Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024

1. PREÂMBULO

1.1.O Município de Lindoia do Sul**,** Estado de Santa Catarina, torna público que realizará, na forma prevista no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, inciso II do artigo 11 da Lei Orgânica do Município e na Lei Complementar Municipal n. 178 e 179, ambas de 24 de outubro de 2011, Concurso Público destinado a admissão de servidores para os cargos de: Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Assistente Administrativo Escolar, Tecnico de Enfermagem, Tecnico de Informática, Enfermeiro, Analista Administrativo, Engenheiro Civil, Fonaudiólogo, e Professor (Ensino Fundamental) e Professor (Artes).

1.2. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Concurso Público será regido pelas normas deste edital e pelas demais disposições legais vigentes e será executado pela **Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense - AMAUC**, localizada à Rua Marechal Deodoro, 772, Centro, Concórdia – SC. Telefone (49) 3482-3515. Endereço eletrônico: concursos@amauc.org.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 4.062 de 08 de Janeiro de 2024.

2.2. A prova escrita objetiva será realizada no dia **10 de março de 2024**, em local a ser divulgado quando da Homologação das Inscrições.

2.3. O candidato poderá se inscrever para uma das vagas disponíveis, devendo orientar-se pela tabela conforme consta no item “3” deste Edital.

2.4. As contratações serão realizadas de acordo com a necessidade da Administração.

3. DOS CARGOS

Nomenclatura	**Vagas**	**C/H Semanal**	**Vencimento Inicial**	**Habilitação Mínima Exigida**
Agente Operacional	CR	44 horas	R$: 2.234,70	Alfabetizado
Agente de Obras	01	44 horas	R$: 2.491,60	Alfabetizado
Auxiliar de Manutenção	01	44 horas	R$: 2.491,60	Alfabetizado

Operador de Máquinas I	01	44 horas	R$: 2.640,12	Ensino Fundamental Completo com Carteira de Habilitação Categoria C.
Operador de Máquinas II	CR	44 horas	R$: 3.417,05	Ensino Fundamental Completo com Carteira de Habilitação Categoria C.
Auxiliar de Cirurgião Dentista	01	40 horas	R$: 2.357,23	Ensino Médio Completo
Assistente Administrativo Escolar	02	40 horas	R$: 2.962,26	Ensino Médio Completo
Técnico de Enfermagem do ESF	01	40 Horas	R$: 3.105,16	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão
Técnico de TI	CR	35 horas	R$ 3.513,71	Ensino Médio + Curso Técnico
Enfermeiro	01	40 horas	R$: 5.775,68	Ensino Superior Completo em Enfermagem, com registro no Conselho e ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão
Analista Administrativo	CR	35 Horas	R$: 5.116,19	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão
Engenheiro Civil	CR	20 horas	R$: 4.685,73	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão
Fonoaudiólogo	01	20 horas	R$: 2.887,84	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do exercício da Profissão

Professor (Artes)	CR	20 horas	R$: 2.351,78	Ensino Superior Completo com formação na Área de Atuação
Professor (Ensino Fundamental)	CR	20 horas	R$: 2.351,78	Ensino Superior Completo com formação na Área de Atuação
Obs.: Além dos vencimentos, será fornecido vale alimentação proporcional a carga horária: sendo de até 29 horas R$ 380,00; De 30 a 40 Horas; R$ 405,00 e Acima de 40 horas R$ 430,00, ate a data de abertura deste Edital.				

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **12 de Janeiro de 2024 a 10 de Fevereiro de 2024**, pela internet, mediante formulário específico, disponibilizado no site: https://amauc.selecao.net.br/ e no site da Prefeitura: www.lindoiadosul.sc.gov.br.

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá, no período de inscrição:
a) acessar o site https://amauc.selecao.net.br/ ou o site www.lindoiadosul.sc.gov.br e localizar o "banner" **Concurso Público Lindóia do Sul 2024;**
b) ler na íntegra o Edital, fazer o cadastro do candidato se for o primeiro acesso, caso já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
c) preencher o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
d) imprimir uma cópia do Requerimento da Inscrição, do **Boleto e efetuar o pagamento até o dia 14 de fevereiro de 2024.**

4.3. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.

4.4. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

4.5. A partir de **15 de fevereiro de 2024** o candidato deverá conferir no site https://amauc.selecao.net.br/ e da Prefeitura Municipal www.lindoiadosul.sc.gov.br a publicação da lista das inscrições deferidas e indeferidas.

4.5.1. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá interpor recurso, acessando a área do candidato com seu CPF e senha, dentro do prazo estabelecido neste Edital.

4.6. O Município de Lindóia do Sul e a AMAUC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação,

congestionamentos das linhas de comunicação, boletos clonados, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.7. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado.

4.8. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é de responsabilidade do candidato efetuar corretamente a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer.

4.9. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

4.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de área, seja qual for o motivo alegado.

4.11. São condições para a inscrição:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

b) ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

c) estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

d) não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO

5.1. A taxa para inscrição será de:

a) Alfabetizado R$ 60,00 (sessenta reais) por cargo;

b) Ensino Fundamental R$ 60,00 (sessenta reais) por cargo;

c) Ensino Médio R$ 80,00 (oitenta reais) por cargo;

d) Ensino Superior R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por cargo;

5.2. Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição, conforme previsto na Lei Municipal n. 844, de 30 de junho de 2009:

a) os doadores de sangue;

b) os membros de unidades familiares beneficiadas pelo Programa Bolsa Família, instituído pela Lei Federal n° 10.836, de 9 de janeiro de 2004;

c) aqueles que estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal n° 6.135, de 26 de junho de 2007 e não sejam beneficiados pelo programa mencionado na alínea anterior;

d) o membro de família de baixa renda, assim considerada aquela cuja renda familiar mensal seja de até dois salários-mínimos;

e) os doadores de medula óssea.

5.3. Documentação necessária para receber a isenção:

a) para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da publicação deste Edital de Concurso Público;

b) a comprovação de enquadramento nas situações previstas nas alíneas “b” e “c” do item “5.2”, se fará através de documento adequado, nos termos das normas regulamentadoras dos referidos programas sociais;

c) a comprovação de baixa renda, nos termos previstos na alínea “d” do item “5.2”, se fará através de comprovante de rendimentos e de estudo socioeconômico de lavra de assistente social vinculado ao órgão municipal de assistência social do Município em que residir o candidato;

d) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição.

5.4. Os documentos necessários para comprovação da isenção deverão ser escaneados e anexados no ato da inscrição, até o **dia 24 de Janeiro de 2024**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

5.5. A Prefeitura de Lindóia do Sul e a AMAUC não se responsabilizam se os documentos não chegarem ao destino correto.

5.6. O não recebimento, pela AMAUC, dos documentos comprobatórios de isenção da taxa de inscrição, implicará no indeferimento da inscrição por falta de pagamento.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei 7.853, de 24 de outubro de 1989.

6.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal n. 9.508, de 24 de setembro de 2018, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Processo.

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

6.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

6.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.5. Os benefícios previstos no Decreto Federal n. 9.508/2018 deverão ser requeridos, durante o período das inscrições. O candidato deverá anexar no período das inscrições, sob pena de indeferimento do pedido:

6.5.1. Para concorrer às vagas reservas o candidato ao realizar sua inscrição pela Internet deverá declarar-se portador de necessidades especiais, anexado laudo médico digitalizado em formato PDF, expedido nos últimos 06 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da classificação Estatística Internacional de Doenças e problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

6.5.2. O atendimento às condições especiais solicitados ficará sujeito à análise da Comissão do concurso Público e da Amauc

6.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

6.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.10. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

6.10.1. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.11. Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

7. DAS PROVAS, DO LOCAL E DAS NORMAS GERAIS

7.1. O Concurso Público será de provas escritas para todos os cargos e de provas práticas para os cargos de: Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquinas I, e Operador de Máquinas II.

7.2. **LOCAL e DATA -** As provas escritas serão realizadas no dia **10 de Março de 2024,** com início às 08h30min e término às 11h30min, em Local à ser divulgado quando da Homologação das Inscrições. **Os portões serão abertos às 07h45min e fechados às 08h20min.**

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

7.3. A duração da prova escrita será de até **3h (três) horas**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta de tubo transparente com tinta azul ou preta e **um dos seguintes documentos no original**, sob pena de ser impedido de realizar a prova:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Certificado Militar;

e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

f) Passaporte.

7.5. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

7.6. É dispensada a utilização de máscaras, no local da prova, ou medidas preventivas em relação à Covid-19, bem como, distanciamento social. Porém, o candidato deve acompanhar as medidas de proteção adotadas pela Secretaria de Estado da Saúde, caso forem editadas.

7.7. As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, cinco alternativas (a, b, c, d, e), sendo que em cada questão haverá somente uma alternativa correta.

7.7.1. Todas as respostas da prova escrita deverão ser transportadas para o cartão-resposta, e para cada questão somente uma das alternativas será anotada, sendo considerada errada aquela que apresentar mais de uma alternativa assinalada, apresentar emendas ou rasuras, ou estiver sem nenhuma alternativa de resposta assinalada.

7.7.2. As questões anuladas pela Comissão serão computadas para todos os candidatos como resposta correta.

7.8. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Concurso Público: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.

7.8.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e desativar os alarmes do celular) deverão ser guardados em baixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se e sua guarda será de inteira responsabilidade do candidato.

7.8.2. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Concurso Público.

7.9. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal, designado pela Comissão do Concurso Público.

7.10. Os envelopes das provas serão conferidos por dois candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com os dois fiscais, o termo de abertura dos mesmos.

7.11. Cada candidato receberá, juntamente com o caderno de provas, um cartão-resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.

7.12. O caderno de prova conterá orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o cartão-resposta.

7.13. O candidato deverá conferir se seus dados de identificação constantes no cartão-resposta estão corretos e assiná-lo no local indicado.

7.14. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de prova e o cartão-resposta.

7.15. Após terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal o caderno com as questões e o cartão-resposta preenchido e ausentar-se do local da prova.

7.16. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último concluir.

7.17. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala, juntamente com os fiscais, efetuarão a conferência dos cartões respostas, assinarão a ata descrevendo o que foi verificado, assim como, todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados.

7.17.1. O cartão-resposta totalmente ou parcialmente não preenchido constará na ata, sendo indicado quais questões ficaram em branco.

8. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA E NÚMERO DE QUESTÕES

8.1. **Para todos os cargos somente com prova escrita** (Auxiliar de Cirurgião Dentista, Assistente Administrativo Escolar, Técnico de Enfermagem, Técnico de informática, Enfermeiro, Analista Administrativo, Engenheiro civil, Fonoaudiólogo):

Conteúdo	**N° de Questões**	**Pontuação**
Língua Portuguesa	05 (cinco)	0,25 (cada questão)
Raciocínio Lógico	05 (cinco)	0,25 (cada questão)
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)	0,25 (cada questão)
Conhecimentos Específicos	25 (vinte e cinco)	0,25 (cada questão)
Total de Questões	**40 (quarenta)**	**10 (dez) pontos**

8.2. **Para todos os cargos com prova escrita e prova prática** (Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquinas I e Operador de Máquinas II):

Conteúdo	**N° de Questões**	**Pontuação**
Língua Portuguesa	05 (cinco)	0,10 (cada questão)
Raciocínio Lógico	05 (cinco)	0,10 (cada questão)
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)	0,10 (cada questão)
Conhecimentos Específicos	25 (vinte e cinco)	0,10 (cada questão)
Total de Questões	**40 (quarenta)**	**04 (quatro) pontos**

8.3. **Para todos os cargos com prova escrita e prova de títulos** (Professor – Ensino Fundamental e Professor - Artes):

Conteúdo	**N° de Questões**	**Pontuação**
Língua Portuguesa	05 (cinco)	0,20 (cada questão)
Raciocínio Lógico	05 (cinco)	0,20 (cada questão)
Conhecimentos Gerais	05 (cinco)	0,20 (cada questão)
Conhecimentos Específicos	25 (vinte e cinco)	0,20 (cada questão)
Total de Questões	**40 (quarenta)**	**08 (oito) pontos**

8.4. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no ANEXO II do presente Edital.

9. DA PROVA PRÁTICA

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

9.2. À prova prática será atribuída a nota 6,0 (seis inteiros), sendo que para cada critério a ser avaliado, conforme ANEXO IV (Ficha de Avaliação) do Edital, será atribuída pontuação de 0

(zero) a 6 (seis), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

9.3. A prova prática para os concorrentes aos cargos de: Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquinas I, e Operador de Máquinas II, **será realizada no dia 10 de Março de 2024, com início às 13h30min, tendo como local: Garagem de máquinas da Administração Municipal, situada na comunidade de Lajeado Acídio – Lindoia do Sul/SC.**

9.4. Os candidatos deverão comparecer no Local acima descrito no horário das 13h às 13h20min, sendo que após este horário não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.5. É dispensada a utilização de máscaras, no local da prova, ou medidas preventivas em relação à Covid-19, bem como, distanciamento social. Porém, o candidato deve acompanhar as medidas de proteção adotadas pela Secretaria de Estado da Saúde, caso forem editadas.

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

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

9.7.1. O candidato que não iniciar a tarefa no tempo previsto será considerado reprovado.

9.7.2. Todos os candidatos realizarão a mesma tarefa e/ou percurso, sendo que a ordem de realização será definida por sorteio no local.

9.8. Para participar do sorteio que definirá a ordem de realização da prova pratica, o candidato deverá apresentar-se no local descrito no item 9.3, no horário das 13h às 13h20min, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários, com trajes apropriados para o teste, portando Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, conforme habilitação mínima exigida na tabela de cargos descrita no item “3” deste Edital, e assinar a lista de presença.

9.9. O sorteio será realizado na presença de todos os candidatos presentes após o fechamento do horário (13h20min).

9.9.1. O candidato que não estiver presente no sorteio não será admitida a realização da prova prática, e será automaticamente excluído do certame.

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

9.11. O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

9.12. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Lindóia do Sul reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

9.13. O resultado da Prova Prática será divulgado, na Classificação Preliminar e se dará através da internet, nos seguintes endereços eletrônicos www.lindoiadosul.sc.gov.br e https://amauc.selecao.net.br/.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1.1 A prova de títulos se aplica somente para o cargo de Professor de Educação Ensino Fundamental e Professor de Artes.

10.1.2 A prova de títulos, de caráter classificatório, constará da avaliação dos certificados/diplomas de cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual o candidato se inscreveu.

10.1.3 Os documentos relativos a títulos deverão ser escaneados e anexados no sistema, em formato.pdf de forma legível, em anexo único, no ato de inscrição do candidato no Concurso Público.

10.1.4 Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela banca.

10.1.5 Os títulos apresentados deverão guardar estrita relação com a área de atuação do cargo pretendido e somente serão considerados se emitidos por instituições devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes.

10.1.6 Os títulos de Pós-graduação em nível de (Especialização, Mestrado, Doutorado) apresentados não serão cumulativos, ou seja, será considerado para fins de contagem de pontos o título com maior pontuação apresentado.

10.1.7 A nota da prova de títulos será a soma da pontuação obtida com certificados/diplomas de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), qual será somada à nota da prova escrita para o cálculo da nota final do candidato, conforme quadro abaixo.

TÍTULOS	**PONTUAÇÃO**
1. Diploma de Curso de Pós Graduação em Nível de Especialização	1,00 ponto máximo um titulo
2. Diploma de Curso de Pós Graduação em Nível de Mestrado	0,50 ponto máximo um titulo
3. Diploma de Curso de Pós Graduação em Nível de Doutorado	0,50 ponto máximo um titulo
TOTAL	**2,00 pontos**

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência e desempate, respectivamente e eliminatória, o seguinte:

a) melhor nota na prova prática, para os cargos de: Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquinas I, e Operador de Máquinas II.

b) melhor nota em Conhecimento Específico;

c) melhor nota em Língua Portuguesa;

d) melhor nota em Raciocínio Lógico;

e) candidato mais velho.

11.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em ato público, em local, data e horário definido pela Comissão Organizadora e na presença dos candidatos.

12. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) e terá caráter eliminatório.

12.1.1. Para os cargos de Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquinas I, e Operador de Máquinas II. o peso da prova objetiva será de 04 (quatro).

12.1.2. Para o cargo de Professor (Ensino Fundamental) e Professor (Artes), o peso da prova objetiva será de 08 (oito).

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. O resultado final para os cargos que não realizarão a prova prática e prova de títulos, será a nota obtida na prova escrita.

13.2. O resultado final para os cargos de: Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquinas I, e Operador de Máquinas II., será a soma da nota da prova escrita acrescida da nota da prova prática.

13.3. O resultado final para os cargos de professor, será a soma a nota da prova escrita acrescida da nota da prova de títulos.

13.4. **São considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota final igual ou superior à 05 (cinco) pontos.**

14. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

14.1. A impugnação a este Edital poderá ser realizada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, protocolado em meio físico no setor de atendimento e protocolo geral da Prefeitura de Lindóia do Sul.

14.1.1. A decisão relativa à impugnação do Edital será publicada nos sites https://amauc.selecao.net.br/ e www.lindoiadosul.sc.gov.br.

14.2. **Os recursos deverão ser de forma exclusivamente online.**

14.2.1. O candidato deverá acessar a área do candidato com seu CPF e senha e interpor em até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

a) da homologação das inscrições;

b) dos gabaritos (divulgação no site);

c) do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.

14.2.2. Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos e Requerimentos

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

14.4. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente.

14.4.1. Em caso de recursos em face de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

14.6. Caberá à Comissão do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

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

14.8. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

15.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

15.3. O Município e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

15.4. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares.

15.4.1. Reserva-se a Comissão Organizadora do Concurso Público designado pelo Município e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

15.5. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá solicitar no ato da inscrição e levar um acompanhante no dia da prova, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

15.6. O gabarito oficial e os cadernos da prova escrita serão disponibilizados no site da AMAUC e do Município na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

15.7. As provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, na recepção da prefeitura de Lindóia do Sul.

15.8. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, o caderno de provas serão incineradas.

15.9. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

15.10. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período a contar da homologação do resultado.

15.11. A convocação para a contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à contratação no caso do cargo inscrito ao Cadastro Reserva.

15.12. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração, obedecida a ordem de classificação.

15.13. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde por médico do trabalho e demais exames (ANEXO VIII), especialmente designados pela Administração Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Publico

15.14. Todos os cargos previstos neste Edital são incompatíveis com o trabalho remoto ou trabalho *home office*, sendo exigida a presença do servidor no local de trabalho.

15.15. Nos termos do artigo 37, § 10, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional n. 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

15.16. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar todos os documentos exigidos no ANEXO I deste Edital.

15.17. A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

15.18. Os vencimentos dos cargos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

15.19. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, disponibilizados na internet na página https://amauc.selecao.net.br/ e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

15.20. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e nas leis mencionadas neste Edital, serão resolvidos em comum pela Administração Municipal e AMAUC.

15.21. Demais informações poderão ser obtidas junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura de Lindoia do Sul, SC, pelo site https://amauc.selecao.net.br/ ou pelo telefone (49) 3482.3515 (AMAUC).

Lindóia do Sul – SC, 09 de Janeiro de 2024.

PEDRO ARI PARIZOTTO
Prefeito Municipal em Exercício

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

ANEXO I

CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO

No ato da contratação, o classificado deverá apresentar os seguintes documentos junto ao departamento de recursos humanos do Município:

a) Diploma ou declaração de conclusão de curso com os respectivos históricos escolares, reconhecidos pelo MEC, de acordo com a habilitação que possui (somente para a categoria habilitados);
b) Cópia da Certidão de Nascimento;
c) Cópia da Certidão de Casamento;
d) Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos considerados dependentes;
e) Cópia da Carteira de Trabalho, parte da identificação, frente e verso (entregar CTPS original; com espaços para os devidos preenchimentos) e PIS/PASEP;
f) Cópia da Carteira de Identidade;
g) Cópia do Cadastro de Pessoa Física –CPF;
h) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigido para o cargo/função;
i) Cópia do Título de Eleitor;
j) Comprovante de quitação eleitoral;
k) Comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
l) Comprovante de tipagem sanguínea e carterinha de vacinação;
m) Endereço;
n) Número da conta corrente junto ao Banco do Brasil BB;
o) 1 (uma) foto 3x4 recente;
p) Comprovante da vacina antitetânica em dia;
q) Exame admissional elaborado por médico do trabalho; e demais exames constantes no cargo a ser desempenhado conforme Anexo VIII
r) Declaração dos direitos políticos;
s) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Fórum);
t) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.12 da Lei 8.249, de 02 de junho de 1992 ou em processo administrativo nos órgãos onde atuou;
u) Declaração de bens;
v) Declaração de não exercer outro cargo público.
w) Comprovante de pagamento de anuidade junto ao órgão fiscalizador do exercício da profissão.
x) Comprovante de Qualificação cadastral Esocial

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS, SEGUINDO CADA NÍVEL DE ENSINO

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia e Acentuação. Coesão e Coerência. Gêneros textuais.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

CONHECIMENTOS GERAIS: Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais relacionados ao município de Lindóia do Sul, Estado de Santa Catarina e Brasil ocorridos nos últimos 02 anos e fatos históricos relacionados ao município de Lindóia do Sul.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

AGENTE OPERACIONAL: Zelo pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços. Noções de Hierarquia. Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações de edificação e obras, providenciando, se for o caso, a sua execução. Noções de limpeza de máquinas e equipamentos. Produtos apropriados para limpeza de: peças e equipamentos. Execução de serviços de jardinagem. Podas de árvores, preparação de canteiros de flores e grama. Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal. Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios. Limpeza interna e externa de prédios, vias públicas. Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança.

AGENTE OBRAS: Serviços de construção e manutenção de alvenaria, concreto e outros materiais. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestimento e acabamento final de paredes, tetos e lajes. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO: Mecânica; Solda; Manutenção de Veículos; Rotina de trabalho para executar o trabalho de mecânica. Noções de higienização no trabalho. Noções de assiduidade e responsabilidade no trabalho. Noções de Segurança no Trabalho. Conhecimento

do uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI. Relações humanas no trabalho. Meio ambiente: noções de meio ambiente, coleta seletiva, resíduos e reciclagem.

OPERADOR DE MÁQUINAS I E OPERADOR DE MÁQUINAS II: Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrolas e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

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

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR: Rotinas administrativas; Matemática; Gramática; Arquivo; Protocolo; Atendimento ao Público; Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira. Atas; Ofícios; Memorandos; Cartas; Certidões; Atestados; Declarações; Procuração; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Hierarquia; Conhecimentos Básicos em Word for Windows, Excel; Requerimento; Circulares; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Editais; Noções de protocolo e arquivo; LDB.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação;

Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8.142/1990 e Lei nº 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar; Lei Nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Conhecimentos inerentes ao ESF-Estratégia Saúde da Família.

TÉCNICO DE TI: Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade/relacionamento. Banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD, categorias de modelos de dados. Arquitetura cliente – servidor (conceitos). SQL SERVER 2000 e 2005. Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto, gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade,

confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.

ENFERMEIRO: Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo público, do serviço público municipal.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: DIREITO ADMINISTRATIVO – Lei de Licitações – Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021; Dos atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, atributos, classificações e formas de extinção dos atos públicos; Organização Administrativa: Administração Direta e Administração Indireta; Controle e Responsabilização da Administração; Agentes Públicos: conceitos, classificações e características dos agentes públicos; Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992; ADMINISTRAÇÃO - Teorias da Administração: Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Teoria Burocrática, Teoria dos Sistemas, Teoria Contingencial; Processo Organizacional: Planejamento, Organização, Direção e Controle; Níveis organizacionais; Tipos de planejamento: Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica: Missão, Visão, Valores, Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Análise Estratégica, Análise SWOT; Gestão de Processos: Fluxograma, Organograma; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Evolução da Administração Pública: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial; Reformas Administrativas: princípios e fundamentos; Controle Interno e Controle Externo; Governança pública: governabilidade, responsabilização e prestação de contas; Gestão e Qualidade na Administração Pública: Ferramentas da qualidade, ciclo PDCA e BSC – Balanced Scorecard. CIENCIAS CONTÁBEIS – Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público, proposta orçamentária e princípios orçamentários; Plano Plurianual; Lei das Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Receitas Públicas: classificações, estágios, receitas de capital, receitas correntes, receitas orçamentárias, receitas extraorçamentárias, receitas intraorçamentárias; Despesas Públicas: classificações, estágios, despesas de capital, despesas correntes, despesas orçamentárias e despesas extraorçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000; ECONOMIA - Análise das Demonstrações

Financeiras; Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento); Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa; Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas; REDAÇÃO OFICIAL – Aspectos gerais, características, padrões, empregos e concordância dos pronomes de tratamento; Ofícios, requerimentos, pareceres e outros tipos de correspondências. Tudo baseado no manual de redação da Presidência da República.

ENGENHEIRO CIVIL: Plano Diretor Físico e Territorial Urbano do município. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas. Elaboração de orçamentos. Projetos de obras civis: Estruturais (concreto aço e madeira); Fundações; Instalações elétricas e hidro sanitárias. Especificação de materiais e serviços. Programação de obras: Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais: levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico financeiro. Acompanhamento de obras. Construção: Organização do canteiro de obras: execução de fundações (sapatas, estacas e tubulões); Alvenaria; Estruturas e concreto armado; Aço e madeira; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Pinturas; instalações (água, esgoto, eletricidade, lógica e telefonia); Etapas de uma obra e descrição de serviços. Fiscalização: Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.); Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.); Controle de execução de obras e serviços. Noções de drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos. Higiene do Trabalho; Prevenção de acidentes do trabalho; Proteção do Meio Ambiente; Proteção contra Incêndios e Explosões. Normas Técnicas. Uso de ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática. Licitação de obras públicas. Conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

FONAUDIÓLOGO: Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fonoaudiologia no contexto da educação básica; práticas técnicas fonoaudiológicas; formas de orientação aos docentes e aos alunos; principais problemas e diagnósticos fonoaudiológicos; necessidade de correção de distúrbios de comunicação; profilaxia e terapia em fonoaudiologia; ações que previnam as doenças da comunicação; conhecimento acerca das etapas de desenvolvimento da linguagem; modalidades de linguagem; fonética, fonologia; comunicação oral e correlação da comunicação oral com a comunicação escrita; audição e controle ambiental de ruídos; educação da voz; uso adequadro da voz; audiometria; contribuição da fonoaudiologia no processo de alfabetização; tratamento e acompanhamento à pessoas portadores de deficiências; orientação a educadores objetivando a correção de desvios fonoaudiológicos; A fonoaudiologia nos serviços públicos de saúde; conhecimentos elementares inerentes à legislação que trata da saúde pública; ética no serviço público; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

PROFESSOR – PROFESSOR – ENSINO FUNDAMENTAL- Conhecimentos básicos da legislação inerente à educação e ao ensino público, conforme consta na Constituição Federal; na Lei Orgânica do Município e da legislação infraconstitucional, especialmente a Lei de

Diretrizes e Bases da Educação Nacional; legislação municipal que trata do Sistema Municipal de Ensino; Plano Nacional de Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente; BNCC: competências, habilidades e direitos de aprendizagem; Áreas do conhecimento do Ensino Fundamental; Processo de ensinar e aprender; Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância; Educação Inclusiva e sucesso escolar; Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização e letramento; Linguagem oral e escrita; Produção de textos; Conceitos fundamentais do ensino nos anos iniciais do ensino fundamental; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Organização do trabalho pedagógico na sala de aula; Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação.

PROFESSOR DE ARTES: Elementos básicos da linguagem visual; História da Arte brasileira. Audiovisuais: fotografia e cinema. Artes cênicas: teatro. Música – História da música. História da música popular brasileira. Folclore catarinense e nacional. Diversidade cultural no Ensino de Artes. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar. Legislação Educacional nas esferas municipal, estadual e federal. Conceitos de som, forma, cor, gesto, movimento, espaço e tempo nas linguagens artísticas: musical, visual, cênica, articulados aos processos de contextualização, produção artística e leitura de imagens e de obras de arte.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem-estar pessoal no trabalho.
Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho.
Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município.
Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos.
Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência.
Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na prefeitura ou em campo.
Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE OPERACIONAL

Missão	Desenvolver atividades relacionadas aos serviços de limpeza e manutenção de estradas municipais,ruas, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades afins ao setor urbano, a fim de contribuir com o bem estar da população de Lindóia do Sul e visitantes.

RESPONSABILIDADES

- **Contribuir com o bem estar da população e visitantes do município de Lindóia do Sul, por meio da realização de trabalhos de manutenção, limpeza e conservação dos ambientes internos e externos:**

- Efetuando serviços de capinação, roçação, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas, de acordo com orientação e supervisão;
- Realizando atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramíneas e plantas.

- **Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos:**

- Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo;
- Assentando e nivelando o material;
- Roçando a faixa de domínio das estradas municipais;
- Realizando a abertura, reabertura e cascalhamento de estradas rurais, junto a equipe;
- Instalando e desobstruindo os sistemas de escoamento de águas pluviais, valas, bueiros, microdrenagens e etc.

- **Auxiliar na execução de obras:**

- Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos;
- Determinando o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material;
- Preparando o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças;
- Prestando suporte necessário aos profissionais habilitados (operadores de máquinas), conforme

orientação do superior.

- **Auxiliar na organização da infraestrutura de obras e eventos municipais.**

AGENTE DE OBRAS

Missão	Realizar trabalhos de construção de obras, manutenção, limpeza e conservação de ambientes e instalações, vias públicas, máquinas, veículos e equipamentos, zelando pelo bem-estar dos cidadãos.

RESPONSABILIDADES

- **Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas.**
- **Realizar a construção e montagem das armações de madeira de obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas.**
- **Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de edificações, calçadas, pontes e outras estruturas, a fim de preservar as instalações públicas:**

- Guiando-se por desenhos, esquemas e especificações;
- Providenciando os materiais necessários para a execução do trabalho;
- Utilizando os instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício;
- Construindo as obras necessárias.

- **Demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas.**
- **Realizar serviços de pintura em paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, a fim de conservar as repartições do município:**

- Observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada;
- Preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada.

- **Realizar e/ou auxiliar na realização de serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.**
- **Zelar pelos materiais e ferramental utilizados para execução de seus trabalhos, evitando desperdícios e custos desnecessários:**

- Verificando as condições dos equipamentos e materiais;
- Efetuando a manutenção dos equipamentos e materiais quando necessário;
- Limpando máquinas e ferramentas;
- **Reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos.**

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Missão	Executar atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica de veículos, caminhões, máquinas e/ou equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador.

RESPONSABILIDADES

- **Auxiliar na realização de testes para detectar defeitos mecânicos e anormalidades de funcionamento em motores, caixas de câmbio, sistema de freios, diferencial, rolamento e outras partes componentes.**
- **Auxiliar na retirada e recolocação de motores, caixas de câmbio, diferencial, rodas, órgãos de transmissão, sistema de direção, embreagem, freio, rolamentos e sistema de alimentação dos veículos.**
- **Auxiliar no reparo de pneus e câmaras de ar, troca de óleo e lubrificantes.**
- **Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizados no trabalho, executando a limpeza e lubrificação de peças e conjuntos, preparando-os para a inspeção e recuperação, bem como desenvolvendo outras atividades correlatas para tal finalidade.**
- **Contribuir com o desenvolvimento das demais atividades realizadas pelo Mecânico, a fim de que sejam garantidas boas condições aos veículos, caminhões, máquinas e/ou equipamentos do município.**

OPERADOR DE MÁQUINA I

Missão	Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município de Lindóia do Sul e facilitar o trabalho para os munícipes, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação da máquinas Agrícolas e Correlatas, Rolo Compactador, Britador, Mini Escavadeira, e outras máquinas de baixa complexidade.

RESPONSABILIDADES

- **Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores e/ou munícipes.**
- **Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.**
- **Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.**
- **Operar os equipamentos e máquinas de acordo com o manual operativo da mesma e orientação do superior.**
- **Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.**

- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Limpando, lubrificando e realizando outras atividades a fim de conservar a máquina.

- **Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:**

- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- **Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.**

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

OPERADOR DE MÁQUINAS II

Missão	Contribuir com a melhora das condições de habitação e locomoção no município de Lindóia do Sul e facilitar o trabalho para os munícipes, garantindo a realização de trabalhos que necessitem de máquinas para sua execução, por meio da operação das máquinas motoniveladora, pá carregadeira, retro escavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, e outras máquina de média e alta complexidade.

RESPONSABILIDADES

- **Entender o trabalho a ser executado juntamente com seu superior e quando necessário com os agricultores.**
- **Checar detalhes da máquina e/ou caminhão verificando se há segurança e condições de realizar o trabalho.**
- **Transportar com segurança a máquina até o local onde será realizado o trabalho.**
- **Operar os equipamentos e máquinas de acordo com o manual de operativo da mesma e orientação do superior.**
- **Responder pela manutenção, limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições da mesma.**

- Realizando serviços de manutenção e concertos básicos do equipamento;
- Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros;
- Limpando, lubrificando e realizando outras atividades a fim de conservar a máquina.

- **Zelar pelas condições de segurança individual e coletiva:**

- Evitando acidentes;
- Atentando-se para normas e procedimentos preestabelecidos;
- **Utilizando equipamentos de proteção e/ou segurança quando necessário.**

AUXILAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

Missão	Prestar auxílio ao paciente e ao Cirurgião Dentista de acordo com as suas competências, visando promover, prevenir e recuperar a saúde bucal da população, bem como desenvolver ações de orientação e educação.

RESPONSABILIDADES

- **Prestar suporte ao Cirurgião Dentista:**

- Realizando triagens, retirando fichas, procurando prontuários e auxiliando no preenchimento da anamnese;
- Identificando emergências e prioridade de atendimento;
- Dispondo os instrumentos odontológicos, bem como entregando as peças em mãos, na medida em que estas forem solicitadas pelo mesmo;
- Realizando levantamento de dados epidemiológicos.

- **Zelar pela limpeza, conservação e organização do consultório e dos instrumentais:**

- Realizando esterilização, lavagem e empacotamento dos instrumentais;
- Realizando a desinfecção e organização do consultório a cada atendimento;
- Solicitando a assistência técnica quando necessário;
- Substituindo os instrumentos quebrados.

- **Contribuir com a gestão das informações no município, alimentando o sistema com procedimentos realizados e emitindo relatórios quando solicitado.**
- **Preparar os pacientes quando necessário fazer Raio X, evitando o máximo possível a exposição a radiação.**
- **Participar do gerenciamento de insumos, auxiliando nas atividades para aquisição de materiais e controlando o estoque e observando quantidades e prazos de validade.**

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

Missão	Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas das unidades escolares, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido.

RESPONSABILIDADES

- **Realizar atividades de cadastro, a fim de manter os arquivos atualizados.**
- **Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando seu superior quanto a as alterações necessárias.**
- **Alimentar programas, emitir relatórios, realizar prestação de contas e demais atividades administrativas exigidas a fim de contribuir com a adesão do município a convênios e programas que geram receita para o município.**
- **Atender a população e colegas, pessoalmente ou por telefone se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso.**

- Prestando informações;

- Esclarecendo dúvidas;

- Realizando agendamentos.

- **Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios:**

- Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio;

- Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia.

- **Atuar na emissão, controle e organização de documentos:**

- Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas;

- Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos;

- Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos.

- **Prezar pelo controle e organização dos documentos do setor.**

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO ESF

Missão	Prestar assistência ao usuário, sua família e comunidade em geral, sob a supervisão do profissional Enfermeiro, de acordo com suas competências, realizando procedimentos técnicos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas, cuidados de higiene e conforto, visando atender necessidades do usuário e promover seu bem-estar.

RESPONSABILIDADES

- **Identificar famílias de risco juntamente com os Agentes Comunitários de Saúde e contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere às visitas domiciliares.**
- **Realizar triagens, executando pré-consultas, medindo e avaliando dados como pressão arterial, peso, temperatura, e outros, conforme necessidade, a fim de fornecer informações pertinentes para posterior avaliação do médico.**
- **Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, realizando a organização, limpeza, embalagem, esterilização dos materiais e aparelhos utilizados.**
- **Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.**
- **Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, visando o bem-estar e a promoção de saúde:**

- Higienizar pacientes;
- Fazer curativos;
- Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher;
- Possibilitar nebulizações, preparando as soluções e acompanhando o paciente no procedimento;
- Aplicar injetáveis a fim de possibilitar tratamento e/ou agilizar a cura do paciente;
- Realizar testes de Glicemia, a fim de controlar a Diabetes e prestar informações para evitá-la;
- Prestar orientações sobre como evitar e/ou tratar hipertensão arterial;
- Administrar medicamentos sob orientação médica;

- Realizar punção venosa para coleta de sangue e diagnóstico de eventual doença.

- **Realizar trabalhos administrativos e assistenciais, tais como:**

- Agendamento de consultas;
- Cadastros de pacientes;
- Registro em prontuários.

- **Cumprir protocolos do Ministério da Saúde:**

- Alimentar os programas de saúde básica, a fim de manter o registro dos processos, com seu devido status atualizado;
- Enviando relatórios periodicamente aos órgãos responsáveis;
- Realizando outras tarefas administrativas.

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

TÉCNICO DE TI

Missão	Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos, softwares e sistemas operacionais do município, prestando suporte os usuários, realizando a instalação, manutenção e atualizações, bem como acompanhar e gerir fornecedores de tecnologia.

RESPONSABILIDADES

- **Prestar suporte aos usuários quando encontrarem dificuldade na utilização dos equipamentos de informática e softwares, contribuindo com a otimização das tarefas e maior agilidade na busca de informações.**
- **Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições, realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos e, propondo e efetuando a troca dos mesmos quando necessário.**
- **Manter os sistemas e a rede de dados do município operando corretamente e com alta disponibilidade, realizando a instalação, atualização e manutenção dos softwares e sistemas operacionais utilizados nas secretarias da prefeitura.**
- **Gerar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação.**
- **Atuar no processo de aquisição de equipamentos, realizando a descrição detalhada dos mesmos e envio para a área de compras.**
- **Realizar a manutenção e atualização do site da prefeitura, publicando notícias e demais informações solicitadas e aprovadas pelo poder executivo.**
- **Monitorar e dar suporte aos laboratórios de informática do município, atendendo às dúvidas de usuários.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo e curso Técnico na área de Tecnologia de informação.
- **Conhecimentos Desejados:** Sistemas Operacionais Windows e Linux; Manutenção de Hardware; Redes de Computador.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

ENFERMEIRO

Missão	Atender as necessidades da população, promovendo saúde e contribuindo para seu bem-estar, prestando assistência integral ao usuário, sua família e comunidade em geral, de acordo com suas competências, realizando procedimentos de enfermagem, visitas domiciliares, ações educativas e cuidados de higiene.

RESPONSABILIDADES

- **Participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, bem como de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.**
- **Viabilizar a resolutividade dos tratamentos, acompanhando os usuários nos processos dos atendimentos elaborando documentos, prontuários e outros, observando as anotações das aplicações e procedimentos realizados.**
- **Planejar, programar e coordenar serviços, executar e monitorar políticas de Saúde preconizadas pela Gestão Municipal, com a finalidade de intervir no processo saúde/doença dos cidadãos, família e comunidade, segundo os princípios de SUS, visando contribuir com a qualidade de vida da população, por meio da execução de programas, projetos e ações estratégicas.**
- **Disseminar conhecimentos e promover saúde, por meio da prestação de orientações sobre saúde, cuidados pessoais e familiares, realizando reuniões, grupos de serviço, grupos na comunidade, trabalhos individuais e familiares.**
- **Realizar o gerenciamento técnico da Unidade de Saúde Básica.**
- **Desenvolver os trabalhos de enfermagem com segurança, zelando pelo bem-estar da pessoa atendida e buscando melhorar a saúde do paciente em serviços ambulatoriais:**

- Triando as demandas identificadas;
- Prestando os encaminhamentos necessários;
- Realizando consultas de enfermagem;
- Atendendo pacientes em seus domicílios;
- Prescrevendo ações;
- Realizando aferição de sinais vitais, cateterismo vesical e nasogástrico, punções venosas, eletrocardiogramas e demais procedimentos que se fizerem necessários;
- Coletando materiais de triagem;
- Administrando medicamentos previamente estabelecidos em programa de Saúde Pública e código de ética e em rotina aprovada pela instituição de saúde, bem como assistência de enfermagem;
- Desempenhando as funções de enfermeiro que compete ao profissional conforme o pré-requisito dos programas normatizados pelo Ministério da Saúde;
- Acompanhando os pacientes durante o seu desenvolvimento e/ou tratamento.

- **Realizar exames preventivos, utilizando técnicas específicas, coletando material para análise em laboratório, a fim de prestar serviços de atenção à saúde da mulher.**

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Missão	Zelar pelo bom andamento dos processos de cunho administrativo, analisando e desenvolvendo atividades relacionadas ao planejamento, programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com orçamento, tributação, finanças, entre outras.

RESPONSABILIDADES

- **Auxiliar na elaboração dos planos de desenvolvimento econômico.**
- **Auxiliar na elaboração da programação financeira de desembolso.**
- **Auxiliar e/ou acompanhar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do município.**
- **Auxiliar no acompanhamento e na analise do desempenho orçamentário da administração pública.**
- **Reestruturar atividades e processos administrativos, analisando, coordenando e monitorando rotinas, procedimentos, programas, planos e projetos relacionados à Administração Pública do município, otimizando tempo e demais recursos envolvidos.**
- **Auxiliar na implantação de programas e projetos, avaliando a viabilidade de execução, identificando fontes de recursos e reestruturando atividades administrativas.**
- **Contribuir com a estruturação do planejamento do município, participando na elaboração da visão e missão da instituição, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando problemas e oportunidades, definindo estratégias, apresentando propostas de programas e projetos, estabelecendo metas gerais e específicas.**
- **Realizar a admissão de pessoal, de acordo com os procedimentos exigidos:**

- Lançando edital de concurso público;
- Acompanhando suas etapas;
- Elaborando o processo seletivo;
- Procedendo de acordo com a classificação.

- **Elaborar todos os atos, portarias, decretos, contratos, atestados de tempo de serviço, declarações e demais documentos, bem como realizar processos**

administrativos disciplinares e de sindicância, observando a legislação aplicável a cada um deles.

- **Realizar rotinas de departamento de pessoal, conferindo os registros, acompanhando a estada dos servidores no seu local de trabalho, bem como observando as normas da legislação e as orientações expedidas pelos órgãos.**
- **Realizar avaliações de desempenho e avaliação de estágio probatório, seguindo o exposto no estatuto dos servidores.**
- **Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento do serviço prestado pela tesouraria municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.**
- **Elaborar ofícios, atas, projetos de leis e demais documentos competentes, de acordo com os padrões estabelecidos.**
- **Manter o fluxo de caixa atualizado, realizando a conciliação bancária do município:**

- Acompanhando diariamente e mensalmente os extratos;
- Realizando contatos com bancos e com o setor de contabilidade municipal;
- Identificando entradas/saídas;
- Realizando lançamentos em livro caixa de todos os créditos e débitos das contas.

- **Efetuar o pagamento das despesas do município de acordo com os recursos disponíveis.**
- **Preparar diariamente o boletim de movimento, os encaminhado ao setor de contabilidade com os respectivos comprovantes de processos e conciliações bancárias.**
- **Realizar cobranças e providenciar as restituições de cauções ou fianças após liberadas pela**

autoridade competente.

- **Alimentar o sistema financeiro títulos e valores sob sua guarda, bem como todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos.**
- **Realizar processos licitatórios de acordo com a legislação, bem como o registro dos processos e contratos administrativos, convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente.**
- **Redigir os contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor.**
- **Emitir ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de bens e materiais e prestadores de serviços;**
- **Cadastrar fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor, o mantendo atualizado.**
- **Manter atualizado o cadastro Imobiliário e Cadastro de Atividades Econômicas, bem como realizar o registro das alterações ocorridas no mapa físico-territorial do município.**
- **Operar cálculos de áreas, preencher e redesenhar dados e croquis de boletins.**
- **Efetuar os lançamentos de tributos em épocas previstas, bem como o lançamento de dívida ativa dos tributos não pagos.**

REQUISITOS

- **Escolaridade:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão, quando exigido.
- **Conhecimentos Desejados:** Informática; Administração Pública; Análise e execução de processos administrativos; Planejamento e Administração Governamental; Legislação Municipal; Legislação de Pessoal; CF; CLT.
- Outros, estabelecidos nas leis municipais do regime jurídico único do servidor e do Plano de Carreira.

ENGENHEIRO CIVIL

Missão	Elaborar, analisar e aprovar projetos de engenharia, bem como fiscalizar e gerenciar obras, a fim de garantir o desenvolvimento ordenado das obras públicas do município, em acordo com as leis e normas técnicas vigentes.

RESPONSABILIDADES

- **Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente:**

- Investigando e definindo metodologias de execução;
- Desenvolvendo estudos ambientais;
- Dimensionando a obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados.

- **Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, paisagísticos, urbanísticos, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.**
- **Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.**

- **Elaborar planos, programas e/ou projetos, de modo a buscar a aprovação junto aos superiores e órgãos competentes:**

- Identificando necessidades;
- Coletando informações;
- Analisando dados;
- Elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros.

- **Elaborar planilha de orçamento com especificação de serviços e/ou materiais utilizados, bem como suas respectivas quantidades, a fim de subsidiar com informações pertinentes a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas, observando as normas técnicas.**
- **Desenvolver projetos de pesquisa, realizando ou solicitando ensaios de produtos, métodos, equipamentos e procedimentos, a fim de implementar tecnologias.**
- **Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidro-sanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio.**
- **Realizar laudos, informes e/ou pareceres técnicos e outros, de modo a avaliar riscos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área:**

- Efetuando levantamento em campo;
- Inspecionando e coletando dados e fotos, conforme solicitação.

- **Acompanhar a execução de projetos, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.**
- **Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas.**
- **Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, no que tange a legalidade, verificando o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais.**
- **Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, sempre que possível, as normas ambientais, tributárias e sanitárias.**
- **Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbanos, fazendo cumprir a legislação vigente.**
- **Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, estabelecimentos licenciados, obras públicas, equipamentos urbanos, entre outros.**
- **REALIZAR LEVANTAMENTO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE RUAS, RODOVIAS E OUTRAS VIAS DE TRÂNSITO, A FIM DE PERMITIR O PERFEITO FLUXO DE VEÍCULOS E ASSEGURAR O MÁXIMO DE SEGURANÇA PARA MOTORISTA E PEDESTRES.**

FONOAUDIÓLOGO

Missão	Prestar assistência integral ao usuário, de acordo com suas competências, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento, desenvolvendo ações preventivas e curativas de fonoadiologia, para o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover melhor qualidade de vida aos pacientes.

RESPONSABILIDADES

- Desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado

- Prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ou reabilitação do educando;
- Executar |exames fonéticos de linguagem audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivo;
- Estabelecer plano de sonoterapia;
- Utilizar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos s treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção, organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do paciente;
- Detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do paciente, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;
- Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública;
- Zelar por sua segurança e de terceiros e pela em como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;
- Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência;
- Participar efetivamente da política de saúde e educacional do município, através dos programas implantados;
- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades municipais de saúde e junto às escolas municipais;
- **Demais atividades afins inerentes à profissão.**

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL E DE ARTES

Missão	Desenvolver o educando, fornecendo meios para que ele possa progredir em estudos posteriores e no trabalho, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade.

RESPONSABILIDADES:

- **Definir um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente.**
- **Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino, seguindo as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação.**
- **Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos.**
- **Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis.**
- **Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, formações**

continuadas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino.

- **Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo.**
- **Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros.**
- **Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil.**
- **Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar.**
- **Avaliar o aluno qualitativamente e quantitativamente de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino-aprendizagem, conforme resoluções em vigência:**
  - Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto ás necessidades e carências apresentadas pelos alunos;
  - Controlando e registrar a frequência dos alunos;
  - Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos;
  - Registrando a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
- **Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas.**
- **Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares e extracurriculares, oferecendo diversidade e incentivando a busca de novos da biblioteca pública, livros, apostilas, aprendizados fora de sala de aula como: indicação mídia, dentre outros.**
- **Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo, respeitando as diferenças e possibilitando a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem.**
- **Criar situações que elevam a auto-estima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem.**
- **Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional.**
- **Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos.**
- **Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos.**
- **Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem.**
- **Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo.**
- **Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental.**
- **Conscientizar sobre a importância da busca de qualidade de vida.**
- **Realizar funções com fins educativos na área de trânsito.**
- **Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Mestres, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção da escola.**
- **Incentivar a prática e gosto pela pratica de atividades esportivas, culturais e recreativas, promovendo eventos internos e externos.**
- **Proporcionar o desenvolver da corporeidade, expressividade, criatividade e desenvolvimento motor.**
- **Desenvolver noções esportivas, respeitando o tempos de desenvolvimento e assimilação de**

cada educando.

- **Promover a inclusão escolar.**

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

ANEXO IV

AGENTE OPERACIONAL

A prova prática constará na execução de atividades relacionadas aos serviços de limpeza e manutenção de estradas, ruas, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades afins ao setor urbano. Serviços de capinação, roçada e, demais tarefas conforme atribuições do cargo.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO – AGENTE OPERACIONAL	CONCEITO[1]
1. Utilização de ferramental disponibilizado para os serviços de capinação, ajardinamento, varrição, roçadas e outros.	
2. Observância às normas de segurança no desempenho das atribuições do cargo.	
3. Habilidade em serviços de capinação, roçadas e ajardinamento.	
4. Habilidade em serviços de limpeza de boca-de-lobo e bueiros.	
5. Habilidade em serviços de varrição de vias e logradouros públicos.	
6. Agilidade na execução das tarefas.	
7. Qualidade dos serviços executados.	
8. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas.	
9. Cuidado com as ferramentas utilizadas.	
10. Utilização correta e adequada de materiais e dos equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessários.	
11. Postura pessoal na execução das tarefas.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

AGENTE DE OBRAS

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, tais como: identificação e preparação de material, habilidade com ferramentas, etc. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - AGENTE DE OBRAS	CONCEITO[1]
1. identificação dos EPIs e utilização correta para cada trabalho a ser desempenhados.	
2. Separação e correta utilização de ferramental disponibilizado para os serviços de restauração e execução de obras, inclusive de pavimentação com pedras regulares ou irregulares (calçamento), em vias públicas.	
3. Mistura de massa e agregados para a construção civil ou obras e serviços de infraestrutura urbana.	
4. Observância às normas de segurança no desempenho das atribuições do cargo.	
5. Habilidade na execução dos serviços indicados e agilidade na execução das tarefas.	
6. Cuidados para evitar desperdício de materiais ou para evitar avarias no ferramental utilizado.	
7. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
8. Utilização correta e adequada de materiais e dos equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessários.	
9. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
10. Qualidade dos serviços executados, reconhecimento e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas tarefas.	
11. Postura pessoal na execução das tarefas.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/11)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

A prova prática constará da execução de atividades auxiliares nos serviços de manutenção mecânica de veículos e/ou equipamentos, inspecionando defeitos, desmontando, reparando e substituindo peças e sistemas, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador. Conforme atividade solicitada pela Banca Examinadora, a avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO – AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	CONCEITO[1]
1. Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas	
2. Noções de higiene, limpeza e organização no posto de trabalho.	
3. Identificação nominal e uso de forma correta dos equipamentos de proteção individual (EPI's).	
4. Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	
5. Habilidade na montagem e desmontagem das peças e acessórios.	
6. Conhecimento sobre peças, ferramentas e equipamentos presentes na oficina.	
7. Habilidade de encontrar o defeito e ou/problema.	
8. Demonstração de autocontrole, disciplina e zelo durante a prática no seu posto de trabalho.	
9. Cuidados para evitar desperdício de materiais ou para evitar avarias no ferramental utilizado.	
10. Execução das tarefas propostas dentro do tempo proposto.	
SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS	
NOTA DA PROVA PRÁTICA (soma/10)	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “6” (seis).

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

OPERADOR DE MÁQUINAS I

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

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

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

OPERADOR DE MÁQUINAS II

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

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

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "6" (seis).

Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE LINDÓIA DO SUL

ANEXO V

CALENDÁRIO / PRAZOS PREVISTOS

Cronograma do Certame	**Data**
Publicação da íntegra do Edital	02/01/2024
Prazo para impugnação das disposições editalícias	03/01/24 e 04/01/24
Período de inscrições	05/01/24 a 03/02/24
Mudança no edital	08/01/2024
Republicação da íntegra do Edital	09/01/2024
Prazo para impugnação das disposições editalícias	10/01/24 e 11/01/24
Período de inscrições	12/01/24 a 10/02/24
Encerramento das inscrições com isenção da taxa	24/01/2024
Divulgação inscritos com solicitação de isenção da taxa	26/01/2024
Recurso inscrições com solicitação isenção de taxa	29/01/24 e 30/01/24
Publicação lista de isentos da taxa de inscrição	31/01/2024
Último prazo para pagamento do boleto	14/02/2024
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos	15/02/2024
Prazo para recursos contra o resultado da divulgação das inscrições	16/02/24 e 17/02/24
Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições	19/02/24
Aplicação da prova escrita objetiva e prova prática	**10/03/2024**
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita	11/03/2024
Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita	12/03/24 e 13/03/24
Divulgação do Gabarito Definitivo e Classificação Preliminar	21/03/2024
Prazo de Recurso contra a Classificação Preliminar	22/03/24 e 25/03/24
Homologação Final da prova escrita	26/03/2024

ANEXO VI

Relação de Exames para Admissão aos Cargos.

Para os Cargos de: Auxiliar de Cirurgião Dentista, Assistente Administrativo Escolar, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Enfermeiro, Analista Administrativo, Engenheiro Civil, Fonaudiólogo, e Professor (Ensino Fundamental) e Professor (Artes).

- Exame Clinico Médico do Trabalho com apresentação de: Hemograma – Glicemia – Comum de Urina, e para o Cargo de Médico Veterinário incluir o exame de Brucelose.

Para os Cargos de: Agente Operacional, Agente de Obras, Auxiliar de Manutenção, Operador de Máquina I, Operador de Máquina II,

- Exame Clinico Médico do Trabalho com apresentação de: Hemograma – Glicemia – Comum de Urina – Avaliação Oftalmológica, Avaliação Cardiológica com ECG, Avaliação Psicológica, Audiometria e RX de Coluna lombar e Cervical, Reticulócitos.

Poderão ser solicitados outros exames laboratoriais e complementares, a critério médico, durante a avaliação admissional.