



## **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2024**

**Abre inscrições para Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal do Município de Jardinópolis-SC, define suas normas e dá outras providências.**

O MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS - SC, representado pelo Prefeito Municipal **MAURO FRANCISCO RISSO**, no uso das suas atribuições legais e de conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO**, para o conhecimento dos interessados, que se encontram abertas no período compreendido das 08h00min de **08 de março de 2024 até 08 de abril de 2024**, as inscrições para Concurso Público destinado a prover vaga do Quadro de Servidores municipais, de acordo com a Lei Complementar nº 041/2011, 116/2023 (Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais); Lei Complementar nº 42/2011 e nº 115/2023 (Plano de Cargos dos Profissionais do Magistério da Educação); Lei Complementar nº 009/2001 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais), e alterações posteriores- Lei Complementar nº 116/2023, regendo-se o referido certame pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 – O Concurso Público destina-se à contratação de servidores, para preenchimento de vagas existentes no Quadro Pessoal do Município de Jardinópolis (SC) de acordo com a necessidade, da Administração Pública.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

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

1.5 – A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, e ciência e a aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

1.5.1 – Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados processados de forma a perimir a efetiva execução do Concurso Público autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, CPF, Número de inscrição, notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

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

1.7 – O processo de Concurso Público será regido por este Edital, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento designada pela Administração Municipal, nomeada pelo Decreto nº 6.534/2024 e executado em todas as suas fases pela **GS ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA - ME.**

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

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

1.10 – São condições para participação no presente Concurso Público:

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

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

1.12 - O Concurso Público será realizado nas seguintes etapas:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

- a) **Primeira etapa:** PROVA OBJETIVA (Escrita) para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) **Prova Prática:** Somente para os cargos de motorista e operador de máquinas;
- c) **Prova de Títulos:** Somente para os Profissionais do Magistério

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

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

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

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

<b>Cargo/ Função</b>	<b>N.º Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Vencimento Base R\$</b>
Vigia	03+CR	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.956,11
Auxiliar Administrativo	01+CR	40h	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.745,45
Motorista	01+CR	40h	Ensino Fundamental Completo, portador da carteira nacional de habilitação categoria C	R\$ 2.516,95
Operador de Máquinas	01+CR	40h	Ensino Fundamental Completo, portador carteira nacional de habilitação categoria D	R\$ 2.745,45
Agente de Manutenção de Computadores	01	20h	Ensino Médio Completo Ensino Médio Completo e curso básico de montagem e manutenção de computadores, ou similares.	R\$ 2.100,11



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

Assistente Técnico em Esportes	01	40h	Ensino Médio Completo e com experiência profissional comprovada na área ou formação em curso superior de educação física	R\$ 3.936,27
Técnico em Administração	01+CR	40h	Portador de Certificado de Técnico em Administração ou Técnico em Contabilidade.	R\$ 3.972,66
Técnico em Enfermagem	01+CR	40h	Portador de certificado de técnico em enfermagem. Registro no Conselho Regional da Profissão	R\$ 3.724,17
Engenheiro Agrônomo	01	20h	Portador de Diploma de engenheiro Agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	R\$ 3.411,06
Coordenador Pedagógico	01	40h	<i>Nível Superior, com graduação em Pedagogia e Habilitação na área afim.</i>	R\$ 4.238,62
Professor de Educação Infantil	CR	40h	Nível superior com graduação em Pedagogia e habilitação na área	R\$ 4.603,56
Professor de Ensino Fundamental	CR	40h	Nível superior com graduação em Pedagogia e habilitação na área	R\$ 4.603,56

Obs: O servidor nomeado terá direito ao benefício de auxílio alimentação no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) mensal desde que atendidos os requisitos da Lei Municipal nº 1.164/2023.

2.4 - O candidato aprovado e classificados poderá ser admitido para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

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



### **3 – DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

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

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

3.3- Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais publicado no site da Prefeitura [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

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

3.5 - A homologação final das inscrições será publicada no site da Prefeitura Municipal de Jardinópolis (SC) ([www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br)) e no site da empresa responsável pelo certame ([www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br)), no dia **17 de março de 2024**.

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

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

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

### **4 – DAS INSCRIÇÕES**

4.1 - As inscrições serão realizadas no período de **08 de março a 08 de abril de 2024 exclusivamente** no site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), empresa responsável pela execução do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

4.2 - O candidato que **não tiver acesso à internet**, poderá se dirigir até o Prédio da Prefeitura Municipal, de Jardinópolis (SC), nos horários das 07h30min às 11h30min e 13:00h às 17:00h, onde haverá uma pessoa responsável para efetuar a inscrição do mesmo.

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

4.3.1– Ler atentamente o Edital do Concurso Público;

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

4.3.3 – Efetuar o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio boleto bancário a ser gerado na área do candidato até o dia **08 de abril de 2024**.

4.3.4 – Imprimir a ficha de inscrição.

4.4 – Os candidatos que desejarem se inscrever como doadores de sangue, medula ou hipossuficientes e voluntários da Justiça Eleitoral deverão encaminhar todos os documentos exigidos para respectiva isenção conforme item 5.2 e 5.3 do presente edital na data de **08 de março a 20 de abril de 2024**

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8 – Somente será admitida uma inscrição por candidato.





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

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

4.10 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível Superior, R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de nível médio e ou técnico e R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de nível fundamental.

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

4.12- A divulgação preliminar das inscrições será no dia **10 de abril de 2024**, nos sites [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

4.13– Os candidatos que se sentirem prejudicados quanto a divulgação das inscrições, poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo Concurso Público, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, na aba recursos, no site [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no dia **11 a 12 de abril de 2024**.

4.13.1– A publicação da homologação final das inscrições após apreciação de recursos interpostos será realizada no dia **17 de abril de 2024**

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

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

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

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

### **5 – DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 – O Candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 1.179/2023, Doadores de Sangue e medula - Lei Estadual n.º 10.567, de 7 de novembro de 1997 e nos casos de hipossuficiência econômica, nos termos do Decreto 6.593/2008 e Voluntários da Justiça Eleitoral, sendo beneficiado os candidatos que comprovarem as condições:



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

a) os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, na condição de:

1. presidente de mesa, primeiro e segundo mesários, secretários e suplentes;
  2. membro, escrutinador e auxiliar de juízo;
  3. coordenador de seção eleitoral; e
  4. designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;
- c) Doadores de Sangue e medula;
- d) Portadores de necessidades especiais;
- e) Pessoas de baixa renda, comprovados através do Cadúnico, sendo regulamentadas pelo Decreto Municipal;
- f) os cidadãos que atuarem como jurados em Tribunal do Júri em Comarcas do Estado de Santa Catarina.

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

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

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

5.2.3- Anexar o comprovante das doações;

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

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

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

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

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

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

**5.3 – Para obter a isenção como Voluntário da Justiça Eleitoral o candidato deverá apresenta a Declaração do Fórum da Comarca onde os serviços foram prestados.**





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Para fazer jus a isenção devido a condição de Portador de necessidades especiais, o candidato deverá apresentar junto com o requerimento, laudo médico atestando a patologia e a condição de PNE.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

- 5.9 Para os candidatos que solicitarem a isenção da taxa por ter atuado como jurado em Tribunal do Júri em Comarcas do Estado de Santa Catarina, deverá apresentar junto ao requerimento **Declaração** do Fórum da Comarca onde os serviços foram prestados.
- 5.10 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas, ressalvado o subitem 5.3.
- 5.11 Não será deferida a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por fax, correio eletrônico ou pelos Correios.
- 5.12 5.10 - O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção.
- 5.13 O resultado preliminar da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de março de 2024**, no período vespertino nos sites: [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).
- 5.14 Os candidatos que não tiverem o pedido de isenção de taxa de inscrição indeferida poderão encaminhar recurso à empresa responsável pelo certame, **exclusivamente** na área do candidato, no campo destinado a recursos, **no dia 22 de março de 2024**
- 5.14.1 O resultado final da homologação de isenções da taxa de inscrição será divulgado dia **25 de março de 2024**.
- 5.14.2 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos seguirão todas as etapas do certame da mesma forma que os demais candidatos, estando unicamente isentos do pagamento da taxa de inscrição.
- 5.14.3 – Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de taxa de inscrição indeferidos deverão efetuar o pagamento do boleto referente à taxa de inscrição até o dia **08 de abril de 2024**, sob pena de indeferimento de inscrição.
- 5.13 - É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e tomar ciência do seu conteúdo.

## 6 – DAS PROVAS OBJETIVAS

- 6.1 - A prova objetiva será obrigatória a todos os candidatos, independente do cargo ou de qualquer outra condição.
- 6.2 - A prova objetiva será realizada no dia **21 de abril de 2024 das 08h00min às 11:00min**, na Escola Municipal Castro Alves, situada à Rua das Palmeiras, Centro, Jardinópolis - SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

6.3

6.2.1 – A critério do Município de Jardinópolis, e em razão da quantidade de inscritos, poderá ser alterado o horário e local das provas, sendo devidamente comunicado no portal do Município aos candidatos com antecedência.

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

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

6.3– A prova objetiva será composta:

6.3.1 – A prova objetiva para os cargos de Vigia, Auxiliar Administrativo, Agente de Manutenção de Computadores, Assistente Técnico em Esporte, Técnico em Administração, Técnico em Enfermagem, Engenheiro Agrônomo serão compostas de:

PROVA	DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Primeira Parte	Língua Portuguesa	05	0,50	2,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	<b>Total de Pontos</b>			<b>4,00</b>
Segunda Parte	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,30	6,00
	<b>Total de Pontos</b>			<b>6,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>10,00</b>

6.3.1.1 – Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas a prova objetiva será composta de:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

<b>Terceira Parte</b>	<b>Prova Prática</b>	<b>3,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

6.3.1.2 Para os cargos do Magistério, a prova objetiva será composta de:

<b>PROVA</b>	<b>DISCIPLINA</b>	<b>Nº DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>Primeira Parte</b>	Língua Portuguesa	05	0,30	1,50
	Matemática	05	0,30	1,50
	<b>Total de Pontos</b>			<b>3,00</b>
<b>Segunda Parte</b>	Conteúdo Específico do cargo/função	20	0,25	<b>5,00</b>
	<b>Total de Pontos</b>			<b>8,00</b>
<b>Terceira Parte</b>	<b>Prova de Títulos</b>			<b>2,00</b>
<b>TOTAL</b>				<b>10,00</b>

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

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

**6.4.1 – OS PORTÕES DE ACESSO SERÃO ABERTOS ÀS 07H20MIN E FECHADOS ÀS 07H50MIN** e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário ficando, automaticamente, excluído do certame.

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.13 - Durante a realização das provas é vedado:

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

b) a comunicação entre os candidatos;

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

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

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

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

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

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

- a) Chegar após o horário previsto para o fechamento dos portões;
- b) Não apresentar documento de identidade original com fotografia no dia de realização da prova;
- c) Tratar com descortesia os fiscais de sala ou membros da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo;
- d) For surpreendido fazendo qualquer tipo de consulta ou uso de equipamento eletrônico;
- e) For flagrado em comunicação com os demais candidatos;
- f) Não devolver o Caderno de Questões e o Cartão Resposta;
- g) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- h) Utilizar-se de meios ilícitos para execução da prova;
- i) Perturbar de qualquer modo a ordem e execução dos trabalhos;
- j) Não comparecer para realização da prova;
- l) Nos demais casos previstos neste Edital.

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

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

a) Assinarem a folha ata;

b) Assinarem o verso de todos os cartões respostas;

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

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

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

6.22 - O ensalamento será publicado no dia **17 de abril de 2024** nos sites [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

6.23 – O gabarito preliminar das provas objetivas será publicado no dia **22 de abril de 2024**, nos sites [www.jardinopolissc.gov.br](http://www.jardinopolissc.gov.br)) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

6.24 - Será facultado ao candidato interpor recurso contra as questões da prova objetiva à empresa responsável pelo certame, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), **nos dias 23 a 24 de abril de 2024**

6.25 - O gabarito definitivo das provas objetivas será publicado **no dia 26 de abril de 2024** nos sites [www.jardinopolissc.gov.br](http://www.jardinopolissc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

## **7 - DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO RESPOSTA**



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

7.1 - O candidato receberá juntamente com o Caderno de Questões o Cartão Resposta. O candidato deverá preencher o Cartão Resposta suas respostas por questão, na ordem de 01 a 20, marcando de acordo com as instruções contidas no Caderno de Questões e repassadas pelos fiscais de sala.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8 - O gabarito definitivo das provas objetivas estarão disponíveis nos sites [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

### **8- DA PROVA DE TITULOS**

8.1- A prova de títulos, de caráter classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos ao cargo/função do magistério.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

8.2- Os títulos deverão ser entregues no dia **21 de abril de 2024**, durante a prova escrita, em fotocópia devidamente autenticada em serventia pública (cartório), juntamente com o Anexo VI do presente Edital, lacrados em envelope inviolável, diretamente aos representantes da empresa **GS Assessoria** presentes na data do certame, responsáveis pelo recebimento dos mesmos.

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

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

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

<b>TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
a) Comprovante de Pós-Graduação.	1,00
b) Comprovante de Mestrado.	2,00
<b>TOTAL</b>	<b>2,00</b>

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

8.4.1 - A soma dos títulos não poderá ultrapassar **2,00 pontos**.

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

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

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

8.5 - Não será realizada a conferência dos títulos no momento da entrega pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade a conferência e a entrega dos títulos na forma prevista

pelo presente edital. A Comissão avaliadora fará a análise apenas dos títulos relacionados no formulário do Anexo V, desde que os mesmos sejam entregues na forma descrita no presente Edital.



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

8.7 - Não serão aceitas declarações ou atestados de frequência.

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

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

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

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

8.12 - A nota da prova de títulos será divulgada no dia **22 de abril de 2024**, juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.jardinopoiis.sc.gov.br](http://www.jardinopoiis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

8.13 – Os recursos em relação à prova de títulos poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado aos recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), nos dias **23 a 24 de abril de 2024**.

8.14 - A divulgação da nota final da prova de títulos será no dia **26 de abril de 2024**, nos sites [www.jardinopolisi.sc.gov.br](http://www.jardinopolisi.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

## **9 – DA PROVA PRÁTICA**

9.1– À prova prática serão submetidos todos os concorrentes às vagas dos cargos de Motorista “C” e “D” Operador de Máquinas

9.1.1 – Os candidatos concorrentes ao cargo Motorista CNH “C” serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Automóveis, Caminhão Caçamba; Motorista CNH “D”



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Micro-ônibus; Operador de Máquinas, serão avaliados na prova prática na operação dos veículos: Retroescavadeira.

9.1.2 – A prova prática para os concorrentes às vagas dos cargos identificados no item anterior, será realizada no dia **21 de abril de 2024**, com início às **13 horas**. Os candidatos deverão se apresentar ao local da prova prática.

9.1.3 – A prova prática será realizada **nas dependências da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos Municipal, acesso à SC 159, Município de Jardinópolis-SC, em trajeto a ser determinado pelo aplicador da prova.**

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

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

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

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

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

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

9.4 - A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 15 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

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

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

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

- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito Bom (0,40);
- c) Bom (0,30);



d) Satisfatório (0, 20);

e) Regular (0,10);

f) Péssimo (0,00).

9.6 – O local da prova prática para Serviços Gerais será definida no dia da publicação do ensalamento.

9.7 – Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, cuja pontuação máxima será de 3 (três) pontos, somando-se a nota com o resultado da nota obtida na prova objetiva.

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

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

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

9.11 - A nota da prova prática será divulgada no dia **22 de abril de 2024** juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

9.12 – Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável pelo Concurso Público, GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no formato de arquivo em PDF, entre os dias **23 a 24 de abril de 2024**.

9.13 - A divulgação da nota final será no dia **26 de abril de 2024**, nos sites [www.jardinopolis.sc.gov.br](http://www.jardinopolis.sc.gov.br) e [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br).

## **10- DOS RECURSOS**

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





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

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

10.1.2 – Quanto ao indeferimento das inscrições;

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

10.1.4 – Quanto às questões da prova objetiva;

10.1.5 – Quanto ao gabarito preliminar e das questões objetivas;

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

10.1.7– Com relação às incorreções ou irregularidades constatadas na execução do Certame.

10.2 – A interposição dos recursos acima delineados deverá ocorrer mediante preenchimento do Formulário de Recurso constante no anexo IV deste Edital e enviado da seguinte maneira:

10.2.1 - Encaminhado à empresa responsável pelo certame, **EXCLUSIVAMENTE** na área do candidato, no campo destinado a recursos, no site da empresa [www.gsassessoriaconcursos.com.br](http://www.gsassessoriaconcursos.com.br), no formato de arquivo em PDF;

10.2.2 - Obrigatoriamente individual, fazendo-se constar nome completo do candidato, número da inscrição e cargo para o qual se inscreveu, fundamentado e assinado;

10.2.3 - Os recursos contra questões da prova objetiva deverão ser apresentados em uma folha (Formulário) para cada questão recorrida, com fundamentação clara e ampla, comprovando-se as alegações mediante citação das fontes de pesquisa, páginas de livros, nome dos autores, bibliografia específica, entre outros, juntando cópia dos comprovantes.

10.2.4 - Os recursos enviados em desacordo ao formulário constante no Anexo IV, não serão considerados.

8.2.5 – Será apenas considerado o primeiro recurso enviado, nos casos de envio de mais de um recurso para o mesmo fato.

10.3 - Caso da análise dos recursos interpostos decorra a anulação de questões da prova objetiva, estas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos presentes.

10.3.1 - Se resultar alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com o novo gabarito.

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

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



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

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

## **11- DO RESULTADO FINAL**

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

Número de Acertos x Valor da Questão = **NOTA FINAL**

**11.2. Para os cargos que possuem prova de títulos e/ou prova prática, a nota obtida na prova objetiva será somada com a nota de títulos ou com a prova prática, conforme o caso, resultando na NOTA FINAL.**

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

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

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

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

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

## **12- DA CONVOCAÇÃO E DO PROVIMENTO**

12.1 – Os candidatos classificados e que excederem ao número de vagas poderão ser convocados durante o prazo de validade do Processo Concurso Público em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

nomeações no site oficial do município ocorrido durante o prazo de validade do Concurso Público.

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

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

12.3.1 - Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

12.3.2- Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

12.3.3 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

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

12.3.5- Idade mínima de 18 anos;

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

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

12.4.1 - Declaração de não acumulação de cargos públicos, inclusive função, cargo ou emprego em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União,

do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios, bem como do não recebimento de Proventos decorrentes de inatividade em cargos não cumuláveis;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **13 - DAS COMPETÊNCIAS**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

11.1- a confecção de editais; recebimento das inscrições; conferência de documentos; elaboração, aplicação, fiscalização, coordenação, correção e demais atos pertinentes as provas; emissão de atas e listagens diversas; recebimento e apreciação de recursos interpostos;

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

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

**14– CRONOGRAMA**

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	PERÍODO
1. Período de Inscrição exclusivamente pela internet.	<b>08.03.2024 a 08.04.2024</b>
2. Período de inscrição para candidatos doadores de sangue, medula e hipossuficientes, Voluntários da Justiça Eleitoral, Portador de Necessidades Especiais e Jurados	<b>08.03.2024 a 20.03.2024</b>
3. Prazo para entrega da comprovação para candidatos doadores de sangue, medula óssea e hipossuficientes e condições especiais para realização da prova.	<b>20.03.2024</b>
4. Publicação da Homologação preliminar dos pedidos de isenção da taxa de inscrição e condições especiais para a realização da prova.	<b>21.03.2024</b>
5. Prazo de interposição de recursos de indeferimento da isenção da taxa de inscrição e condições especiais para a realização da prova.	<b>22.3.2024</b>
6. Divulgação da homologação final dos pedidos de isenção da taxa de inscrição.	<b>25.03.2024</b>
7. Último dia para a realização do pedido de condições especiais o para realização da prova objetiva	<b>28.03.2023</b>
8. Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	<b>08.04.2024</b>
8. Publicação da divulgação preliminar das inscrições e dos pedidos de condições especiais para realização da prova objetiva	<b>10.04.2024</b>
9. Prazo de recursos contra as inscrições deferidas e indeferidas	<b>11.04.2024 a 12.04.2024</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

10 Publicação da homologação final dos pedidos de isenção de taxa de inscrição, homologação de todas as inscrições e Divulgação do Ensalamento dos candidatos	17.04.2024
<b>11. Aplicação da Prova objetiva Prática e Títulos</b>	<b>21/04/2024</b>
12. Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva, da nota da prova de títulos e/ou prática	22/04/2024
13. Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar e questões da prova objetiva, prática e de títulos	23.04.2024 a 24.04.2024
14. Divulgação do Gabarito Definitivo da prova objetiva, prática e de títulos	26.04.2024
14. Divulgação da Ata de Classificação Preliminar	26.04.2024
15. Prazo para interposição de recurso contra a Ata de Classificação Preliminar	29.04.2024
<b>16. Divulgação da Ata de Classificação Final</b>	<b>30.04.2024</b>

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

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

15.4 – Fazem parte deste Edital:

15.4.1 – Anexo I – Conteúdo Programático;

15.4.2 – Anexo II – Atribuições do Cargo/Função

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

15.4.4 – Anexo IV – Formulário de Recurso;

15.4.5 - Anexo V – Formulário Requerimento de Portador de Deficiência

15.4.6 – Anexo VI – Formulário de apresentação dos Títulos



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Jardinópolis/SC, 26 de fevereiro de 2024.

**MAURO FRANCISCO RISSO**

Prefeito Municipal

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**





## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### 1. Parte Geral

#### CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

#### CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR

#### LINGUA PORTUGUESA:

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

Fonologia: fonemas e letras, sílabas, encontros consonantais e vocálicos (ditongo, tritongo, hiato). Literatura: períodos e estilos da literatura brasileira, estilos dos escritores, gêneros literários. Novo acordo ortográfico.

### **MATEMÁTICA:**

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

## 2. Parte Específica

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

**Auxiliar Administrativo:** Noções de Direito Administrativo e Direito Constitucional: princípios



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

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

**Motorista:** Sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas, geometria de eixo; sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); Cargas Perigosas. Placas de Sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo, Controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e Controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Lei Orgânica do Município – Dos Servidores Públicos e Do Meio Ambiente, Telefones de emergência, atribuições do cargo, ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069, de 13 de junho de 1990). Constituição da República Federativa do Brasil de 1988

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



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

alisamento de barrancos; Uso de equipamentos de proteção individual – EPI.

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

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

**Técnico em Administração:** Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Licitações (Lei Federal nº 14.133/2021); Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Microcomputadores, periféricos, dispositivos de armazenamento de dados, aplicativos. Ícones, botões, caixas de diálogo, barra de rolagem, Windows Explorer; Editor de Texto, Microsoft Word e Write do BrOffice. Planilhas de Cálculo Microsoft Excel e Calc do BrOffice. Conhecimentos de Redes (internet e Intranet), Internet Explorer 7. Mozilla Firefox, compartilhamento de arquivos e impressoras); Correio eletrônico.

**Técnico em Enfermagem:** Saúde Pública; Sistema Único de Saúde (Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS); Política Nacional de Humanização; Ética Profissional;





## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; Esquema de vacinação - controle de doenças sexualmente transmissíveis. Orientação às gestantes no pré-natal; Noções de vigilância epidemiológica das doenças transmissíveis; Métodos contraceptivos; Rotinas básicas: pressão arterial, temperatura, acomodação de pacientes ao leito, locais e forma de administração de medicamentos, aparelhos e utensílios, verificação de trabalho de parto, sintomas em parada cardio-respiratória, choque circulatório. Conhecimentos sobre: hipercalcemia, cianose, tuberculose, pulmonar e seu tratamento, pneumonias, varizes esôfago – gástricas, rubéola, alcalose respiratória, parada circulatória, meningite, causas de mortalidade infantil, generalidades e conceitos fundamentais.

**Engenheiro Agrônomo:** Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineral, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento. Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais regionais e locais.

**Coordenador Pedagógico:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) – Lei nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990. História da Educação. Teoria e Prática da Educação. Conhecimentos Político-Pedagógicos: função social e política da escola, perspectiva crítica e perspectiva neoliberal. Gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar. Colegiados escolares. Projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso, permanência, inclusão e fracasso escolar. A organização da educação básica. Princípios e fins da educação nacional. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Conhecimentos da prática de ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem. Conhecimento na escola. A organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Cotidiano escolar: relações de poder na escola. Currículo e cultura. Tendências pedagógicas na prática escolar. Educação inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. A multidimensionalidade do processo ensino-aprendizagem. Pressupostos filosóficos. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Gestão participativa na escola. Ética no trabalho docente. Diversidade. Alfabetização com letramento. Gêneros textuais, produção e reestruturação de textos, análise linguística; Campos Numéricos – Números Naturais, Números Racionais; Campos Geométricos – Geometria Espacial, Geometria Plana, Sistema de Medidas; Estatística; Ciências Naturais: meio biótico e abiótico, recursos tecnológicos, interdependências, saúde; Ciências humanas e



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

sociais: tempo cronológico e histórico, temporalidade, espaço, relações e interações, cotidiano, memória e identidade/grupo, paisagem, localização, orientação, representação. Teóricos: Paulo Freire, Piaget, Rosseau, Vygotsky, Wallon. Atualidades profissionais. Atribuições do cargo.

**Professor de Educação Infantil:** Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação Infantil (2009); Diretrizes Educacionais Pedagógicas para Educação Infantil da Prefeitura Municipal de Jardinópolis - SC ; Orientações Curriculares para Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino de Jardinópolis. Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Jardinópolis; Documentos Curriculares Municipais da Educação Infantil de Jardinópolis: Recontextualização Curricular; Educar-cuidar na Educação Infantil; A criança como sujeito de direitos; Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades; As especificidades da docência na Educação Infantil; A organização do tempo e espaço na Educação Infantil; As estratégias da ação pedagógica (observação, planejamento, registro, avaliação); Relação creche-família; A brincadeira e a interação como eixos centrais da Educação Infantil; A docência compartilhada na Educação Infantil. Conhecimentos pedagógicos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

**Professor de Ensino Fundamental:** Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei n.º 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Diretrizes Curriculares para a Educação Básica da Rede Municipal de Ensino de Jardinópolis- SC. Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Jardinópolis - SC. Matriz Curricular para a Educação das Relações Étnico-raciais na Educação Básica Didática e Metodologia do Ensino. Interdisciplinaridade e Transdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Princípios e metodologias da Educação Inclusiva. O processo de produção histórica das diferentes sociedades e seus respectivos processos educacionais. A função social da escola pública contemporânea. O professor e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Compreensão das especificidades das infâncias na organização do trabalho pedagógico: brincadeira, ludicidade, desenvolvimento, afetividade e aprendizagem. Competências socioemocionais. Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento. Atividade orientadora de ensino. Competências socioemocionais. Mídias e tecnologias do conhecimento. Ciências humanas e da natureza. Matemática. Apropriação do sistema de escrita alfabético-ortográfica. Compreensão e valorização da cultura e da escrita. Leitura, audição e autoria nas produções orais e escritas. Compreensão das especificidades das infâncias na organização do trabalho pedagógico: brincadeira, ludicidade, desenvolvimento, afetividade e aprendizagem. Projetos de letramento e sequências didáticas como modalidades organizativas de planejamento. Conceitos fundamentais dos componentes curriculares do ensino dos Anos Iniciais. Avaliação na perspectiva processual e emancipatória. a Educação das Relações Étnico-Raciais no âmbito da Educação Básica. As identidades que configuram o processo educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos). Mídias, Educomunicação e Tecnologias na Educação. Interdisciplinaridade. Teorias da aprendizagem. Avaliação.





## ESTADO DE SANTA CATARINA **MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Aspectos Educacionais. Atualidades. O homem como sujeito histórico. O processo de produção histórica das diferentes sociedades e seus respectivos processos educacionais. A função social da escola pública contemporânea. Conhecimentos pedagógicos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

#### **VIGIA:**

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

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- Executar serviços de digitação em geral;
- Transcrever atos oficiais;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **MOTORISTA:**

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.

▪

### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

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

### **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- Saber operar computadores (fora ou em rede).
- Executar atualizações em softwares.
- Executar reparos nos equipamentos existentes.
- Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares.
- Saber digitar com produtividade.
- Saber instalar anti-vírus e eliminar vírus de computadores.
- Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup).
- Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos.
- Conhecer bem e executar os softwares mais usados (Word, Excel, Power Point e Outlook).
- Conhecer bem como navegar na internet.
- Realizar a manutenção de computadores, impressoras e equipamentos de informática, realizando consertos e substituindo peças quando necessário;
- Manter os computadores e equipamentos de informática em perfeito estado de funcionamento.

### **ASSISTENTE TÉCNICO EM ESPORTES:**

- Planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com esportes, campeonatos, olimpíadas, gincanas e outros eventos esportivos, recreativos e integração da comunidade;



- Implantar, coordenar e executar programas de treinamentos esportivos para crianças;
- Elaborar relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas

#### **TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO:**

- 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 ocorrências 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 ocorrências 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, processos 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.
- Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar a sua classificação e retribuição a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos.
- Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico.
- Estudar e propor normas para administração de material.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS

- Assistir ao Enfermeiro, no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem.
- Na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica.
- Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar.
- Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários de alto risco.
- Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;
- Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de materiais e equipamentos adequados;
- Preparar pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;
- Efetuar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização, bem como, da desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;
- Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos pacientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados;
- Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- Integrar a equipe de saúde.
- Compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no indivíduo;
- Executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença;
- Aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies;
- Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais.
- Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções;
- Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético;
- Realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças;
- Cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou ambulatorial em trabalho;





- Participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença;
- Ser conhecedor das políticas de saúde pública vigentes e da sua inserção neste sistema;
- Dominar técnicas de educação em saúde e aplica-las, através de orientações junto ao paciente
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar trabalho e a redução do custo das operações.
- Realizar visita domiciliar, elaborando após o relatório; observar os cuidados universais e proteção individual;

#### **ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

- Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior;
- Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis;
- Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico;
- Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas;
- Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal;
- nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes;
- biologia, química e física do solo;
- emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal;
- organização de programas e campanhas de profilaxia e combate e doenças e pragas dos vegetais;
- Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas;
- estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros;
- avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas;
- controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas;



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS

- estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas;
- projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias;
- participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes;
- orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho;
- orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos;
- orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição;
- participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas;
- planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle;
- investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais;
- divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais;
- execução de serviços de desinfecção fitossanitária;
- inspeção e vegetais submetidos à quarentena;
- orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária;
- resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção;
- integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais;
- programas de investimentos no setor agrícola;
- viabilidade econômica dos experimentos agropecuários;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural;
- levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo;
- mecanização agrícola;
- avaliação agrícola;
- construções rurais;
- instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas;
- topografia e foto-interpretação;
- irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas;
- estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas;
- exame de problemas técnicos de engenharia rural;
- orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural;
- orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;



- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Apresentar relatórios periódicos.
- Desempenhar tarefas semelhantes.

### **COORDENADOR PEDAGÓGICO:**

- Participar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, promovendo a articulação entre a escola, a família e a comunidade;
- Realizar um planejamento de atividades que pretenda concretizar, os princípios básicos de Planejamento Geral da Unidade Escolar;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto às necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Participar na elaboração, execução e avaliação do plano de atividades;
- Participar na elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da unidade escolar;
- Planejar e executar aulas de orientação de acordo com as necessidades do momento;
- Orientar os professores quanto às necessidades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
- Transmitir ao Corpo Técnico-Administrativo e docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o sigilo profissional;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição dos educadores, para o lançamento de novas observações;
- Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família e a escola;
- Colaborar com a APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães;
- Acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
- Promover a Pesquisa e Levantamento de Dados Específicos para o tratamento Psicossocial do educando, encaminhando a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamentos e a solução dos problemas;
- Promover encontros e palestras para pais, professores e alunos para uma maior integração comunitária;
- Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação e melhor orientar o professor;
- Opinar na organização de classes e promoção dos alunos, participando dos conselhos de classe;
- Estar em contato frequente com o corpo Técnico-Administrativo e docente, mantendo um bom relacionamento com todos;



- Efetuar visitas à salas de aula para acompanhamento dos alunos, com frequência;
- Trabalhar integradamente com todos os segmentos da escola, a fim de atingir os objetivos da educação e da escola;
- Exercer sua atividade sempre voltada ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem
- Promover a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação e a orientação profissional;
- Incentivar e colaborar para divulgação de normas estabelecidas no regimento escolar;
- Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com relação à saúde física, mental e audiovisual;
- Participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo as estratégias de recuperação;
- Executar outras atividades compatíveis com a função;
- Realizar todas as atividades relacionadas a Supervisão Escolar e Administração Escolar.

#### **PROFESSOR:**

Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica Técnico-Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula, na respectiva área ou disciplina de atuação, de acordo com a legislação.

São atribuições do Professor:

- Participar da Elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade do trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Testemunhar idoneidade moral, social demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as Diretrizes Educacionais do estabelecimento e da Secretaria da Educação, Cultura e Esportes, comprometendo-se não apenas aceita-las mas também integrar a ação Pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas garantindo a efetivação do processo Ensino Aprendizagem e o Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma se vivenciar um clima de respeito mutuo e de relações que conduzem a Unidade Escolar;
- Elaborar programas, planos de cursos e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com suas diretrizes metodológicas de escolas e com a Legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINOPOLIS**

- Manter com os colegas, espíritos de colaboração e solidariedade a eficiência da obra educativa;
  - Cooperar com os serviços de Orientação Educacional, e Supervisão escolar no que lhe competir;
  - Promover experiências de ensino aprendizagem diversificada para atender diferenças individuais;
  - Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigência dos diagnósticos de avaliação;
  - Colaborar e comparecer pontualmente as Aulas, Festividades, Reuniões Pedagógicas, Conselho, Atividades Extras Classes, Treinamentos, Palestras e outras Promoções, convocado pela direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esporte;
  - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolar;
  - Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com civilidade;
  - Realizar com clareza, precisão e presteza, toda a escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
  - Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos
- Zelar pela conservação, limpeza e bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos;
  - Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
  - Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à direção e/ou Serviço de Orientação Educacional;
  - Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
  - Ministrando os dias letivos e horas aulas estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;





ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

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

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

De acordo com o item 5.2.3 do Edital do Processo Concurso Público 01/2024 do Município de Jardinópolis (SC), embasado na legislação em vigor, venho requerer a isenção por enquadrar-me na condição de doador de sangue.

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

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

( ) Declaro-me hipossuficiente conforme documentação em anexo.

( ) Sou Portador de Necessidades Especiais

( ) Sou Voluntário da Justiça Eleitoral

( ) Exerci a função de jurado em Tribunal do Juri

**Descrição das doações:**

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

Pede deferimento.

Jardinópolis/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE RECURSO

À GS Assessoria e Consultoria LTDA - ME.

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

**Tipo de Recurso:**

<input type="checkbox"/>	1 – Indeferimento de isenção da taxa de inscrição; 2 – Indeferimento de inscrição; 2 – Indeferimento do pedido de condição especial; 3 – Questão da prova objetiva; 4 – Nota preliminar prova títulos; 5 – Gabarito Preliminar; 6- Nota da Prova Prática; 7 – Ata de Classificação Preliminar; 8 – Incorreções/irregularidades do Concurso Público:
--------------------------	---

**Para uso da  
Banca  
Examinadora**

**1 – Diferido**  
**2 - Indeferido**

**Fundamentação:**



**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

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

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Concurso Público pelo Edital nº 001/2022 do Município de Jardinópolis/SC, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requiro a Vossa Senhoria:

1 – ( ) Vaga para portadores de Deficiência física.

\_\_\_\_\_ CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_.

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

a) ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) Sala Especial

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) Leitura de Prova

d) ( ) Amamentação.

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) Outra Necessidade:

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Jardinópolis/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente



ESTADO DE SANTA CATARINA  
**MUNICÍPIO DE JARDINÓPOLIS**

**ANEXO V**  
**FORMULÁRIO ENTREGA DE TÍTULOS**

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF \_\_\_\_\_, candidato ao cargo de \_\_\_\_\_, regido pelo Edital nº 01/2024 venho protocolar os títulos abaixo listados:

<b>Descrição do Título</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Espaço Reservado para Comissão</b>

Jardinópolis/SC, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato