



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024

O **MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**, por intermédio do Senhor Prefeito Municipal **DALVIR LUIZ LUDWIG**, faz saber a quem possa interessar a realização de Concurso Público, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas de excepcional interesse público do Quadro Permanente de Pessoal do Município de São Bernardino, que será regido pela Lei Complementar nº 004/1997; Lei Complementar nº 007/2005; Lei Complementar nº 072/2022; Lei Complementar nº 073/2022; Lei Complementar nº 090/2024, legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente edital.

### 1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
19/08/2024	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
<b>19/08/2024 a 21/08/2024</b>	<b>2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL</b>
21/08/2024 a 27/09/2024	3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES
21/08/2024 a 10/09/2024	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
10/09/2024	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
12/09/2024	6. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
12/09/2024 a 13/09/2024	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
23/09/2024	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
<b>27/09/2024</b>	<b>9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>27/09/2024</b>	<b>10. ÚLTIMO PRAZO PARA ENVIO DOS TÍTULOS (cargos de Professor)</b>
02/10/2024	11. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DOS PEDIDOS DEFINITIVOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



02/10/2024 a 07/10/2024	12. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS
14/10/2024	13. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DO ENSALAMENTO DOS CANDIDATOS E DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA
<b>20/10/2024</b>	<b>14. DATA DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DAS PROVAS PRÁTICAS</b>
22/10/2024	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS
22/10/2024	16. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
22/10/2024 a 23/10/2024	17. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS
24/10/2024	18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS
<b>28/10/2024</b>	<b>19. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>
28/10/2024 a 29/10/2024	20. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
<b>30/10/2024</b>	<b>21. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL</b>

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público nomeada, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **FÊNIX INSTITUTO LTDA, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo do Município de São Bernardino e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: <https://institutofenix.selecao.net.br>.



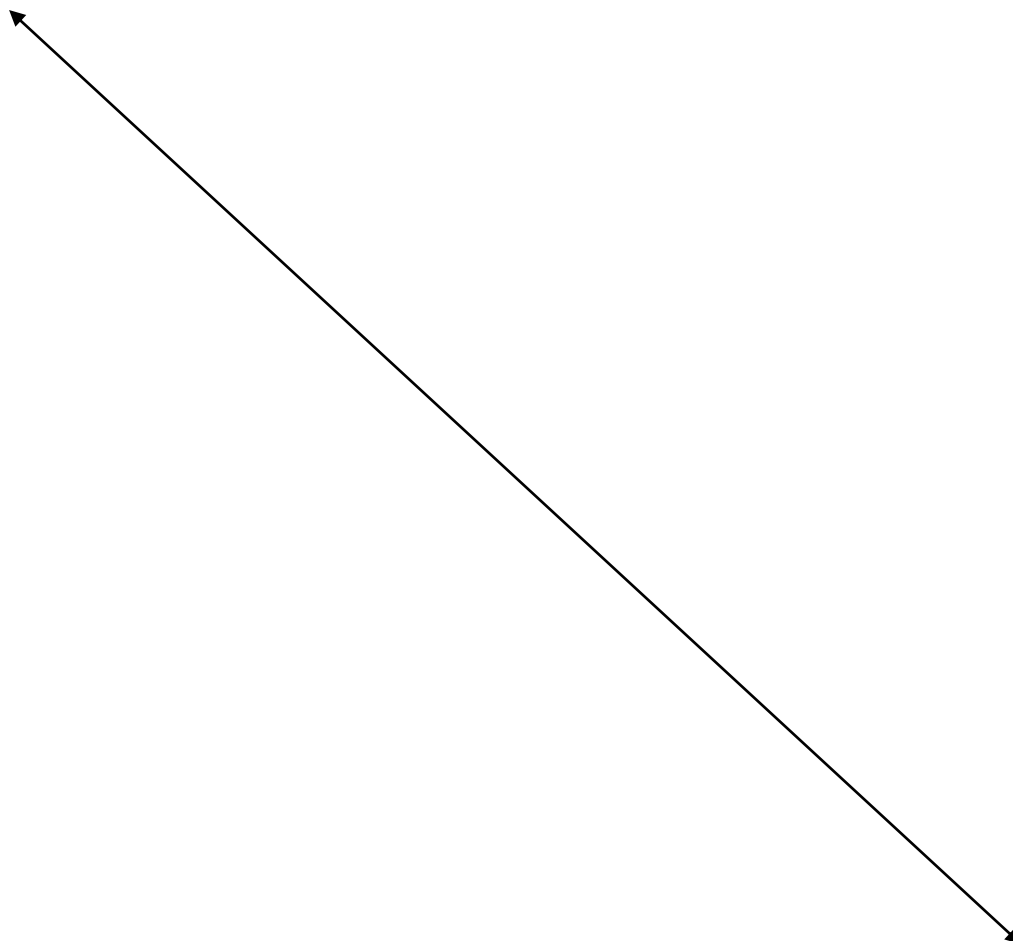
**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Concurso Público.

**1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.**

**1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**





**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 001/2024**



**2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

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

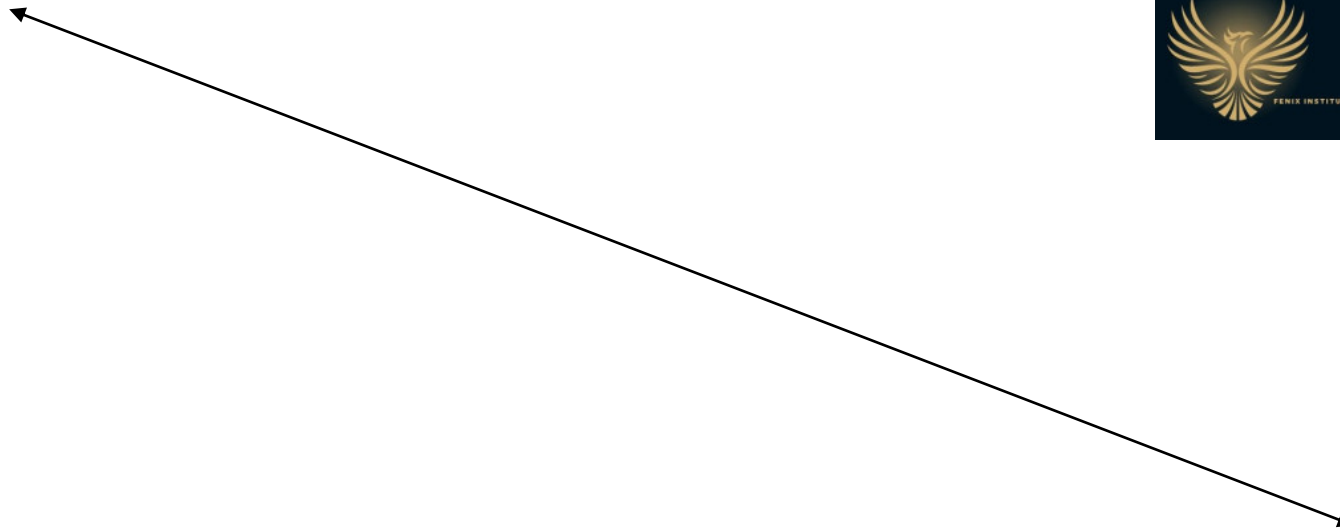
<b>Cargo</b>	<b>Vagas **</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento Inicial R\$</b>	<b>Habilitação/Escolaridade Exigida</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da Taxa de Inscrição</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	2.711,02	Ensino Superior completo	Objetiva	R\$ 120,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	CR	40 horas	1.518,17	Ensino Médio completo	Objetiva	R\$ 100,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 + CR	40 horas	1.626,61	Alfabetizado	Objetiva	R\$ 60,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	40 horas	1.789,27	Ensino Médio Completo	Objetiva	R\$ 100,00
FISIOTERAPEUTA	01	40 horas	3.562,28	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão competente	Objetiva	R\$ 120,00
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA	01	40 horas	3.361,67	Ensino Médio completo e curso em mecânica pesada de pelo menos 100 (cem) horas e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D” ou superior	Objetiva	R\$ 100,00
MÉDICO	01	40 horas	18.434,97	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão competente	Objetiva	R\$ 150,00
MOTORISTA	01 + CR	40 horas	1.843,50	Ensino Fundamental completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior	Objetiva e Prática	R\$ 80,00
OPERADOR I	CR	40 horas	2.385,70	Ensino Fundamental completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C” ou superior	Objetiva e Prática	R\$ 80,00
OPERADOR II	CR	40 horas	2.711,02	Ensino Fundamental completo e CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C” ou superior	Objetiva e Prática	R\$ 80,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 001/2024**



PROFESSOR LICENCIATURA PEDAGOGIA	COM EM	01	20 horas	2.301,78	Licenciatura em Pedagogia	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00
PROFESSOR DE INFORMÁTICA		01	20 horas	2.301,78	Licenciatura em informática ou análise e desenvolvimento de sistemas ou ciências da computação	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00
PSICÓLOGO ESCOLAR EDUCACIONAL	E	01	40 horas	3.762,90	Ensino Superior em Psicologia, especialização em Psicopedagogia e Registro no órgão competente	Objetiva	R\$ 120,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO		01	40 horas	4.592,47	Ensino Superior em Administração e/ou Direito, com especialização em Direito Administrativo e/ou Público.	Objetiva	R\$ 120,00





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



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

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br), as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

**2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:**

2.5.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2 - Ter idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;

2.5.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico e ainda:

a) Exame Toxicológico Negativo para os cargos de Motorista, Operador I e Operador II;

2.5.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.5 - Carteira de Identidade;

2.5.6 - Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.8 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.9 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.5.10 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.11 - Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.12 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.13 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14 - Comprovante de endereço atualizado;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



2.5.15 - Cópia autenticada do Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.5.16- Demais documentos que o município vier a exigir.

2.5.17 - Carteira de Trabalho CTPS e PIS/PASEP.

2.5.18 – Certidão de antecedentes criminais.

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 o nomeado direito à 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.

2.7. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de São Bernardino.

2.8. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

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

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de São Bernardino - Edital de Concurso Público nº 01/2024;

**3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.**

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [fenixinstituto2022@gmail.com](mailto:fenixinstituto2022@gmail.com). Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de São Bernardino não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



3.6. O Município de São Bernardino e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site**, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão **inscrever-se somente para 01 (um) cargo.**

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br>) acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 01/2024**



selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

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

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

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

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

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



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

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

#### **4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Em razão do número de vagas ofertadas, **não será** aplicada a reserva mínima de 5% (cinco por cento) das vagas para deficientes físicos.

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

4.1.2. O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no ato da inscrição, em campo próprio constante da área do(a) candidato(a).

4.1.3. Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por aviso publicado nos sites [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br) e no site: <https://institutofenix.selecao.net.br>, de acordo com os prazos do cronograma.

#### **5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DAS ISENÇÕES**

5.1. Os valores da taxa de inscrição serão da seguinte forma:

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR DA INSCRIÇÃO R\$</b>
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Prova Objetiva)	60,00
MOTORISTA (Prova Objetiva e Prática)	80,00
OPERADOR I (Prova Objetiva e Prática)	80,00
OPERADOR II (Prova Objetiva e Prática)	80,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



MECÂNICO (Prova Objetiva)	100,00
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (Prova Objetiva)	100,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Prova Objetiva)	100,00
FISIOTERAPEUTA (Prova Objetiva)	120,00
PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL (Prova Objetiva)	120,00
PROFESSOR EM INFOMÁTICA (Prova Objetiva e Títulos)	120,00
PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA (Prova Objetiva e Títulos)	120,00
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO (Prova Objetiva)	120,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Prova Objetiva)	120,00
MÉDICO (Prova Objetiva)	150,00

5.2. Este Concurso Público constará de 03 (três) etapas:

5.2.1. Primeira etapa, de caráter classificatório, constando de Prova Objetiva para **todos os cargos**;

2.2.2. Segunda etapa, de caráter classificatório, constando de Prova de Títulos para os candidatos aos cargos de: **Professor de Informática e Professor com Licenciatura em Pedagogia**.

5.2.3. Terceira etapa, de caráter classificatório, constando de Prova Prática para os candidatos aos cargos de: **Motorista, Operador I e Operador II**;

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

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.3.1. **Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



5.3.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.3.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital, **sendo obrigatória a apresentação do mesmo, em forma digitalizada, junto com o pedido de isenção, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.**

5.3.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.3.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.3.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste CONCURSO PÚBLICO.

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

5.3.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário.

5.3.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.3.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.3.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.3.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.3.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

5.3.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

## **6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA**

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. O local da(s) prova(s) será divulgado posteriormente, por ocasião da divulgação do ensalamento dos candidatos confirmados, de acordo com o cronograma e divulgados amplamente no site da empresa executora e no site do Município de São Bernardino.

6.1.2. **Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



6.1.3. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

**6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 20 de outubro de 2024 no período matutino, das 09:00 às 12:00 horas. A saída do(a) candidato(a), após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas.**

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3h (três horas), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas, para todos os cargos, exceto para os cargos de **Motorista, Operador I e Operador II**:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Informática Básica	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,30	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>10,00</b>

6.3.1. A prova Objetiva especificamente para os cargos de **Motorista, Operador I e Operador II**, será composta do seguinte programa de provas:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
-------------	--------------------	-----------------------	-------------------------





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Matemática	05	0,10	0,50
Informática Básica	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,20	4,00
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>6,00</b>

**6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:**

**6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.**

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

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

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

6.6. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de São Bernardino não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 01/2024**



6.11. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.12. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.12.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.12.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.12.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.12.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.12.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.13. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

**6.13.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

**6.13.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**

6.14. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

6.14.1. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.

6.15. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.16. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.17. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.17.1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;

6.17.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.17.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.17.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.17.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

6.17.6. Cujos cartões-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).

6.18. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



6.19. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA DE TÍTULOS**

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS **será realizado até a data de 27 de setembro de 2024, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos: Título de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, digitalizado em arquivo .PDF.**

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

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos apenas arquivos com extensão PDF, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



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

**7.2. A Prova de Títulos para os cargos de PROFESSOR DE LICENCIATURA EM PEDAGOGIA E PROFESSOR DE INFORMÁTICA, será de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 03 (três) pontos, conforme a seguir:**

<b>Títulos (concluídos)</b> <b>Descrição Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
	Doutorado	1,50	1,50
	Mestrado	1,00	1,00
	Pós-Graduação	0,50	0,50
<b>TOTAL</b>	*****	*****	<b>3,00</b>

7.2.1. Para contagem de pontuação de Títulos, independente do total de Títulos enviados, somente contarão um Título válido para cada modalidade (Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, podendo pontuar 0,50 pontos no caso de apresentar Título de Pós-Graduação; 1,00 ponto no caso de apresentar Título de Mestrado; 1,50 pontos no caso de apresentar Título de Doutorado).

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

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

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

IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentem a respectiva carga horária no mesmo.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



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

VI. 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. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

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

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

## **8. DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA PRÁTICA**

8.1. À prova prática serão submetidos todos os candidatos aos cargos de: **Motorista, Operador I e Operador II.**

8.1.1. Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista e Operador I e II, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento compatível com cada cargo.

8.1.2. A prova prática para os concorrentes à vaga dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **20 de outubro de 2024, a partir das 13:00 horas**, podendo ser antecipado o referido horário, de acordo com a concordância da Comissão de Acompanhamento do certame.

8.1.3. A prova prática será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município e divulgado em site da empresa executora e do Município. Todos os candidato aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido (13:00 horas), não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

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





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



8.1.5. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

8.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.1 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.2.1. 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.

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

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

8.4. 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 até 10 (dez) 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.

8.5. Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

8.5.1. O candidato será analisado ao final da prova prática, por meio de formulário próprio, sendo atribuído um conceito e respectiva pontuação:

- a) Excelente (10,0);



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



- b) Ótimo (9,0);
- c) Muito bom (8,00);
- d) Bom (7,0);
- e) Satisfatório (6,0);
- f) Regular (5,0);
- g) Ruim (4,0 ou abaixo);
- h) Péssimo (0,00).

8.5.2. Para efeitos de pontuação na nota final, a prova prática terá o peso 4 (quatro).

8.6. Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos dos ítems do formulário da prova prática, e resultará a nota final, conforme fórmula abaixo:

**Pontuação da Prova Prática ( $\Sigma$ PP\*)**

- $\Sigma$ PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 10,00)

8.6.1. Para efeitos de somatória para nota final, será aplicada a tabela de equivalência, distribuída da seguinte forma:

**Nota final da prova prática = 10 — equivale a 4,00 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 9 — equivale a 3,60 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 8 — equivale a 3,20 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 7 — equivale a 2,80 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 6 — equivale a 2,40 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 5 — equivale a 2,00 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 4 — equivale a 1,60 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 3 — equivale a 1,20 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 2 — equivale a 0,80 na pontuação final**

**Nota final da prova prática = 1 — equivale a 0,40 na pontuação final**

8.7. Os veículos 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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



8.8. 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. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Para os cargos de Motorista e Operador I e II a nota final será:

$$PO = 60\% + PP = 40\%, \text{ onde a fórmula final será } (PO \times 0,6) + (PP \times 0,4).$$

**Entenda-se:**

PO = Prova Objetiva

PT = Prova Prática

9.1.1. Para os demais cargos valerá somente a somatória das questões da prova objetiva multiplicando-se pelo valor da questão, totalizando-se a nota final, na fórmula:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da questão} = \text{Nota Final}$$

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

9.2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

9.2.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos e Legislação;

9.2.3. Que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

9.2.4. Que obtiver maior nota na prova de Matemática;

9.2.5. Que obtiver maior nota na prova de Informática Básica;

9.2.6. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

9.2.7. Que tiver maior idade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



9.2.8. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

9.2.9. Sorteio Público.

9.2.9.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

10.1.1. Impugnação do presente edital;

10.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;

10.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

10.1.4. Da nota da prova objetiva;

10.1.5. Da nota da prova de títulos e de cursos;

10.1.6. Da classificação provisória.

10.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Prefeitura do Município.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



10.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa FÊNIX INSTITUTO LTDA – <https://institutofenix.selecao.net.br> da seguinte maneira:

10.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se.

10.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital 001/2024 de São Bernardino, clicar em gerenciar inscrições;

10.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".

10.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.

10.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).

10.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.

10.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

10.3.8 Clicar em “enviar”.

10.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

10.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



10.6. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

10.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

10.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

10.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

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

<b>11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b>
---

11.1. Este Concurso Público terá validade de 1 (um) ano, a contar de sua homologação final. Podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

11.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

11.3. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Concurso Público ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

11.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



11.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

11.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.7. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

11.8. A convocação que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site Prefeitura Municipal de São Bernardino, o candidato deverá apresentar-se à Prefeitura do Município de São Bernardino na data estabelecida no mesmo.

11.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de São Bernardino poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

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

11.11. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de São Bernardino e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

11.12. Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato ficará automaticamente impedido de assumir outra vaga do mesmo cargo durante o ano letivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



11.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de São Bernardino, após o resultado final.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Bernardino, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites <https://institufenix.selecao.net.br> e [www.saobernardino.sc.gov.br](http://www.saobernardino.sc.gov.br).

12.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://institufenix.selecao.net.br>.

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

12.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

12.5. O Município de São Bernardino e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

12.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados individuais a serem tomados durante a realização da prova.

12.7. Para candidatos com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

12.9. **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de São Bernardino da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

12.10. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

São Bernardino (SC), 19 de agosto de 2024.

**DALVIR LUIZ LUDWIG  
Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

#### CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

##### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Informática em Geral: Conceitos. Periféricos de um computador. Hardware. Software. Utilização e Configurações básicas dos Sistemas Operacional Windows (versão 7 e superiores). Conhecimentos intermediários e avançados dos programas do Pacote Office (Word; Excel; Powerpoint). Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação da Internet (Mozilla Firefox, Google Chrome).



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



**CONHECIMENTOS GERAIS:**

História e Geografia do Mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2021 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

**CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO:**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Administração Geral: Princípios da administração. Estrutura organizacional. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Ética profissional e responsabilidade social. Redação Oficial: Normas e técnicas de redação oficial. Tipos de documentos oficiais: ofícios, memorandos, atas, relatórios. Correspondência oficial e empresarial. Informática: Noções de hardware e software. Sistemas operacionais: Windows, Linux. Pacote Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet: navegação, e-mail, pesquisa e segurança. Gestão de Documentos: Procedimentos de protocolo: registro, tramitação e expedição de documentos. Classificação e arquivamento de documentos. Controle de entrada e saída de documentos. Conferência de notas fiscais e faturas de pagamentos. Elaboração de Relatórios e Planilhas: Coleta e análise de dados. Elaboração de planilhas e gráficos no Excel. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas. Preparação de relatórios gerenciais e técnicos. Processos Administrativos: Acompanhamento e controle de processos. Verificação de prazos e procedimentos. Atualização de cadastros e registros. Convalidação e publicação de atos administrativos. Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento presencial e à distância. Identificação e solução de solicitações dos usuários. Atendimento a fornecedores e prestadores de serviços. Recursos Humanos: Recrutamento e seleção de pessoal. Treinamento e desenvolvimento de colaboradores. Controle de frequência e deslocamentos. Elaboração e controle da folha de pagamento. Gestão de benefícios e atualização de dados dos servidores. Materiais, Patrimônio e Logística: Controle de estoque e material de expediente. Requisição, recebimento e distribuição de materiais. Pesquisa de preços e solicitação de compras. Controle de expedição de malotes e serviços gerais. Orçamentária e Financeira: Noções de contabilidade e finanças públicas. Preparação de minutas de contratos e convênios. Emissão de notas de lançamentos contábeis. Emissão de cartas convite e editais. Elaboração de Projetos: Metodologias de elaboração de projetos. Coleta e análise de dados para projetos. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas para projetos. Atualização de dados e relatórios para planos e projetos. Secretariado: Organização e gestão de reuniões e eventos. Redação de atas e documentos oficiais. Gestão de agendas e correspondências. Vigilância Sanitária: Normas e procedimentos de vigilância sanitária. Controle e fiscalização sanitária. Procedimentos de inspeção e auditoria sanitária. Legislação Aplicada: Conhecimento básico das leis e normas relacionadas ao serviço público. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal); Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Noções de direito administrativo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



### **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Administração Geral: Princípios básicos de administração. Estrutura organizacional. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Ética profissional e responsabilidade social. Redação Oficial: Normas e técnicas de redação oficial. Tipos de documentos oficiais: ofícios, memorandos, atas, relatórios. Correspondência oficial e empresarial. Informática: Noções de hardware e software. Sistemas operacionais: Windows, Linux. Pacote Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Internet: navegação, e-mail, pesquisa e segurança. Serviços de Escritório: Digitação e lançamentos de dados. Preenchimento de formulários, fichas e cartões. Transcrição de atos oficiais. Codificação e classificação de documentos. Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento ao público presencial e à distância. Identificação e solução de solicitações dos usuários. Atendimento a fornecedores e prestadores de serviços. Gestão de Documentos: Procedimentos de protocolo: registro, tramitação e expedição de documentos. Classificação e arquivamento de documentos. Preparação e atualização de índices de fichários. Execução de serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Relatórios e Controle de Materiais: Elaboração de relatórios de serviços diversos. Levantamento e controle de bens patrimoniais. Coleta e análise de preços de materiais. Recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e suprimentos. Manutenção de registros atualizados de estoques. Conhecimento básico em ferramentas de design gráfico para confecção de organogramas e fluxogramas. Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Boa comunicação oral e escrita. Habilidade para lidar com o público e resolver conflitos. Trabalho em equipe e cooperação. Organização e Gestão do Tempo: Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas simultaneamente. Organização de documentos e processos. Planejamento e priorização de atividades. Proatividade e Iniciativa: Capacidade de identificar problemas e propor soluções. Iniciativa para melhorar processos e procedimentos. Flexibilidade para adaptação a novas demandas e desafios. Procedimentos Administrativos: Noções de contabilidade e finanças. Procedimentos de compra e contratação de serviços. Normas de segurança no trabalho. Noções de Logística: Controle e organização de estoque. Gestão de material de expediente. Procedimentos de armazenamento e conservação de materiais. Legislação Aplicada: Conhecimento básico das leis e normas relacionadas ao serviço público. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal). Noções de direito administrativo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Administração e Rotinas de Escritório: Noções básicas de administração. Organização de documentos e correspondências. Procedimentos de protocolo: registro, tramitação e expedição de documentos. Noções de Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e combate a incêndios. Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento presencial e telefônico. Orientação e encaminhamento de público. Atendimento a fornecedores e prestadores de serviços. Limpeza e Conservação: Técnicas de limpeza e conservação de áreas internas e externas. Produtos e equipamentos de limpeza. Procedimentos de limpeza em áreas públicas, escolas, creches, consultórios, etc. Conservação de jardins e áreas verdes. Serviços de Copa e Cozinha: Preparação e distribuição de lanches e café. Higiene e manipulação de alimentos. Organização e limpeza de cozinhas e refeitórios. Manutenção e Reparos: Noções básicas de manutenção predial: carpintaria, elétrica, hidráulica, pintura, alvenaria. Manutenção de mobiliários e equipamentos. Conservação de rodovias, limpeza de bocas de lobo e valas. Apoio em Serviços Diversos: Auxílio em serviços de mecânica, lavagem de veículos, roçada, assentamentos, construção de pontes. Retirada de pedras e materiais diversos em ruas e rodovias. Manutenção de Equipamentos: Limpeza, manutenção e lubrificação de máquinas e equipamentos. Manutenção de equipamentos de proteção contra incêndios e outros.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação Sanitária: Leis, normas e regulamentos federais, estaduais e municipais de vigilância sanitária. Código Sanitário Municipal. Noções de direito administrativo e ambiental. Procedimentos para emissão de autos de infração, notificações, embargos e interdições. Saúde Pública: Noções de saúde pública e coletiva. Epidemiologia básica. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Profilaxia e política sanitária. Higiene e Segurança Alimentar: Princípios de higiene e segurança alimentar. Boas práticas de fabricação (BPF). Procedimentos de inspeção em estabelecimentos de alimentos. Controle de qualidade dos alimentos. Vigilância Ambiental: Controle de qualidade da água. Controle de vetores e zoonoses. Saneamento básico. Inspeção sanitária de ambientes. Fiscalização Sanitária: Procedimentos de fiscalização e inspeção sanitária. Coleta de amostras e análise de dados. Procedimentos para apreensão e interdição de produtos. Técnicas de vistoria e investigação sanitária. Inspeção de Estabelecimentos: Inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais e públicos. Verificação das condições sanitárias de locais de fabricação e manipulação de alimentos. Inspeção de estabelecimentos de ensino e verificação das condições de ventilação, alimentação e sanitários. Controle de Qualidade da Água: Técnicas de amostragem e análise de qualidade da água. Procedimentos para controle de águas potáveis e de uso industrial. Identificação e controle de fontes de poluição hídrica. Controle de Vetores e Zoonoses: Identificação de vetores e zoonoses. Métodos de controle e eliminação de focos de proliferação. Investigação e acompanhamento de casos de zoonoses. Educação em Saúde: Estratégias de educação comunitária em saúde. Promoção de campanhas educativas e preventivas. Orientação sobre boas práticas de higiene e saúde.

### **FISIOTERAPEUTA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiográficos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasimetria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e testes musculares. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Patologias: patologia geral e seus tratamentos. Próteses e Órteses: indicações e tipos. Saúde do trabalhador: conceitos e prática. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



Pilates, terapias de reeducação postural, recondicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.

### **MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Fundamentos de Mecânica: Princípios básicos de mecânica. Leis de Newton e aplicações. Noções de resistência dos materiais. Desenho técnico mecânico. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e combate a incêndios. Higiene e Segurança Industrial: Princípios de higiene e segurança no ambiente de trabalho. Procedimentos de primeiros socorros. Normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao cargo de Mecânico. Sistemas de Motores: Tipos de motores de combustão interna. Funcionamento e manutenção de motores a diesel e gasolina. Sistemas de lubrificação e refrigeração. Diagnóstico e reparo de falhas em motores. Transmissões e Sistemas de Potência: Sistemas de transmissão mecânica e hidráulica. Tipos de transmissões: manual, automática e hidrostática. Manutenção e reparo de transmissões. Sistemas de embreagem e diferencial. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos: Princípios de hidráulica e pneumática. Componentes de sistemas hidráulicos: bombas, válvulas, cilindros. Manutenção e reparo de sistemas hidráulicos. Sistemas pneumáticos: compressores, atuadores e válvulas. Sistemas Elétricos e Eletrônicos: Noções de eletricidade e eletrônica. Sistemas de ignição e injeção eletrônica. Diagnóstico e reparo de circuitos elétricos. Sistemas de iluminação e sinalização. Funcionamento e Partes de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas pesadas: escavadeiras, tratores, retroescavadeiras, carregadeiras, entre outros. Componentes principais das máquinas pesadas: chassi, motor, sistema de transmissão, sistema hidráulico, sistema elétrico. Diagnóstico de falhas específicas de máquinas pesadas. Manutenção e reparo de máquinas pesadas seguindo manuais e esquemas técnicos. Manutenção Preventiva e Corretiva: Técnicas de inspeção e diagnóstico de falhas. Planos de manutenção preventiva. Procedimentos de reparo e substituição de componentes. Normas de segurança e meio ambiente na manutenção. Ferramentas e Equipamentos: Utilização de ferramentas manuais e elétricas. Operação de equipamentos de diagnóstico. Seleção e utilização de ferramental adequado. Leitura e Interpretação de Esquemas Técnicos: Leitura de desenhos técnicos. Interpretação de manuais e esquemas elétricos e hidráulicos. Aplicação prática das informações técnicas. Soldagem e Usinagem: Técnicas de soldagem. Operação de máquinas de usinagem. Recuperação e fabricação de peças.

### **MÉDICO**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Fundamentos de Medicina: Anatomia Humana. Fisiologia. Patologia. Farmacologia. Deontologia Médica: Ética médica. Código de ética médica. Legislação profissional. Direitos e deveres dos profissionais de saúde. Epidemiologia e Saúde Pública: Conceitos básicos de epidemiologia. Vigilância em saúde. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Políticas públicas de saúde. Clínica Médica: Diagnóstico e tratamento de doenças comuns. Atendimento ambulatorial. Cuidados primários de saúde. Abordagem ao paciente com doenças crônicas. Urgências e Emergências: Atendimento de urgências e emergências médicas. Suporte básico e avançado de vida. Manejo de situações de calamidade pública. Atendimento pré-hospitalar. Programas de Saúde: Programa de Saúde da Família (PSF). Programas de vacinação. Controle de endemias e epidemias. Programas de erradicação de doenças. Medicina Preventiva e Saneamento: Medidas de prevenção de doenças. Educação sanitária. Saneamento básico. Controle de doenças transmissíveis. Perícias, Auditorias e Sindicâncias: Procedimentos de perícia médica. Auditorias em saúde. Sindicâncias médicas. Emissão de laudos e pareceres. Tecnologia em Saúde: Uso de sistemas de informação em saúde. Tecnologias de diagnóstico e tratamento. Telemedicina. Equipamentos médicos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 01/2024**



### **MOTORISTA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos. Operação de Veículos Oficiais: Tipos de veículos oficiais e suas características. Procedimentos para transporte de pessoas, materiais e equipamentos. Regras para transporte de cargas especiais e perigosas. Utilização de dispositivos e equipamentos especiais de segurança. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação de irregularidades e avarias. Procedimentos para solicitar manutenção e reparos. Registro e controle de manutenção do veículo. Documentação e Registros: Documentação necessária para veículos e motoristas. Procedimentos para manutenção e atualização de documentos. Controle e registro de viagens: identificação do usuário, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Relacionamento Interpessoal: Tratamento respeitoso e cordial aos passageiros. Comunicação eficaz com usuários e colegas de trabalho. Resolução de conflitos e situações adversas durante o transporte.

### **OPERADOR I**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Fundamentos de Mecânica: Princípios básicos de mecânica. Noções de resistência dos materiais. Sistemas de transmissão, suspensão e freios. Lubrificação e manutenção de máquinas pesadas. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes com máquinas pesadas. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta para operadores de máquinas pesadas. Sinalização viária. Direitos e deveres dos operadores. Operação de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas pesadas: tratores de pneus, retroescavadeiras, compactadores, etc. Técnicas de operação de cada tipo de máquina. Procedimentos de segurança na operação de máquinas pesadas. Manobras e operações específicas. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação e reparo de pequenas avarias. Procedimentos para solicitação de manutenção corretiva. Registro e controle de manutenção das máquinas. Gestão de Combustíveis e Lubrificantes: Controle de consumo de combustível. Tipos de lubrificantes e suas aplicações. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. Monitoramento e registro de consumo. Operação Segura de Máquinas Pesadas: Habilidade na operação de diferentes tipos de máquinas. Técnicas de movimentação e carregamento de terra. Nivelamento de terrenos e compactação. Realização de pequenos reparos e ajustes. Noções de Hidráulica e Pneumática: Princípios básicos de sistemas hidráulicos e pneumáticos. Manutenção de sistemas hidráulicos em máquinas pesadas. Identificação e reparo de vazamentos.

### **OPERADOR II**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Fundamentos de Mecânica: Princípios básicos de mecânica. Noções de resistência dos materiais. Sistemas de transmissão, suspensão e freios. Lubrificação e manutenção de máquinas pesadas. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes com máquinas pesadas. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta para operadores de máquinas pesadas. Sinalização viária. Direitos e deveres dos operadores. Operação de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas pesadas: motoniveladora, escavadeira hidráulica, retroescavadeira, trator de esteiras, carregadeira, etc. Técnicas de operação de cada tipo de máquina. Procedimentos de segurança na operação de máquinas pesadas. Manobras e operações específicas. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação e reparo de pequenas avarias. Procedimentos para solicitação de manutenção corretiva. Registro e controle de manutenção das máquinas. Gestão de Combustíveis e Lubrificantes: Controle de consumo de combustível. Tipos de lubrificantes e suas aplicações. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. Monitoramento e registro de consumo. Noções de Hidráulica e Pneumática: Princípios básicos de sistemas hidráulicos e pneumáticos. Manutenção de sistemas hidráulicos em máquinas pesadas. Identificação e reparo de vazamentos.

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de São Bernardino. Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Políticas públicas e programas educacionais. Didática e Metodologia do Ensino: Princípios e métodos de ensino. Planejamento educacional. Avaliação da aprendizagem. Tecnologias educacionais e inovação pedagógica. Desenvolvimento Infantil e Aprendizagem: Teorias do desenvolvimento infantil. Processos de aprendizagem. Inclusão e diversidade na educação. Educação especial e atendimento educacional especializado (AEE). Currículo e Planejamento: Elaboração de programas, planos de curso e planos de aula. Integração do currículo com o Projeto Pedagógico da Escola. Adaptações curriculares e ensino diferenciado. Projetos interdisciplinares e transversais. Gestão Escolar e Trabalho em Equipe: Organização e gestão do ambiente escolar. Colaboração com colegas e equipe pedagógica. Participação em conselhos, reuniões pedagógicas e atividades extraclasse. Comunicação com pais e responsáveis. Planejamento e Organização: Elaboração de planos de aula alinhados às diretrizes metodológicas e curriculares. Planejamento de atividades diversificadas para atender às diferenças individuais. Organização de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Metodologias Ativas de Ensino: Aplicação de metodologias ativas no processo de ensino-aprendizagem. Utilização de tecnologias educacionais e recursos digitais. Desenvolvimento de projetos pedagógicos interdisciplinares. Avaliação e Acompanhamento: Avaliação contínua e formativa dos alunos. Diagnóstico e intervenções pedagógicas. Promoção de recuperações preventivas e atividades de complementação. Registro e análise do desempenho e aproveitamento dos alunos. Educação Inclusiva: Princípios da educação inclusiva. Estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais. Adaptação de materiais e atividades para diferentes perfis de alunos. Saúde e Bem-estar dos Alunos: Noções de saúde física e mental. Promoção de um ambiente saudável e seguro. Identificação e encaminhamento de casos de indisciplina e dificuldades emocionais. Gestão da Sala de Aula: Técnicas de manejo de sala de aula. Estabelecimento e manutenção da disciplina. Desenvolvimento de um clima de respeito e cooperação. Mediação de conflitos.

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de São Bernardino. Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Políticas públicas e programas educacionais. Didática e Metodologia do Ensino:





**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



Princípios e métodos de ensino. Planejamento educacional. Avaliação da aprendizagem. Tecnologias educacionais e inovação pedagógica. Informática Básica e Avançada: Sistema operacional Windows e Linux. Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint). Navegação na Internet e uso de e-mails. Segurança digital e boas práticas na Internet. Programação e Desenvolvimento de Software: Lógica de programação. Linguagens de programação (Python, Java, C++, etc.). Desenvolvimento web (HTML, CSS, JavaScript). Bancos de dados e SQL. Redes de Computadores e Manutenção: Fundamentos de redes de computadores. Configuração e manutenção de redes locais (LAN). Diagnóstico e solução de problemas de rede. Manutenção e montagem de computadores. Educação a Distância (EAD): Conceitos e modalidades de EAD. Plataformas de ensino a distância (Moodle, Google Classroom, etc.). Planejamento e desenvolvimento de cursos online. Ferramentas de comunicação e interação em EAD. Administração de Laboratórios de Informática: Organização e gestão de laboratórios de informática. Instalação e atualização de softwares educacionais. Manutenção e conservação de equipamentos. Planejamento de uso dos laboratórios por turmas e professores.

### **PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Fundamentos da Psicologia: História da psicologia. Teorias e abordagens psicológicas. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.935/2019 - Psicólogos e Assistentes Sociais na Educação. Políticas públicas de saúde e educação. Ética e Deontologia Profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Direitos humanos e justiça social. Ética na intervenção psicológica e educacional. Confidencialidade e privacidade. Psicologia Escolar e Educacional: Princípios e práticas da psicologia escolar. Psicologia da aprendizagem e do desenvolvimento. Intervenções psicopedagógicas. Avaliação psicológica no contexto educacional. Saúde Mental e Bem-estar: Promoção de saúde mental no ambiente escolar. Identificação e manejo de dificuldades emocionais e comportamentais. Técnicas de aconselhamento e orientação.

Prevenção e enfrentamento da violência escolar. Inclusão e Diversidade: Educação inclusiva e atendimento educacional especializado. Estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais. Diversidade e multiculturalismo na educação. Intervenções para promoção da equidade. Promoção de Saúde Mental: Desenvolvimento de programas de promoção de saúde mental e emocional. Realização de atividades preventivas e de sensibilização. Criação de espaços de acolhimento e escuta para alunos e professores. Intervenções para prevenção e enfrentamento da violência escolar. Apoio ao Processo Educacional: Orientação e suporte a alunos com dificuldades de aprendizagem. Promoção da inclusão e permanência escolar. Colaboração com professores na adaptação de estratégias de ensino. Desenvolvimento de projetos para reflexão sobre carreira profissional. Intervenção em Crises: Atuação em situações de crise e emergência emocional. Realização de intervenções imediatas e encaminhamentos necessários. Acompanhamento de casos críticos e apoio contínuo. Coordenação com serviços de saúde e assistência social. Acompanhamento e Avaliação: Avaliação contínua do desenvolvimento dos alunos. Realização de diagnósticos e intervenções personalizadas. Registro e monitoramento do progresso dos alunos. Comunicação regular com pais e responsáveis sobre o desenvolvimento dos alunos.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Bernardino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Fundamentos de Administração: Princípios e funções da administração. Estrutura organizacional. Planejamento, organização, direção e controle. Ética profissional e responsabilidade social. Redação Oficial e Correspondência: Normas e técnicas de redação oficial. Tipos de documentos oficiais: ofícios, memorandos, atas, relatórios. Correspondência oficial e empresarial. Técnicas de redação e clareza na comunicação escrita. Informática: Noções



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 01/2024**



de hardware e software. Sistemas operacionais (Windows, Linux). Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Internet: navegação, e-mail, pesquisa e segurança da informação. Gestão de Documentos e Arquivos: Organização e atualização de arquivos e fichários. Registro, tramitação e expedição de documentos. Classificação, codificação e arquivamento de documentos. Realização de serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Redação e Preparação de Documentos: Redação de instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios e memorandos. Preparação de minutas de contratos e convênios. Elaboração de relatórios anuais ou parciais. Expedição de atestados, termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência. Suprimentos e Aquisição de Materiais: Procedimentos de aquisição e suprimento de material permanente e de consumo. Divulgação de editais e processos de concorrência. Anotações em fichas, livros e registros de concorrências. Gestão de estoque e controle de materiais. Planejamento e Projetos: Colaboração na elaboração de projetos de planos de ação. Acompanhamento e participação na elaboração de anteprojetos de leis e decretos. Sugestão de métodos e processos de trabalho para simplificação administrativa. Estudo e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos. Atendimento e Suporte: Atendimento aos usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações. Orientação e suporte aos usuários. Atendimento a fornecedores e prestadores de serviços. Realização de registros e controle de informações. Legislação Aplicada: Conhecimento básico das leis e normas relacionadas ao serviço público. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa); Lei nº 12.527/2011 (Regula o Acesso a Informações); Lei Complementar nº 101/2000 (Normas de Finanças Públicas Voltadas para a Responsabilidade na Gestão Fiscal). Noções de direito administrativo.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº \_\_\_\_\_ da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ Nº da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Intérprete de Libras.**

**IV – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Descrição 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:** Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir; 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; 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; Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; 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; 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; 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; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição; Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; Secretariar reuniões e outros eventos; Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos. Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Executar tarefas de vigilância sanitária; Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima.

**AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição sumária:** Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, 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 específicas:** Executar serviços de digitação e lançamentos em geral; atender usuários do serviço público; transcrever atos oficiais; preencher formulários, fichas, cartões e outros; codificar dados e documentos; preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados; providenciar material de expediente; confeccionar relatório de serviços diversos; selecionar e arquivar documentos; executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoques.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Descrição sumária:** Executa tarefas de 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. **Atribuições específicas:** Auxiliar na manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; executar os serviços auxiliares de limpeza, manutenção, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Acompanhar serviços de recuperação e manutenção das ruas e rodovias municipais e executar serviços de retirada de pedras e materiais diversos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; executar os serviços auxiliares de limpeza e manutenção da unidade básica de saúde, revisão e acondicionamento de materiais e equipamentos; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; 10 – requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; receber e transmitir mensagens, inclusive realizar atendimento telefônico; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; 16 - Operar centrais telefônicas, troncos e ramais; Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas; Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; 19 - Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Receber e transmitir mensagens pelo telefone; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

**Descrição sumária:** Exercer a fiscalização sanitária em todos os estabelecimentos comerciais, industriais e públicos, exercer a fiscalização de águas, vetores e zoonoses no âmbito municipal; **Atribuições específicas:** Executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processo, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao meio ambiente; Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao Programa de Saneamento Comunitário; participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



de programas sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriais os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; diagnosticar áreas com proliferação de vetores e posterior eliminação dos focos, educação comunitária, investigação de casos de zoonoses; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do Município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras tarefas semelhantes.

### **FISIOTERAPEUTA:**

**Descrição sumária:** Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. **Atribuições específicas:** Elaborar, coordenar, dirigir, supervisionar, planejar, orientar, auditar, avaliar, executar e fiscalizar serviços, programas e projetos públicos da área de fisioterapia; Atender pacientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducar postura dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA**

**Descrição sumária:** Compreende o cargo, que se destina a executar serviços mecânicos, tarefas relativas manutenção preventiva e corretiva, de máquinas e equipamentos leves e pesados e em veículos pequenos e de passageiros. **Atribuições específicas: I – quanto aos serviços de mecânica em veículos pequenos e de passageiros:** a) Inspeccionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento, visando a manutenção preventiva e corretiva, de veículos pequenos (veículos de passeio) e de passageiros (vans e ônibus), que fazem parte da frota pública municipal; b) Realizar os serviços de manutenção e reparação e quando necessário, substituir peças e realizar exame prevendo a manutenção, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramentas, manuais, instrumentos de controle para aferir-lhes as condições de funcionamento; **II) Quanto aos serviços de mecânica de máquinas pesadas:** a) inspeccionar



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**  
**Concurso Público nº 01/2024**



máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; b) realizar manutenção em máquinas pesadas e implementos, através do preparo de peças para montagem, realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar seu funcionamento regular, guiando-se por esquemas, manuais da máquina e/ou equipamento, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização, se for o caso; c) planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas; d) as atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente, que dentre outras, são específicas: preparar peças para montagem de equipamentos; planejar atividades de manutenção; testar funcionamento de equipamentos; realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos; inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos; substituir conectores eletrônicos; ajustar peças; regular motores; montar equipamentos; testar tensionamento de correias; testar sistemas de embreagens; trocar correias; cortar peças; testar sistemas vibratórios de máquinas; conferir engrenamento de sistemas de transmissão; medir emissão de poluentes; conferir folgas de eixos e mancais; selecionar ferramental; testar unidades compressoras; identificar falhas e defeitos em equipamentos; selecionar equipamentos auxiliares; verificar restrição de sistemas de ar; testar rendimento de potência de motores; soldar peças; usinar peças; recuperar redutores; testar capacidade de produção de equipamentos; lubrificar equipamentos; trocar cabos de aço e roldanas; desmontar equipamentos; modificar parâmetros de desempenho de equipamentos; conferir medidas de peças; verificar desgaste de peças de sistemas rodantes; conferir pressão de sistemas hidráulicos e pneumáticos; vistoriar sistemas hidráulico, pneumático, elétrico e eletrônico dos equipamentos; sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos; substituir filtros; acondicionar resíduos para descarte; despressurizar sistemas hidráulicos e pneumáticos; medir a rotação de motores; calibrar balanças; analisar estrutura de equipamentos; analisar desgaste de correias e correntes; montar rolamentos; monitorar condições de funcionamento de equipamentos; testar cabeçotes; analisar tipos e índices de contaminação de fluidos; trocar revestimentos de máquinas e equipamentos; conferir sistema de lubrificação de máquinas e equipamentos; testar eletroímãs; adaptar peças e conjuntos vistoriar sistema de arrefecimento; trocar embuchamento; conferir regulagem de motores; substituir fluidos; testar sistemas eletrônicos; reparar motores; regular conjuntos de peças; analisar conservação de cabos de aço; analisar características de desgastes; alinhar conjuntos de transmissão; regular sistema de freios; reparar cilindros hidráulicos; entre outras. **São atribuições complementares do cargo:** registrar informações técnicas; preencher requisições de insumos; elaborar relatórios; registrar resultados de testes orientar operadores quanto ao funcionamento de máquinas e equipamentos; utilizar equipamentos de proteção individual; isolar área de trabalho; identificar áreas de risco; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; limpar local de trabalho; atualizar históricos de máquinas; emitir ordens de serviços; registrar horas trabalhadas de peças sobressalentes; estimar tempo de realização de manutenção; definir peças para reposição; elaborar orçamentos; especificar mão-de-obra de acordo com atividades; analisar qualidade de peças; limpar peças; acondicionar peças e ferramentas; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; desligar equipamentos para manutenção; coletar amostras para análise laboratorial; propor melhorias em equipamentos; analisar informações do operador. **São atributos do cargo de Mecânico de Máquina Pesada:** demonstrar competências pessoais; auto desenvolver-se; tomar decisões; trabalhar com segurança; exercer liderança; demonstrar capacidade de iniciativa; comunicar-se; demonstrar adaptabilidade a diferentes situações; demonstrar capacidade e determinação; trabalhar em equipe. **III – atribuições comuns à todos os serviços:** a) realizar a manutenção de máquinas e veículos em oficina do Município à campo, bem como avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços; b) orientar e treinar servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo; c) executar outras atribuições afins.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



### 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:** realizar atendimento ambulatorial; participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas; integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados; participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva; participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde; emitir laudos e pareceres, quando solicitado; participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da Instituição; fornecer dados estatísticos de suas atividades; participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; prestar à clientela assistência médica especializada, através de: a) Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias; b) Educação sanitária; opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados à sua especialidade; participar do Programa de Saúde da Família – PSF; realizar consultas médicas, emitindo receitas médicas a pacientes, se necessários; desempenhar outras atividades afins.

### MOTORISTA

**Descrição sumária:** O Motorista é o profissional responsável por trabalhar transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Deve realizar as 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.

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



### **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 da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente. **Atribuições específicas:** providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, retroescavadeira, tratores com equipamentos agrícolas e similares; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder mapeamento dos serviços executados; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins.

### **OPERADOR II**

**Descrição sumária:** Operar diversos tipos de máquinas escavadeiras (draga), carregadeiras, motoniveladora, trator de esteiras, preparando-os e controlando seu funcionamento, executar trabalhos de infraestrutura de modo especial na manutenção e recuperação de estradas e nas propriedades rurais e urbanas. **Atribuições específicas:** providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; dirigir máquinas tais como: Motoniveladora, escavadeira hidráulica, retroescavadeira, trator de esteiras, carregadeira e similares; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder mapeamento dos serviços executados; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; executar outras tarefas afins; obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito; recolher o veículo na garagem no término do serviço; encaminhar a máquina para o abastecimento; não permitir que pessoas estranhas e/ou não habilitadas, não autorizadas, dirijam a máquina ou operem os equipamentos; obedecer a itinerário e programas estabelecidos pela área; executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA**

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades específicas. Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho e habilidades específicas. Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de 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 à 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024**



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.

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

O Professor de 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: a) Atua também junto ao corpo docente das escolas no uso efetivo e adequado da informática na educação; b) 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; c) Apresenta também a capacidade de administrar laboratórios de informática em escolas e demais organizações; d) Possui conhecimentos pedagógicos, sociais e técnicos adequados para execução da função; e) Compreende os elementos fundamentais orientadores das ações educativas nos diversos níveis, modalidades e ambientes, para analisar e planejar processos educativos; f) 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; g) Utiliza as mídias e tecnologias como instrumentos de intervenção pedagógica; h) 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; i) 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; j) Desenvolve outras atividades inerentes a função.

### **PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL**

A atuação da/o psicólogo no campo da educação deve considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação, principalmente com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça. A inserção da/o profissional de Psicologia Escolar/Educacional, por meio da Lei nº 13.935/2019, vem atender a constante necessidade do campo educacional em contemplar e/ou complementar, no âmbito interventivo, o manejo emocional/comportamental/mental ao longo de todo o processo educacional. A/O profissional de Psicologia nesse contexto, amplia a gama de possibilidades de acesso a práxis educacional, podendo promover a (re) formulação, revisão e implementação de atuações mais eficientes para os processos de ensino/aprendizagem. Poderá executar ações de atenção primárias na promoção de saúde mental/emocional; orientação e suporte nos casos de dificuldades de ensino/aprendizagem; aglutinar atividades de sucesso advindas das famílias; atuar junto aos processos de inclusão, permanência e evolução educacional; promover junto à comunidade escolar a vinculação dos diversos atores e saberes do processo formativo; favorecer espaços



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO  
Concurso Público nº 01/2024



para acolhida das emoções; atuar no enfrentamento da violência escolar; orientar projetos de reflexão sobre carreira profissional; estimular novas perspectivas que promovam a quebra do ciclo de adoecimento mental, entre outras ações de promoção em saúde. Importante salientar que a/o profissional em questão não possui apenas competência para desempenhar suas funções em ambiente escolar. Todo e qualquer espaço educacional que promova oportunidades de ensinar e aprender são locais de possibilidades interventivas para a Psicologia Escolar/Educacional.

### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

**Descrição sumária:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, preparar minutas de contratos e convênios, atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas. **Atribuições específicas:** executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de concorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos.