

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2022

Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro Permanente de Pessoal do Poder Executivo Municipal de São Bernardino - SC, define suas normas e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de São Bernardino, Estado de Santa Catarina, Senhor **DALVIR LUIZ LUDWIG**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido entre **03 de outubro de 2022 a 16 de novembro de 2022**, as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas do Cargo do Quadro permanente de acordo com a Lei complementar 004/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar 007/2005 e alterações posteriores (Plano de Carreira do Magistério), Lei Complementar nº 72/2022 (Plano de Carreira Geral) regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, em caráter permanente, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de São Bernardino (SC) de acordo com as necessidades, da Administração Pública.

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 justificção da Administração Pública.

1.3 – O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, IX, da Constituição Federal e a Lei Complementar Lei Complementar 004/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), Lei Complementar 007/2005 e alterações posteriores (Plano de Carreira do Magistério), Lei Complementar nº 72/2022 (Plano de Carreira Geral) e Lei Orgânica Municipal, 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 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 para o 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.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



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

1.8 – A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-á pela publicação de editais nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e 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 DE TÍTULOS** para os cargos de Professor com licenciatura em Pedagogia, Professor com licenciatura em Educação Física com curso de dança, Professor de Informática, Professor de Inglês e Articulador Cultural. Somente pontuam nesta prova os candidatos que obtiveram nota mínima de 5,0 na prova objetiva.
- c) Terceira Etapa: **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Operador I e Motorista.

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

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

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

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

2.4 - Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

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

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



Cargo	Escolaridade/ Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal Em R\$	Tipo De Prova
Auxiliar de serviços gerais	Alfabetizado	1+CR	40 horas	1.400,00	Objetiva
Auxiliar de administração	Ensino Médio	1+CR	40 horas	1.500,00	Objetiva
Agente administrativo	Ensino Médio	CR	40 horas	1.500,00	Objetiva
Articulador Cultural	Licenciatura em Música	1	40 horas	3.470,00	Objetiva e Títulos
Assistente Administrativo	Ensino superior	CR	40 horas	2.500,00	Objetiva
Assistente Social Escolar e Educativa	Ensino superior em Serviço social com especialização na área de gestão educacional	1	40 horas	4.235,00	Objetiva
Enfermeiro	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho da categoria	CR	40 horas	4.235,00	Objetiva
Engenheiro Civil	Ensino superior em Engenharia Civil e registro no conselho da categoria	1	20 horas	2.675,00	Objetiva
Farmacêutico	Ensino superior em Farmácia e registro no conselho da categoria	1	40 horas	3.285,00	Objetiva
Fonoaudiólogo	Ensino superior em Fonoaudiologia e registro no conselho da categoria	1	20 horas	1.642,50	Objetiva
Médico	Ensino superior em Medicina e registro no conselho da categoria – CRM.	1	40 horas	17.000,00	Objetiva

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



Motorista	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou superior	1+CR	40 horas	1.700,00	Objetiva e Prática
Odontólogo	Ensino superior completo na área e registro no conselho da categoria	CR	40 horas	5.350,00	Objetiva
Operador I	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “C” ou superior.	1+CR	40 horas	2.200,00	Objetiva e Prática
Professor com licenciatura (Pedagogia)	Licenciatura em Pedagogia	CR	20 horas	1.925,00	Objetiva e Títulos
Professor com licenciatura em educação física com curso de dança	Licenciatura em educação física com curso de dança	1	40 horas	3.850,00	Objetiva e Títulos
Professor de Informática	Professor com licenciatura em informática ou análise e desenvolvimento de sistemas ou ciências da computação	1	20 horas	1.925,00	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês	Licenciatura em Língua Estrangeira (Inglês)	1	20 horas	1.925,00	Objetiva e Títulos

2.6 – A critério da Administração Pública Municipal e mediante comprovação do interesse público, poderá ser alterada a carga horária semanal dos cargos de Professor, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

2.6.1 – Havendo necessidade de alteração de carga horária, esta se dará por meio de Edital de Chamamento, que disciplinará os critérios de classificação.

2.6.2 – A previsão do item 2.6, não garante ao candidato aprovado e nomeado direito a ampliação da carga horária, bem como, não garante qualquer direito sobre nomeações que possam ocorrer enquanto houverem candidatos classificados neste edital, nem tampouco sobre outros Concursos Públicos que possam ser deflagrados.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



CANDIDATOS

**3 – DOS
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 Formulário de Inscrição, no ato da inscrição, até o dia **31 de outubro de 2022**.

3.3 - Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br no dia **18 de novembro de 2022**.

3.4 – Os recursos contra a não homologação dos pedidos de condições especiais deverão ser enviados **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, de acordo com o Formulário de Recurso constante no Anexo IV, nos dias **22 a 23 de novembro de 2022**, devendo estes, estarem datados e assinados pelo requerente.

3.5 - A homologação final será publicada nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br, no dia **30 de novembro de 2022**.

3.6 - A candidata poderá amamentar cada filho, se tiver mais de um, em intervalos de duas horas, por até 30 minutos cada um, nos termos da Lei 13.872/2019.

3.7 - O tempo despendido será compensado na realização da prova.

3.8 - Durante a amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal.

3.9 - Só será garantido esse direito às candidatas que o solicitarem previamente à banca organizadora do Processo Seletivo, até o dia **31 de outubro de 2022**, na área de inscrição do candidato.

4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **03 de outubro de 2022 a 16 de novembro de 2022, exclusivamente** no site www.gsassessoriaconcursos.com.br, na área do candidato, da empresa responsável pela execução do certame.

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, localizado no Centro, cidade de São Bernardino (SC), nos horários das 07h30min às 11h30min ou das 13h00min às 17h00min, onde haverá um ponto de atendimento gratuito e uma pessoa responsável para auxiliar na inscrição do mesmo.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



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

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 **16 de novembro de 2022;**

4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue ou hipossuficientes deverão realizar suas inscrições nos dias **03 de outubro 2022 até 24 de outubro de 2022**, bem como entregar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital até a data de **24 de outubro de 2022**.

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

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

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

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

4.5.4 - **O comprovante do depósito 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 São Bernardino (SC), não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via e-mail não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7 – Somente serão acatadas as inscrições após a comprovação do depósito do valor da taxa de inscrição.

4.7.1 – **O agendamento do depósito 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 valores da taxa de inscrição serão os seguintes:**

Cargo	Valor R\$
Médico (Prova objetiva)	150,00

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



Odontólogo (Prova objetiva)	130,00
Fonoaudiólogo (Prova objetiva)	120,00
Farmacêutico (Prova Objetiva)	120,00
Enfermeiro (Prova Objetiva)	120,00
Engenheiro Civil (Prova Objetiva)	130,00
Articulador Cultural (Prova Objetiva e Títulos)	100,00
Assistente Administrativo (Prova Objetiva)	80,00
Assistente Social Escolar e Educacional (Prova Objetiva)	120,00
Professor com Licenciatura (Pedagogia) (Prova Objetiva e Títulos)	120,00
Professor com licenciatura em educação física com curso de dança (prova Objetiva e Títulos)	120,00
Professor de Informática (prova Objetiva e Títulos)	120,00
Professor de Inglês (prova objetiva e Títulos)	120,00
Auxiliar de Administração (Prova Objetiva)	80,00
Agente Administrativo (Prova Objetiva)	60,00
Motorista (Prova Objetiva e prática)	60,00
Operador I (Prova Objetiva e prática)	60,00
Auxiliar de serviços Gerais (Prova objetiva)	50,00

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

4.12 - A homologação preliminar das inscrições será divulgada no dia **18 de novembro 2022**, sendo divulgada nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) 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, nos dias **22 de novembro de 2022 a 23 de novembro de 2022**.

4.14 – A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos e o ensalamento será realizada no dia **30 de novembro de 2022**.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



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

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

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

4.16.2 – Caso algum membro da Comissão de Acompanhamento possuir outro vínculo familiar consanguíneo ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) com qualquer candidato, não poderá atuar como fiscal na sala ou em ala em que o familiar estiver realizando a prova.

5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

5.2 – Os candidatos doadores de sangue, medula óssea e hipossuficientes deverão realizar sua inscrição para o concurso Público até dia **24 de outubro de 2022**, procedendo da seguinte forma:

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

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

5.2.3 – Anexar o comprovante das doações;

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

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

5.2.6 – O candidato que enviar dois ou mais pedidos, será considerado apenas o 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 informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico e deverá encaminhar à empresa

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



organizadora do concurso Público
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.

5.4 - 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.

5.5 - A isenção mencionada no subitem 5.3 poderá ser solicitada no período entre **03 de outubro de 2022 a 24 de outubro de 2022**, 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.

5.5.1 - 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.

5.6 - 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 Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no art. 10, parágrafo único, do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

5.7 - 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**.

5.8 - 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 só, a isenção da taxa de inscrição.

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

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

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



5.11 - 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.

5.12 - O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **25 de outubro de 2022**, nos sites: www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

5.13 - Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, nos dias **26 de outubro de 2022**.

5.14 - O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado no dia **27 de outubro de 2022**.

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

5.14.2 - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o depósito bancário identificado referente à taxa de inscrição até o dia **16 de novembro de 2022**, sob pena de indeferimento de inscrição.

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

6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

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

6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **11 de dezembro de 2022**, das **09h:00min às 12h:00min**, em local a ser definido no decorrer do certame, **que será informado junto ao ensalamento**.

6.3 - A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà **40** questões do tipo múltipla escolha, sendo subdividida em cinco alternativas, A, B, C, D e E, das quais somente uma deverá ser assinalada como correta.

6.3.1 - 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.

6.4 - As provas objetivas serão compostas:

6.4.1 - As provas objetivas para os cargos de Ensino Médio e Superior serão compostas de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,20	1,00

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



	Matemática	05	020	1,00
	Informática Básica	05	0,20	1,00
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	0,20	1,00
	Total de Pontos			4,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	20	0,30	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

6.4.2- A prova objetiva para o cargo de Motorista e Operador I será composta de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
	Matemática	10	0,10	1,10
	Total de Pontos			2,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do Cargo/função	20	0,40	4,00
	Total de Pontos			4,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				6,00

6.4.3 - A prova objetiva para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, será composta de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
	Matemática	10	0,20	2,00
	Total de Pontos			4,00
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,60	6,00
	Total de Pontos			6,00
TOTAL GERAL DE PONTOS				10,00

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

6.6 - O candidato deverá comparecer ao local de prova com **ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 50 MINUTOS**, para localizar sua sala de acordo com o cargo desejado.

6.6.1 - **OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 08H:15MIN E FECHADOS ÀS 08H:50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

6.6.2 - Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos pré-determinados no Edital.

6.7 - O acesso à sala de provas somente será permitido ao candidato que apresentar **DOCUMENTO ORIGINAL COM FOTOGRAFIA.**

6.7.1- **A não apresentação do documento descrito no item acima, implicará na eliminação do candidato no certame.**

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



considerados

6.7.2 – São 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 Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Polícia Militar e Ordens ou Conselhos de Classe.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.13 - Durante a realização das provas é vedado:

a) consultar livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações ou equipamentos eletrônicos;

b) a comunicação entre os candidatos;

c) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

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

e) entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do seu início.

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

6.14 - Motivarão a eliminação do candidato do 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

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



na prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

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

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar o 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 Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- k) Nos demais casos previstos neste Edital.

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

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

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

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

- a) Substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) Proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) Estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

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

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

6.21 - 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.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



- 6.22 - Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato poderá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas esferográficas de tinta azul ou preta de material transparente, cartão de respostas, comprovante de inscrição, documento de identificação e água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta.
- 6.23 - A saída da sala de prova, com a entrega do Cartão Resposta somente será permitida depois de transcorrido 45 (quarenta e cinco) minutos do início da mesma.
- 6.23.1 - O candidato poderá ausentar-se da sala de provas, momentaneamente, desde que acompanhado por um fiscal;
- 6.23.2 - Não será permitida a saída da sala com qualquer material referente à prova, sob pena de desclassificação/eliminação do certame;
- 6.23.3 - Não haverá prorrogação do tempo normal de prova por motivo de afastamento do candidato.
- 6.24 - Os três últimos candidatos ao entregarem a prova deverão permanecer juntos na sala para juntamente com os fiscais da sala:
- Assinarem a folha ata;
 - Assinarem o verso de todos os cartões respostas;
 - Assinarem e lacrarem os envelopes que guardarão os Cartões Resposta;
- 6.25 - As provas serão confeccionadas, corrigidas e conferidas pela Banca Examinadora, a qual é composta por no mínimo um professor de português, matemática, informática, e demais áreas específicas de cada cargo.
- 6.26 - O ensalamento será publicado no dia **30 de novembro de 2022**, nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.
- 6.27 - O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **13 de dezembro de 2022**, nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.
- 6.28 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva 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, nos dias **15 a 16 de dezembro de 2022**.
- 6.29 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado no dia **20 de dezembro 2022**, nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.
- 6.30 - A divulgação da Ata de Classificação Preliminar será publicada no dia **22 de dezembro de 2022**.
- 6.31 A divulgação da Ata de classificação Final será publicada no dia **29 de dezembro de 2022**.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



PREENCHIMENTO DO

**7 - DO
CARTÃO RESPOSTA**

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

7.1.1 - O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 40, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

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

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

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

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

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

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

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

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

8 - DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 - A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de: Professor com licenciatura em Pedagogia, Professor com licenciatura em Educação Física com curso de dança, Professor de Informática, Professor de Inglês e Articulador Cultural.

8.2 - Os títulos deverão ser entregues no dia **11 de dezembro de 2022**, das **08h:30 até às 12h:00**, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o Anexo V (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.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



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.

8.3 - 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) Doutorado	1,50
TOTAL	3,00

8.3.1 - Os títulos previstos nas alíneas "a", "b", e "c" somente poderão ser pontuados uma única vez.

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

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

8.3.4 - Os títulos previstos nos itens 8.3 deverão ser da área de atuação do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

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

8.3.6 - 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.

8.3.7. 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 V, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.

8.4 - Para fins de análise e cômputo da respectiva pontuação, nos termos do quadro constante nos itens 8.3, serão aceitos Declarações ou Atestados de Conclusão de Curso de Pós-graduação Mestrado ou Doutorado, desde que acompanhados do correspondente Histórico, respeitadas as demais disposições editalícias correlatas.

8.5 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

8.6 - 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.

8.7 - 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.

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

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



8.9 - 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.

8.10 - Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será eliminado do concurso Público.

8.11 - A nota da prova de títulos será divulgada no dia **13 de dezembro de 2022** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

8.12 - Os recursos em relação à prova de títulos e 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, nos dias **15 a 16 de novembro de 2022**.

8.13 - A divulgação da nota final da prova de títulos e prática será no dia **20 de dezembro de 2022** nos sites www.saobernardino.sc.gov.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br (Diário Oficial dos Municípios) e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

9- DA PROVA PRÁTICA

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

9.1.1 - **Os candidatos concorrentes ao cargo de Operador I serão avaliados na prova prática na operação do equipamento compatível com cada cargo.**

9.1.2 - A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada no dia **11 de dezembro de 2022, com início às 13:30 horas.**

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

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

9.1.5 - Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, no local estabelecido 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 trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



candidatos sem peças de vestuário adequadas ou com calçado que não seja completamente fechado.

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

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

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

9.5 - À prova prática será atribuída nota de 0 a 4 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

9.5.1 - O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:

- a) Ótimo (0,40);
- b) Muito Bom (0,30);
- c) Bom (0,20);
- d) Satisfatório (0,15);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

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

Pontuação da Prova Prática (ΣPP^*)

- ΣPP : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,4)

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

9.7.1 - A prova prática será feita com os seguintes equipamentos:

Operador I - Retroescavadeira

Motorista - Ônibus

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

9.9 - Caso o número de Candidatos Inscritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ao da aplicação da prova objetiva, ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das tarefas, esta será

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos neste edital, por conseguinte, os demais prazos inerentes à conclusão do certame.

9.10 - A nota da prova prática será divulgada no dia **13 de dezembro de 2022** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites www.saobernardino.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

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 **15 a 16 de dezembro de 2022**.

9.12 - A divulgação da nota final será no dia **20 de dezembro de 2022** nos sites www.saobernardino.sc.gov.br e www.gsassessoriaconcursos.com.br.

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, títulos e prova prática;

10.1.5- Quanto à nota preliminar da prova de títulos e prática;

10.1.6- Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

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

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.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



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.

10.3.2 - 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.

10.4- 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.

10.5- 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.

10.6- A empresa GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME e o Município de São Bernardino/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:

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

11.2 - Para atribuição da nota final aos cargos de Professor com licenciatura em Pedagogia, Professor com licenciatura em Educação Física com curso de dança, Professor de Informática, Professor de Inglês e Articulador Cultural: Somente pontuam nesta prova os candidatos que obtiveram nota mínima de 5,0 na prova objetiva, que tem a previsão de entrega 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 de Motorista, Operador I, que tem a previsão de prova prática, o resultado da prova objetiva será somado à pontuação da prova prática, conforme fórmula abaixo:

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

11.4 – Para a atribuição da nota final para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, o resultado da prova objetiva será somando a pontuação abaixo:

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

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



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

- a) Atingir a nota mínima exigida do cargo e das disciplinas;
- b) Obter maior nota da prova teórica;
- c) Candidatos com mais de 60 anos;
- d) Obter maior nota de conhecimentos específicos;
- e) Obter maior nota de língua portuguesa;
- f) Obter maior nota de matemática;
- g) Data de nascimento (mais velho);
- h) Número de dependentes;
- i) Sorteio público.

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

11.6.1- 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 cargo;

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;

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

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

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



- 12.3.9 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos 5 anos;
- 12.3.10 - Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pela Justiça Eleitoral do domicílio eleitoral do candidato nos últimos 5 anos;
- 12.3.11 - Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- 12.3.12 - Atender a todos os requisitos da legislação municipal pertinente para a investidura no emprego público.

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

12.5 - O candidato aprovado que não se apresentar no setor de Recursos Humanos do Município de São Bernardino (SC), no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua convocação, comprovando todas as condições e exigências dispostas no item 11.4 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.

12.6 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso Público, a novo chamamento uma só vez.

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 São Bernardino (SC).

12.8 - O candidato deverá manter seus dados atualizados no Município de São Bernardino (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; divulgação das informações em site próprio; elaboração de dossiê sobre o Processo Seletivo com todos os atos decorrente de sua aplicação para arquivamento pela contratante; prestação de informações sobre o certame; e atuação em conformidade com este Edital durante todo o processamento do Concurso Público.

13.2 - Ao **Município de São Bernardino (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.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



14 -

CRONOGRAMA

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de inscrição	03.10.2022 a 16.11.2022
2. Período de inscrição para os doadores de sangue, medula e hipossuficientes	03.10.2022 a 24.10.2022
3. Último dia de entrega da documentação da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes.	24.10.2022
4. Publicação da homologação preliminar dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	25.10.2022
5. Prazo para interposição de recurso quanto ao indeferimento dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	26.10.2022
6. Publicação da homologação final dos recursos dos pedidos de isenção	27.10.2022
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais para a realização da prova objetiva e envio da documentação aos portadores de	31.10.2022
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	16.11.2022
9. Publicação da homologação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva e prática	18.11.2022
10. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	22.11.2022 a 23.11.2022
11. Publicação da homologação final das inscrições, divulgação do ensalamento dos candidatos e do local da prova objetiva e prática	30.11.2022
12. Aplicação da Prova Objetiva e Prova de Títulos e Prática	11.12.2022
13. Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas, das notas preliminares da prova de títulos e prática.	13.12.2022
14. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar, questões das provas objetivas e das notas preliminares da prova de títulos e prática	15.12.2022 a 16.12.2022
15. Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas e das notas definitivas da prova de títulos e prática	20.12.2022
16. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	22.12.2022
17. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	27.12.2022 a 28.12.2022
18. Divulgação da Ata de Classificação Final	29.12.2022

14.1 - O cronograma acima poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Executiva Fiscalizadora 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, com auxílio do Setor Jurídico do Município.

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



15.2 - Fica eleito o foro da Comarca de Campo Erê (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 São Bernardino (SC) todos os registros escritos originais gerados no certame (fichas de inscrição, cadernos de questões da prova escrita objetiva e prática, listas de presença por sala, termos de abertura de malotes de provas, termos de lacre de envelopes, atas de ocorrências por sala, recursos e gabaritos).

15.4 - Fazem parte deste Edital:

15.4.1 - Anexo I - Conteúdo Programático;

15.4.2 - Anexo II - Atribuições dos Cargos;

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 de Títulos.

15.5 - Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Bernardino/SC, 03 de outubro de 2022.

DALVIR LUIZ LUDWIG

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



**ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

1. Parte Geral

NÍVEL ALFABETIZADO E 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.

NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR

Língua Portuguesa:

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

Matemática:

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



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.

Informática:

História da informática; Conhecimentos sobre princípios básicos da Informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais; Conhecimento sobre segurança da informação; sistemas Operacionais Microsoft, Windows XP, Windows 7, Windows 8 e Windows 10 ou superiores. Teclas de atalho do Windows e de seus aplicativos; Aplicativos do Microsoft, Office 2007 e superiores; Navegador Internet Explorer 9 e superiores; Navegador Google Chrome versão 43 ou superior; Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior; Noções de segurança na internet e Noções sobre Correio Eletrônico.

2. Parte Específica

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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios da Administração Pública; poderes administrativos e deveres do administrador público; órgãos e agentes públicos; organização da Administração Pública; licitações e contratos administrativos. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos, dos direitos sociais, da nacionalidade e dos direitos políticos. Redação Oficial. Noções de organização e arquivo: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos. Noções de administração de material: aquisição, cadastros, registros, controle e movimentação de estoques, armazenamento, transporte, reposição, segurança. Noções de gestão de

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



recursos humanos. Noções de Licitações e Contratos. Redação oficial: ofícios, memorandos, circulares, cartas, requerimentos, relatórios materiais e patrimoniais, atas. Noções de relações humanas. Noções de técnicas de atendimento ao cliente: atitudes para um bom atendimento, importância do cliente para a empresa, percepção e expectativa do cliente. Conhecimento e utilização de máquinas copiadoras, digitalizadoras e impressoras. Noções de conservação e limpeza. Higiene pessoal. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Relacionamento interpessoal.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal nº 8.666/93); Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem, Windows Explorer; Editor de Texto, Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de Cálculo Microsoft, Excel e Calc do BrOffice. Condições de Redes (internet e Intranet), Internet Explorer 7. Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras); Correio eletrônico.

ARTICULADOR CULTURAL: Musicalidade de forma geral, ritmos, folclores, danças, culturas musicais locais e regionais, idades para aprendizagens de dança e música em instrumentos oficiais, acordes, notas musicais livres e correlatas, escala musical, tipos de instrumentos e sons, cifras musicais, melodias e todas as interpretações culturais e musicais locais, regionais, nacionais e internacionais. Normas de Pedagogia Educacional e relações interdisciplinares conforme LDB Nacional.

ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR E EDUCACIONAL: Lei de diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e Adolescente – Lei nº 8.060/1990. Lei Organiza da Assistência Social (LOAS); sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990. Políticas Sociais Públicas no Brasil; A evolução Histórica do Serviço social no Brasil; A influencia 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 e questões teóricas metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentos-operativos.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



Pesquisa Social e sua relação com a prática do Serviço; Serviços social e Assistência Social; trajetória, história e debate contemporâneo; planejamento e administração no Serviço Social; tendências e a prática institucional; o processo de trabalho no Serviço social; Interdisciplinaridade e movimentos sociais; Desigualdade social; Família e sociedade; Processo de Intervenção Social; Atualidades profissionais.

ENFERMEIRO: Fundamentos de Enfermagem; metodologia da assistência/processo de enfermagem; princípios e segurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle de infecção hospitalar; emiotécnica em enfermagem; cuidados de enfermagem para as técnicas de histórica e entérica, cateterismo vesical, curativos; aplicações de calor, frio e quente, bandagem, oxigeniterapia e administração de medicamentos (vias/; intra-dérmica, subcutânea, intramuscular e endovenosa. Exame físico (princípios básicos); enfermagem médico-cirúrgica; Situações cirúrgicas pré, trans e pós-operatório; assistência em enfermagem nas afecções respiratórias, cardiovasculares, endócrinas, digestivas, dermatológicas renais e ortopédicas; assistência em Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de enfermagem nas desordens degenerativas e Assistência de enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de enfermagem em clientes de terapia intensiva e Emergência; enfermagem na saúde materno Infantil; assistência em Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez; assistência de enfermagem ao recém-nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré-escolar e escolar) Enfermagem na saúde Pública; Ações de Enfermagem nos Programas: PNI, PAISC, PAISN, DIABETE, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS); Deontologia e Ética e Política Nacional de Saúde do Sistema Único de Saúde (SUS).

ENGENHEIRO CIVIL: Projetos de obras civis. Projetos de Topografia; Planialtimetria; Projetos Arquitetônicos; Execução e Projetos Estruturais (concreto, aço, madeira e rochas); Execução e Projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas. Execução e projeto de Fundações e Contêntes. Mecânica dos solos. Execução e Projeto de instalações especiais e Telefonia. Instalação de Elevadores. Execução e Projeto de Instalações de ventilação, exaustão e Ar condicionado. Execução e Projeto de instalações de Combate a Incêndio. Projetos de Estações de tratamento de água, estações de tratamento de esgoto, estações elevatórias de água e estações elevatórias de esgoto. Especificação normalizada de materiais e serviços. Propriedades dos materiais de construção civil. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamentos quantitativos. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Gerenciamento de obras. Construção. Procedimentos normalizados de: organização do canteiro de obras; execução de fundações (fundações rasas e fundações profundas). Vedações: Alvenarias e sistemas de vedações industrializados, vedações pré-moldadas; estruturas de concreto, aço e madeira; coberturas e impermeabilização; esquadrias; pisos e revestimentos; pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade; telefonia; instalações especiais); fiscalização de obras; acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.); controle de execução de obras e serviços terceirizados. Hidráulica e Hidrologia; Irrigação e drenagem, barragens, canais. Solos e obras de terra (barragens, estradas, aterros etc.). Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Obras de Infraestrutura urbana e rural. Estradas e pavimentação rígida e flexível. Terraplenagem. Legislação e Engenharia legal. Legislação Ambiental. Licitações e contratos. Legislação específica para obras de engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Elaboração de orçamentos. Normas Regulamentadoras de

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



Saúde e segurança no trabalho. Noções de geoprocessamento. Engenharia de Avaliação: Noções da normalização de Avaliação de imóveis urbanos. Normas de desenho técnico; desenho auxiliado por computador -AutoCAD. Procedimentos de construção civil de acordo com as normas da ABNT. Normalização de serviços. Estatuto das Cidades -Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001.

FARMACÊUTICO: Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas: Farmacodinâmica e Farmacocinética; política nacional de medicamentos do sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de assistência Farmacêutica; Farmácia Hospitalar; serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica, farmacotécnica; o ciclo de assistência Farmacêutica; seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos; Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica e planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares, acompanhamento físico-financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos no serviço de saúde; medicamentos sob controle especial; farmácia clínica; serviços clínicos farmacêuticos; medicamentos genéricos, similares e de referência; O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional; Noções sobre o programa nacional de segurança ao paciente, a farmacovigilância e os estudos de utilização de Medicamentos.

FONOAUDIÓLOGO: Noções do Código de Ética; Fonoaudiologia Educacional, Sistema Nacional de Saúde Pública (SUS); Anatomofisiologia dos órgãos da fala/fonação; Anatomofisiologia dos órgãos de audição; Desenvolvimento normal da fala e linguagem; Deficiência auditiva, Audiometria, distúrbios de leitura e escrita; Motricidade Oral – teoria/avaliação/terapia; Desvio/distúrbio fonético e fonólogo, Gagueira, Voz – teoria/avaliação/terapia; Fissura labiopalatina, Paralisia facial, Paralisia Cerebral, Afasia.

MÉDICO: Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocômicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



do colágeno); neurológicas (coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, ecefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatias Isquêmicas. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégia de Saúde da Família - ESF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

MOTORISTA: Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios.

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



Manutenção e reparos no veículo, Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente, Telefones de emergência, atribuições do cargo, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

OPERADOR I: 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.

ODONTÓLOGO: Noções Básicas; Atribuições do cargo segundo normas da administração pública e do conselho Federal de Odontologia; incidência de cárie dental; Saúde Pública; sistema único de Saúde (SUS); Campanhas de Saúde Pública; conhecimento de técnicas próprias da profissão; conhecimentos de saúde bucal, segundo as normas operacionais de saúde, expedidas pelo Ministério da Saúde e pelo sistema Único de Saúde – SUS; Atendimento a gestantes, idosos, crianças, doentes crônicos e população em geral; Farmacologia na odontologia; programa da saúde da família – PSF e do Programa de saúde Bucal; cárie dentária, doença periodontal, câncer bucal, traumatismos, mal oclusão; Prevenção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde; Prótese bucal; Biossegurança, Patologias bucais; 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

PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA: 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

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Ética no trabalho docente

PROFESSOR DE INFORMÁTICA: Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento e proteção de dados, aplicativos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem, Windos Explorer; Editor de Texto, Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de Cálculo Microsof, Excel e Calc do BrOffice. Concietos de Redes (internet e Intranet), Internet Explorer 7. Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras); Correio eletrônico; Inteligência Artificial; redes de computadores

PROFESSOR DE INGLÊS: Políticas Educacionais; Constituição da República Federativa do Brasil –Capítulo III, Seção I –da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); PCN (Temas Transversais); Contexto Histórico Filosófico da Educação. Estruturas Curriculares –Inter e Transdisciplinaridade. Psicologia da Educação e da Aprendizagem. Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). Planejamento e avaliação escolar–práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Projetos de ensino e de aprendizagem; Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; Educação e diversidade; Educação e inclusão –a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e didática. Didática e processo educacional. Sistematização da prática educativa. Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “questiontags”) “Phrasalverbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino aprendizagem da língua inglesa.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição sumária: Executar tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas, creches, consultórios, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; atuando na conservação de rodovias; dando apoio aos serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, roçada, pintura, alvenaria, assentamentos, limpeza de boca de lobo, valas, construção de pontes, lavagem de carros, mecânica, etc. **Descrição detalhada:** 1 – Auxiliar na manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; 2 – executar trabalhos braçais; 3 – executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; 4 – executar os serviços auxiliares de limpeza, manutenção, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; 5 – Acompanhar serviços de recuperação e manutenção das ruas e rodovias municipais e executar serviços de retirada de pedras e materiais diversos; 6 – manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; 7 – executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; 8- executar os serviços auxiliares de limpeza e manutenção da unidade básica de saúde, revisão e acondicionamento de materiais e equipamentos; 9 – receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; 10 – requisitar material necessário aos serviços; 11 – processar cópia de documentos; 12 – receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; 13 – receber e transmitir mensagens, inclusive realizar atendimento telefônico; 14 – encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; 15 – encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; 16 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; 17 - Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; 18 - Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; 19 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; 20 - Receber e transmitir mensagens pelo telefone; 21 - executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

2) AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição sumária: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas. **Atribuições detalhadas:** 1 - Executar serviços de digitação e lançamentos em geral. 2 - Atender usuários do serviço público. 3 - Transcrever atos oficiais. 4 - Preencher formulários, fichas, cartões e outros. 5 - Codificar dados e documentos. 6 - Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados. 7 - Providenciar material de expediente. 8 - Confeccionar relatório de serviços diversos. 9 - Selecionar e arquivar documentos. 10 - Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. 11 - Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. 12 – Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência. 13 - Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos. 14 - Manter atualizados os registros de estoques.

3) AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuição sumária: Redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas. **Atribuições específicas:** 1 – selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais. 2 – prestar auxílio á toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação. 3 – organizar e

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral. 4 - controlar e arquivar publicações oficiais. 5- orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade. 6- proceder controle de provimento e vacância de cargos. 7- estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. 8 – atender usuários da biblioteca. 9 – executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, INSS. 10 – expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor. 11 – receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas. 12 – executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

4) ARTICULADOR CULTURAL

Descrição sumária: O Articulador Cultural não é um mero promotor de atividades, ele é um profissional que atua como agente cultural, desempenhando o papel, se dedica a insuflar energia na cultura potencial do Município, estimula, compartilha e impulsiona as vivências das comunidades produtoras de cultura. Ele está vinculado, assim, com as iniciativas e procedimentos culturais, não somente como um gestor de práticas culturais, mas como alguém que direciona sua percepção para a esfera sociocultural, atuando como mediador entre o âmbito público e os grupos comunitários. **Atribuições específicas:** 1 - Organizar, coordenar e executar as oficinas específicas de sua área, breves ou permanentes, de teatro e música compreendendo: instrumentos eletrônicos, canto, corda, sopro e percussão, reger banda e coral, de acordo com planejamento estabelecido pela Presidência da Autarquia; 2 - Planejar, elaborar e executar projetos e produtos culturais, seguindo critérios artísticos, sociais, culturais e econômicos; 3 - Compreender de legislação, estratégias de marketing e ainda de redações para projetos culturais para contribuir com o trabalho Cultural; 4 – Coordenar atividades nas escolas municipais, promover a interação entre escola e a comunidade, contribuindo para o processo político pedagógico; 4 – Planejar, promover e organizar a realização de eventos e atividades culturais, além de promover a ligação entre a produção cultural e seus possíveis públicos. 5 - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; 6 - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento da cultura no âmbito do Município; 7 - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural; 8 – Atuar na preservação e difusão das diversas manifestações culturais visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do município;

9 - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município; 10 – Buscar promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais; 11 - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural do Município de forma articulada e participativa em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente; 12 - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da cultura; 13 - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da cultura no Município; 14 - Desempenhar outras atividades afins.

5) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuição sumária: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar tarefas nas atividades de ensino, vigilância sanitária, pesquisa e extensão. **Atribuições específicas:** 1 - Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir;

Estado de Santa Catarina Município de São Bernardino



conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. 2 - Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. 3 - Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. 4 - Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. 5 - Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. 6 - Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. 7 - Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. 8 - Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. 9 - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. 10 - Secretariar reuniões e outros eventos. 11 - Redigir documentos utilizando redação oficial. 12 - Digitar documentos. Utilizar recursos de informática. 13 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. 14 - Executar tarefas de vigilância sanitária. 15 - Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima.

6) ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR E EDUCACIONAL

A atuação de assistentes sociais na educação compondo equipes multiprofissionais possibilitará o atendimento integral aos diversos sujeitos partícipes do processo ensino-aprendizagem, pautada na formulação de respostas para o enfrentamento das dificuldades do cotidiano educacional, tais como: evasão escolar, baixo rendimento escolar, sexualidade, violência doméstica, disparidades de gênero, etnia, dentre outras. Contribuirá com o processo de inclusão e permanência de estudantes com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar. O trabalho da/o assistente social no campo da educação não se restringe ao segmento estudantil e nem às abordagens individuais. Envolverá ações com as famílias, professores e professoras, trabalhadores e trabalhadoras da educação, com gestores e gestoras dos estabelecimentos públicos, com as/os profissionais e as redes que compõem as políticas sociais, as instâncias de controle social e aos movimentos sociais. Ou seja, ações não só de caráter individual, mas também coletivo, administrativo-organizacional, de investigação, de articulação, de formação e capacitação profissional. Além disso, realizará planejamento, sistematização, monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas da atuação profissional na direção da identificação de demandas presentes na sociedade, visando formular respostas profissionais para o seu enfrentamento, considerando as articulações com outras/os profissionais e com a rede de proteção social.

7) ENFERMEIRO

Descrição sumária: Prestar assistência ao paciente e/ou usuário junto a Unidade Básica de Saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Atribuições específicas: 1 - participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; 2 - participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



de saúde desenvolvidas pela instituição; 3 – formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; 4 – organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; 5 – fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; 6 – desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; 7 – prestar assessoria quando solicitado; 8 – desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; 9 – promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; 10 – participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado; 11 – elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição; 12 – realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; 13 – fazer notificação de doença transmissíveis; 14 – participar das atividades de vigilância epidemiológica; 15 – dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; 16 – identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; 17 – participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade; 18 – promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos; 19 – elaborar informes técnicos para divulgação; 20 – colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; 21 – desempenhar outras funções afins.

8) ENGENHEIRO CIVIL

Descrição sumária: Desenvolver projetos de engenharia; acompanhar a execução de obras; planejar, orçar, coordenar a operação e a manutenção de empreendimentos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica. **Atribuições específicas:** 1º - Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

9) FARMACÊUTICO

Descrição sumária: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Atribuições específicas:** Providenciar e manter atualizado junto aos órgãos competentes, toda a documentação exigida para o funcionamento da farmácia. Manter atualizados todos os livros de controle de medicamentos. Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



necessários a farmácia. Examinar, conferir, guardar, distribuir e supervisionar o fornecimento de medicamentos. Manter sob sua custódia, drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico. Manter o controle de estoque de medicamentos e produtos de uso na área de saúde. Controlar o prazo de validade dos medicamentos. Elaborar e encaminhar ofício ao Prefeito Municipal solicitando aquisição de medicamentos fornecer medicamentos para a enfermagem conforme prescrição médica. Dispensar medicamentos à população conforme prescrição médica. Elaborar relatório das atividades desempenhadas e entregar para o chefe de setor/secretaria competente. Participar dos processos de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho dos programas de saúde dos Governos Federal, Estadual e Municipal. Propor, elaborar e acompanhar projetos que visem captar recursos. Participar de sindicâncias ou processos administrativos. Realizar análises clínicas e outras atividades afins que lhe sejam determinadas.

10) FONOAUDIÓLOGO

Descrição sumária: Habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. **Atribuições específicas:** Audiologia: Elaborar programa de prevenção e promoção da saúde auditiva; realizar diagnóstico audiológico e reabilitação. Linguagem: Prevenir, diagnosticar e tratar transtornos na fala e na escrita; Motricidade orofacial: Prevenir, diagnosticar, habilitar e reabilitar funções relacionadas à respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Realizar também o aperfeiçoamento dos padrões de fala e estética facial; a) as atribuições específicas na forma da legislação específica (Lei Federal n.º 6965/81): b) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; c) Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; d) Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; e) Realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; f) Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; g) Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas pelo Município, ou em parceria com entidades privadas, autárquicas e mistas; h) Lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; i) Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, ou privados, autárquicos e mistos, quando conveniados pelo Município; j) Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; j) assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia, quando conveniados pelo Município; l) participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; m) dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; n) realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo. o) Exercício de atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado.

11) MÉDICO

Descrição sumária: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; participar, supervisionar e coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Atribuições específicas:** 1 – realizar atendimento ambulatorial; 2 – participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas; 3 – integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; 4 – realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; 5 – participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; 6 – participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; 7 - emitir laudos e pareceres, quando solicitado; 8 – participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



Instituição; 9 – fornecer dados estatísticos de suas atividades; 10 – participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; 11 – proceder a notificação das doenças compulsórias á autoridade sanitária local; 12 – prestar à clientela assistência médica especializada, através de: Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias e Educação sanitária; 13 – opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; 14 – Participar do Programa de Saúde da Família – PSF. 15 – Realizar consultas médicas, emitindo receitas médicas a pacientes, se necessário. 16 – desempenhar outras atividades afins.

12) MOTORISTA

Descrição sumária: O Motorista é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Deve realizar a verificações e manutenções básicas do veículo, utilizando equipamentos e dispositivos especiais. Está sob as responsabilidades de um Motorista, realizar o transporte de passageiros dentro de um mesmo município, ou até em viagens para outras localidades, fazer o transporte de objetos, cargas de materiais e documentos, solicitados previamente ao responsável, fazer a manutenção do veículo, como verificação do nível de óleo, combustível, calibragem dos pneus e nível de água, trabalhando seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Para que o profissional tenha um bom desempenho como Motorista, é essencial que possua uma excelente noção de direção, ter boa memória e boa capacidade de atenção ao trânsito.

Descrição detalhada: 1 – dirigir veículos oficiais, transportando, pessoas, materiais maquinas e equipamentos. 2 - cumprir escala de trabalho. 3 – zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. 4 – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade. 5 - prestar ajuda no carregamento e descarregamento de pessoas, materiais maquinas e equipamentos, encaminhando-os ao local destinado. 6 – proceder controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral. 7 – proceder mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saídas e chegada. 8 – tratar os passageiros com respeito. 9 – manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. 10 - manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. 11 - participar de programa de treinamento, quando convocado. 12 - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. 13 - executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

13) ODONTOLOGO

Descrição sumária: Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Atribuições específicas:** 1 – participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; 2 – 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; 3 – encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; 4 – examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; 5 – fazer o encaminhamento á serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; 6 – aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; 7 – promover e participar do programa de educação e

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las; 8 – requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo; 9 – prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; 10 – prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; 11 – coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades; 12 – promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; 13 – propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; 14 – realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; 15 – apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; 16 – desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

14) OPERADOR I

Descrição sumária: Realizar trabalhos com máquinas como, tratores de pneus, retro-escavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de prestar serviços nas estradas urbanas e rurais, nas propriedades urbanas e rurais, nivelar os terrenos movimentar e carregar terra, etc. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. **Atribuições detalhadas:** 1 – providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; 2 – efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; 3 - dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, retroescavadeira, tratores com equipamentos agrícolas e similares; 4 – comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; 5 – proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; 6 – proceder mapeamento dos serviços executados; 7 – manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; 8 - Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito; 9 – efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; 10 – executar outras tarefas afins.

15) PROFESSOR COM LICENCIATURA (PEDAGOGIA)

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos. Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos. Ministrando aulas, garantindo a efetivação do ensino aprendizagem e o Projeto Pedagógico da União Escolar. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem. Elaborar Programas, planos de curso e Planos de aula no que for de sua competência e de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e da legislação pertinentes. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados. Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficiência da obra educativa. Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir. Promover experiências de ensino aprendizagem, diversificadas para atender diferenças individuais. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações. Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda 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 o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais. Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos. Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes. Participar e/ou organizar reuniões com os pais e seus alunos.

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



Acompanhar

alunos e comunicar as ocorrências à Direção e/ou ao serviço de Orientação Educacional.

o desenvolvimento dos

16) PROFESSOR COM LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM CURSO DE DANÇA

Ministrar aulas teóricas e práticas de dança, aplica técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento e planeja aula, além disso: Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança através de movimentos preestabelecidos ou não, optando pela dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica, popular ou de shows. Coordenar atividades com a equipe cenotécnica - figurino, som, iluminação, maquiagem e efeitos especiais entre outros -, demonstrando capacidade de trabalhar em equipe. Organizar roteiros e/ou estruturas coreográficas, criando movimentos com as várias linguagens da dança, utilizando-se de recursos humanos, técnicos e artísticos, valendo-se para tanto de música, texto ou qualquer estímulo específico, optando por quais técnicas corporais serão utilizadas e transmitindo aos alunos a forma, a movimentação, o ritmo, a dinâmica, a postura e a interpretação necessárias para a execução da arte, podendo dedicar-se também à preparação corporal e ainda procedendo a investigação pertinente sobre o tema selecionado, inclusive em outras áreas artísticas. Desenvolver consciência cinesiológica, demonstrando conhecimento dos componentes do espetáculo (cenário, luzes, som, etc.), configurando esteticamente os elementos da dança, demonstrando sensibilidade artística e habilidade para trabalhar com maquiagem e adereços. Transportar as ideias, imagens e sensações para a linguagem coreográfica, imprimindo intenções, sensações e emoções, dando qualidade dramática ao movimento e expressando imagens através do corpo. Manter o corpo tecnicamente preparado, experimentando ações, passos, gestos e movimentos, interagindo fisicamente com os parceiros da dança, ensaiando e dançando.

17) PROFESSOR DE INFORMÁTICA

O Professor em Informática atua no ensino, a orientação e formação de usuários de informática, apresenta também a capacidade de administrar laboratórios de informática em escolas e demais organizações, bem como: Atua também junto ao corpo docente das escolas no uso efetivo e adequado da informática na educação:

- a) É capaz de definir requisitos, especificar e avaliar programas e equipamentos para aplicação educacional, incluindo requisitos pedagógicos e de comunicação aluno-computador, bem como definir requisitos e especificar sistemas de ensino de Educação a Distância.
- b) Apresenta também a capacidade de administrar laboratórios de informática em escolas e demais organizações.
- c) Possui conhecimentos pedagógicos, sociais e técnicos adequados para execução da função;
- d) Compreende os elementos fundamentais orientadores das ações educativas nos diversos níveis, modalidades e ambientes, para analisar e planejar processos educativos.
- e) Aplicar conhecimentos matemáticos, científicos, tecnológicos e instrumentais à área exata. Interpreta e utiliza as diferentes formas de representação de dados experimentais na forma de tabelas, gráficos e outras representações semióticas.
- f) Utiliza as mídias e tecnologias como instrumentos de intervenção pedagógica;
- g) Desenvolve uma prática educativa contextualizada com características dos alunos e da comunidade, com os temas e as necessidades do mundo social e os princípios, as prioridades e os objetivos do projeto educativo e curricular da escola campo de estágio;
- h) Utiliza estratégias diversificadas de avaliação da aprendizagem e, a partir de seus resultados, formular propostas de intervenções pedagógicas, considerando o desenvolvimento de diferentes habilidades dos alunos.
- i) Desenvolve outras atividades inerentes a função.

18) PROFESSOR DE INGLÊS

Possuir formação de educador na área na qual desempenhará a função docente, conforme exigido no Edital de Teste Seletivo e/ou Concurso público para provimento no cargo e o Plano de

Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino



Carreira do Magistério Público Municipal. Conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos. Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal da Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação na consecução dos fins e objetivos. Ministrando aulas, garantindo a efetivação do ensino aprendizagem e o Projeto Pedagógico da União Escolar. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem. Elaborar Programas, planos de curso e Planos de aula no que for de sua competência e de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e da legislação pertinentes. Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados. Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficiência da obra educativa. Cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir. Promover experiências de ensino aprendizagem, diversificadas para atender diferenças individuais. Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações. Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos, atividades extra-classe, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação. Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar. Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda 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 o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais. Advertir, repreender e encaminhar ao serviço competente, casos de indisciplina ocorridos. Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes. Participar e/ou organizar reuniões com os pais e seus alunos. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção e/ou ao serviço de Orientação Educacional.

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



III

ANEXO

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 5.2.2 do Edital do Processo Seletivo 04/2019 do Município de São Bernardino(SC), embasado na Lei Estadual nº. 10.567, de 07 de novembro de 1997, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue, hipersuficiente e doador de medula

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

Descrição das doações:

	<p>Para uso da banca examinadora</p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>1 – Deferido 2 - Indeferido</p>
--	--

Pede deferimento.

São Bernardino/SC, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.

DADOS DO CANDIDATO:	
Nome:	
RG:	CPF:
Cargo/função:	
Nº. da Inscrição:	
Tipo de Recurso: <input type="checkbox"/> 1 - Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento de inscrição; <input type="checkbox"/> 2 - Indeferimento do pedido de condição especial; <input type="checkbox"/> 3 - Questão da prova objetiva; <input type="checkbox"/> 4 - Nota preliminar prova títulos; <input type="checkbox"/> 5 - Gabarito Preliminar; <input type="checkbox"/> 6 - Ata de Classificação Preliminar; <input type="checkbox"/> 6 - Correções/irregularidades do Processo Seletivo; <input type="checkbox"/> 8 - Outros:	Para uso da Banca Examinadora <input type="checkbox"/> 1 - Deferido 2 - Indeferido
Fundamentação:	

São Bernardino/SC, ____ de _____ de _____ .

Assinatura do Requerente

**Estado de Santa Catarina
Município de São Bernardino**



**ANEXO V
FORMULÁRIO ENTREGA DE TÍTULOS**

Eu, _____, portador do RG _____ e do CPF _____, candidato ao cargo de _____, regido pelo Edital nº 04/2019 venho protocolar os títulos abaixo listados:

Descrição do Título	Carga Horária	Espaço Reservado para Comissão

São Bernardino/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.