



EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 01/2022

Processo Seletivo Simplificado para cadastro de reserva e preenchimento de Vagas, em caráter temporário, no quadro de Pessoal na Administração Municipal de Jaborá.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JABORÁ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo por base a Constituição Federal, a Lei Orgânica Municipal, as Leis Complementares Municipais n^{os} 58/2001 e suas alterações, n^{os} 125/2013 e 138/2015 e suas alterações, Lei Federal n^o 11.350 e demais legislações aplicáveis, torna público, pelo presente Edital, as normas que nortearão o Processo Seletivo Simplificado de Provas para formação de cadastro de reserva e provimento de vagas em caráter temporário do quadro de cargos públicos do Município de Jaborá/SC, que reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e disposições da legislação vigente.

O Processo Seletivo será regido pelas normas deste edital e será coordenado pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, localizada Rua Marechal Deodoro, 772, 12^o andar, Edifício Mirage Offices, Centro, Concórdia, SC, 89700-905, telefone: (49) 3482-3505.

1. DAS INSCRIÇÕES

O presente Processo Seletivo Simplificado se dará através de **PROVA ESCRITA**, e será regido pelas normas deste edital e pelas demais disposições vigentes. Sendo executado pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (AMAUC), localizada à Rua Marechal Deodoro, 772, Centro, Concórdia –SC. Telefone (49) 3482 3505. Endereço eletrônico concursos@amauc.org.br;

As inscrições serão realizadas **do dia 04/05 até o dia 24/05/2022**, através do site <https://amauc.selecao.net.br/> e site da Prefeitura Municipal de Jaborá www.jabora.sc.gov.br

1.1. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:

1.2. Acessar o site <https://amauc.selecao.net.br/> ou www.jabora.sc.gov.br e localizar o “banner” **PROCESSO SELETIVO 01/2022**;

1.2.1. 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, podendo optar por 01 (um) cargo, na qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas neste Edital;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

- 122.** Ao realizar a inscrição o candidato deverá optar por um único cargo de atuação;
- 123.** Preencher o Requerimento de Inscrição, conferir os dados informados e enviar os mesmos via internet, seguindo as instruções.
- 124.** Imprimir uma cópia do Requerimento da Inscrição e do Boleto, efetuando o pagamento até o dia **25/05/2022**, respeitado os horários bancários.
- 1.3.** 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.
- 1.4.** O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 1.5.** No dia **26/05/2022** serão publicadas as inscrições deferidas e indeferidas. O candidato deverá conferir no site <https://amauc.selecao.net.br/> ou www.jabora.sc.gov.br a lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma divergência ou falta de informação, o candidato terá prazo de 02 (dois) dias úteis para interpor recursos, conforme item 10.2.
- 1.5.1.** O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado;
- 1.6.** A Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social disponibilizarão um computador com acesso à internet para que os candidatos que necessitarem, possam realizar suas inscrições durante o período estipulado para a realização das mesmas, no horário das 8h às 11h, de segunda a sexta-feira;
- 1.7.** Em caso de inscrição errada e pagamento da mesma, 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;
- 1.8.** O Município de Jaborá e a AMAUC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 1.9.** Efetivada a inscrição, não será aceita alteração de função, seja qual for o motivo alegado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

1.10. As inscrições, a classificação e a convocação ocorrerão para as vagas existentes ofertadas no presente processo seletivo ou que venham a surgir de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

1.11. A remuneração será correspondente ao vencimento inicial do cargo em conformidade com o Plano de Cargos e Salários e de acordo com a qualificação respectiva prevista na legislação vigente.

1.12. São condições para a inscrição:

1.12.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal;

1.12.2. 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;

1.12.3. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;

1.12.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado;

1.13. Ao realizar a inscrição o candidato declara estar ciente de todos os prazos deste certame, conforme Anexo I, das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer, Anexo III e da habilitação mínima exigida, Anexo II, deste Edital;

2. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO

2.1. A taxa para inscrição no presente Processo Seletivo é de:

R\$ 50,00 (cinquenta reais);

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Processo

Rua Ângelo Poyer, 320 – Centro – Fone (49) 35262000
Email: prefeitura@jabora.sc.gov.br
CEP: 89.677-000 – Jaborá – Santa Catarina



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.

3.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, 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 seletivo.

3.2.1. 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.

3.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

3.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu Art. 40, participarão do Processo seletivo 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.

3.5. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá preencher o Anexo V, e anexar no momento da inscrição, sob pena de indeferimento do pedido:

3.5.1. Requerimento solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do cargo para o qual se inscreveu;

3.5.2. Laudo Médico (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;

3.5.3. Solicitação de prova especial, se necessário, (a não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

3.6. 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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7. A publicação do resultado final do Processo seletivo 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.

3.8. 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.

3.9. 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.

3.10. 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 incapacitante para o exercício da função. 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.

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

4. DAS PROVAS – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Processo seletivo será de:

4.1.1. Prova escrita para todos os cargos.

4.1.2. As provas escritas serão realizadas no dia **05 de junho de 2022** com início às 08h30min e término às 11h30min em local a ser divulgado no ato da homologação das inscrições.

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

4.3. Os portões serão fechados às 08h20min.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

4.4. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 30min (trinta minutos), antes do fechamento dos portões, munido de caneta com tinta azul ou preta de tubo transparente e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- 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.

4.4.1. Não será permitido ao candidato efetuar a prova se não estiver munido de um dos documentos relacionados no item 4.4 desde Edital.

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

4.5. 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), tendo em cada questão somente uma alternativa correta.

4.5.1. 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.

4.5.2. As questões anuladas pela banca serão computadas para todos os candidatos como resposta correta.

4.6. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do Processo seletivo: 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.

4.6.1. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria) deverão ser guardados em baixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.6.2. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do Processo seletivo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

- 4.7. 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 Processo Seletivo.
- 4.8. 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.
- 4.9. Cada candidato juntamente com o caderno de provas receberá um cartão resposta, que não poderá ser substituído em hipótese alguma.
- 4.10. O caderno de prova conterà orientações objetivas acerca de como deve ser respondido, assim como de que forma deverá ser preenchido o cartão resposta.
- 4.11. O candidato deverá conferir se seus dados de identificação constantes no cartão resposta estão corretos e assiná-lo no local indicado.
- 4.12. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01 (uma) hora do horário de início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de prova e o cartão resposta.
- 4.13. Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até o último concluir a prova.
- 4.14. 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.

5. DA COMPOSIÇÃO DA PROVA ESCRITA E TÍTULOS E DO NUMERO DE QUESTÕES

5.1. Aos candidatos que realizarão a prova escrita:

5.1.1. A prova terá peso 10 (dez) com 25 (vinte e cinco questões) de múltipla escolha, conforme abaixo:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

Conteúdo	Nº de questões	Pontuação
Língua Portuguesa	05 (cinco) questões	0,40 pontos cada questão
Raciocínio Lógico	05 (cinco) questões	0,40 pontos cada questão
Conhecimentos Específicos	15 (quinze) questões	0,40 pontos cada questão
Total	25 (vinte e cinco) questões	10 (dez) pontos

5.2. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro) na prova escrita será desclassificado do presente Processo Seletivo;

5.3. O conteúdo programático das provas a que se submeterão os candidatos está disponível no ANEXO IV deste Edital;

5.4. A classificação final obedecerá a ordem decrescente e classificatória da nota da prova escrita, conforme o caso.

6. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

6.1. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se a Comissão Organizadora do Processo seletivo 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.

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

6.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 30min (trinta minutos) antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois **os portões serão fechados às 08h20min**, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais

Rua Ângelo Poyer, 320 – Centro – Fone (49) 35262000
Email: prefeitura@jabora.sc.gov.br
CEP: 89.677-000 – Jaborá – Santa Catarina



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

e comunicados referentes a este Processo seletivo, disponibilizados na internet nas páginas descritas no item 1.4, e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- 7.1.1.** Melhor nota em Conhecimento Específico;
- 7.1.2.** Melhor nota em Língua Portuguesa;
- 7.1.3.** Melhor nota Raciocínio Lógico;
- 7.1.4.** Maior idade;

7.2. 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.

8. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA ESCRITA

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

8.2. A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = NAP * 0,40$$

Onde:

NPO = Nota da prova objetiva

NAP = Número de acertos na prova

9. DA NOTA FINAL

9.1. O resultado final será a nota obtida na prova.



10. DOS RECURSOS

10.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de dois dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos sites www.amauc.org.br e www.jabora.sc.gov.br.

10.2. Os demais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo seletivo/AMAUC e apresentados exclusivamente, via internet através de requerimento disponível na área do candidato, interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

*da homologação das inscrições;

*do gabarito; (*divulgação no site*);

*do resultado do processo seletivo em todas as suas fases.

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

10.2.2. 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.

10.2.3. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

103. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

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

105. Caberá à Comissão do Processo Seletivo decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

106. 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.

107. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

108. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

11.1. Ao ser convocado o candidato deverá comprovar estar apto para assumir a função a qual prestou processo seletivo, conforme prevê a habilitação mínima para o cargo Anexo II.

11.2. As vagas serão ofertadas pela Administração Municipal de Jaborá em atendimento ao solicitado pelas secretarias municipais de acordo com as vagas ofertadas e a necessidade da municipalidade e levado em consideração o prazo de vigência deste Edital.

11.3. O candidato que não apresentar-se no local, dia e horário da convocação bem como aquele que comparecer e não assumir o cargo ao qual prestou seleção será automaticamente desclassificado.

11.4. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em consenso pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo e AMAUC.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

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

12.3. O Município e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo seletivo.

12.4. O gabarito oficial e os cadernos da prova escrita serão disponibilizados no site da Amauc e do Município no dia subsequente à data da aplicação da prova.

12.5. Os cadernos de provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, na Secretaria Municipal da Administração.

12.6. Ao candidato não será permitido fazer cópia, impressão ou utilizar qualquer meio eletrônico para realizar cópia das provas.

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

12.8. A Prefeitura Municipal de Jaborá não se responsabiliza por eventuais trocas de endereço, telefone e e-mail, por parte do candidato, que impossibilite o contato caso necessite de convocação. Não sendo encontrado o candidato no telefone ou e-mail fornecido na inscrição, no prazo de 24h será seguida a listagem classificatória.

12.9. A validade do presente Processo seletivo será de 01 ano podendo ser prorrogado por igual período.

12.10. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos 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 Processo seletivo.

12.11. A Homologação do Processo seletivo poderá ser efetuada por função, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

Administração.

12.12. O Processo seletivo de que trata este Edital será presidido pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado designada pelo Decreto N° 2.213, de 11 de abril de 2022.

12.13. A classificação no Processo seletivo não assegura ao candidato o direito a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e as que venham a surgir, de acordo com a necessidade da Administração Municipal.

12.14. Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em processo administrativo disciplinar ou sindicância do Município.

12.15. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir de sua vigência.

12.16. Os profissionais poderão ser remanejados de local de trabalho, em qualquer época do ano, a depender da necessidade e interesse da municipalidade.

12.17. As vagas disponíveis para este Processo seletivo, bem como a carga horária e a habilitação mínima exigida estão disponíveis no Anexo II deste edital.

12.18. Os profissionais contratados através deste Processo seletivo ficarão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, pelas Leis Complementares Municipais n^{os} 58/2001 e suas alterações, e n^{os} 125/2013 e 138/2015 e suas alterações e para categoria de emprego público serão regidos pela CLT e Lei Federal n° 11.350, conforme o cargo escolhido.

12.19. Ao ser convocado para assumir vaga o candidato poderá comparecer ou encaminhar procuração devidamente registrada em cartório, porém a entrega da documentação somente poderá ser realizada pelo candidato pessoalmente.

12.20. O Processo seletivo será conduzido pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, que executará todas as fases do processo, supervisionado pela Comissão Coordenadora do Processo seletivo.

Rua Ângelo Poyer, 320 – Centro – Fone (49) 35262000
Email: prefeitura@jabora.sc.gov.br
CEP: 89.677-000 – Jaborá – Santa Catarina



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

1221. Demais informações necessárias poderão ser obtidas na Secretaria Municipal de Administração através do telefone (49) 3526 2000 ou na Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, pelo site <https://amauc.selecao.net.br/> e www.jabora.sc.gov.br ou pelo telefone (49) 3482.3505 (Amauc).

Jaborá – SC, 29 de abril de 2022.

Clevson Rodrigo Freitas
Prefeito Municipal

Rua Ângelo Poyer, 320 – Centro – Fone (49) 35262000
Email: prefeitura@jabora.sc.gov.br
CEP: 89.677-000 – Jaborá – Santa Catarina



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

Anexos I

CRONOGRAMA DAS FASES E OCORRENCIAS DO PROCESSO SELETIVO

Evento	Datas
Publicação do Edital	29/04/2022
Período para impugnações ao Edital	02 e 03/05/2022
Período de inscrições	04/05 à 24/05/2022
Último dia para pagamento do boleto de inscrição	25/05/2022
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	26/05/2022
Período recurso contra o resultado da divulgação das inscrições	27 e 30/05/2022
Homologação final das inscrições	31/05/2022
Aplicação da prova escrita	05/06/2022
Divulgação do gabarito preliminar da prova escrita	06/06/2022
Recursos contra as questões da prova, ao gabarito preliminar da Prova Escrita	07 e 08/06/2022
Divulgação do gabarito definitivo da prova escrita	15/06/2022
Divulgação da classificação da Prova Escrita	15/06/2022
Recursos contra a classificação da Prova Escrita	17 e 20/06/2022
Homologação Final	22/06/2022



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ

Anexo II
QUADRO DE VAGAS

NÍVEL MÉDIO					
Item	CARGOS	VAGAS	CARGA HORÁRI A SEMANA L	VENCIMENTO INICIAL	HABILITAÇÃO
1	Auxiliar Administrativo	1+CR	40hrs	R\$ 1.932,50	Ensino médio completo,
2	Agente de combate a epidemias	1+CR	40hrs	R\$ 1.750,00	Ensino médio completo,
3	Agente Comunitário de Saúde nas seguintes micro áreas:				
3.1	Cidade – Centro e Loteamento	03+CR			
3.2	Linha França – Encruzilhada Ouro – Lageado Honorato	01+CR			
3.3	Santa Lúcia – Jaborazinho – Águas Belas – Linha Prestes	01+CR			
3.4	Boa Vista – Vista Alegre – São Joao do Jacutinga	01+CR			
3.5	São Miguel – Fazenda São Lourenço – Pasta e Serraria Brancher	01+CR			
3.6	Castelhano – São Luiz	01+CR			
3.7	Lageado Andrade – Alto Andrade	01+CR			
3.8	São Lourenço – Lageado Colonia	01+CR			
			40 hrs	R\$ 1.750,00	Ensino médio completo (Lei nº 11.350) e, estar residindo na Micro-área de atuação.

CR – Cadastro Reserva



Anexo III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO

I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

as suas tarefas;

- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

II – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças;
- Promoção da saúde, mediante ações de vigilância de endemias e de seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.



III – AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Ensino Médio

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

I - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

II - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

III - estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;

IV - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

V - orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

VI - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;

VII - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e

VIII - cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.



Anexo IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Comum para Todos os Cargos:

LINGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Tipos e gêneros textuais. Fonética: encontros consonantais e vocálico, sílaba (divisão e classificação). Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Morfologia: classes de palavras, processo de formação das palavras. Análise sintática dos períodos simples e compostos. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Semântica: sinonímia, antonímia paronímia. Tipos de linguagem: verbal, não-verbal, denotativa, coloquial, formal. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Linguagem e sentido. Ambiguidade. Figuras de linguagem. Coesão. Referenciarão. Produção Textual.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Números relativos inteiros e fracionários: operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potencialização). Múltiplos divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Frações ordinárias e decimais. Número decimais: propriedades e operações. Expressões numéricas. Equações do 1º e 2º graus. Problemas. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples: juros, capital, tempo, taxas e montantes.

Específico para cada CARGO:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico Comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ

AGENTE DE COMBATE A EPIDEMIAS: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico, Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Constituição Federal de 1988: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: Sistemas difuso e concentrado. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de Direito Administrativo: Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso. Princípios Orçamentários. Noções básicas do Sistema Tributário Nacional, conforme Constituição Federal de 1988. Legislação Brasileira de Arquivologia; Política Nacional de arquivos públicos e privados. Noções básicas nos serviços gerais de Secretaria: preparar, preencher e tratar documentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; executar rotinas de apoio na área de recursos humanos. Noções básicas de administração geral, contabilidade, finanças. Redação e correspondências oficiais: qualidades de linguagem, formas de tratamento e documentos (ata, ofício, edital, memorando, circular, requerimento e relatório). Informática básica: sistema operacional Windows; pacote Microsoft Office 2007 e 2010. Internet, correio eletrônico, antivírus. Relações interpessoais. Ética no trabalho.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JABORÁ**

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Nome: _____ N° de
Inscrição: _____ RG: _____
CPF: _____, inscrito (a) para o Cargo de _____
, Residente _____, n° _____, Bairro:
_____, Fone: (____) _____, portador de necessidades especiais,
requer a Vossa Senhoria condições especiais para realização da prova objetiva do Processo seletivo
do Município de Jaborá/SC, conforme Edital de Processo seletivo 01/2022 anexando para tanto,
Laudo Médico, bem como, fotocópia do documento de identidade.

Necessito do(s) seguinte(s) recurso(s):

Nestes Termos, Pede Deferimento.

_____/SC, ____ de _____ de 2022.

Nome, n° de Inscrição e Assinatura