



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025

Concurso Público para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arabutã, Estado de Santa Catarina.

O **MUNICÍPIO DE Arabutã/SC**, inscrito no CNPJ 95.995.221-0001-53, com endereço na Avenida Lauro Muller, nº 210, Centro, Arabutã/SC – CEP 89740-000, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo, Sr. OLGUIN RICARDO METZ, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva, para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arabutã- SC, previstos na lei classe inicial, os quais se submeterão ao plano de carreira previsto na Lei Complementar nº 158 de 29 de dezembro de 2014, e na Lei Complementar nº 155, de 29 de dezembro de 2014 com suas alterações e regime estatutário previsto na Lei Complementar nº 159, de 29 de dezembro de 2014 com suas alterações, regendo-se o certame de acordo com as instruções deste Edital

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC com endereço na Rua Mal. Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia/SC – CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3505, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/>, sob a supervisão da Comissão Municipal de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 3.849/2025

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma descrito no ANEXO I deste edital.

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão e da AMAUC, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. Todas as publicações ocorrerão exclusivamente nos endereços eletrônicos oficiais: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net>.

1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, fazendo carreira na forma da legislação vigente e filiados ao Regime Geral de Previdência Social.

1.6. O prazo de validade do concurso é de 02 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

Arabutã/SC.

2.2. O ANEXO II deste edital estabelece os cargos a serem preenchidos, as vagas, a habilitação exigida, a carga horária a ser cumprida, os vencimentos e o valor da inscrição.

2.3. A descrição das atribuições dos cargos a serem preenchidos constam no ANEXO III deste edital.

2.4. Os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão deverão ser apresentados até a data da posse.

2.5. Para o cargo de Operador de Máquinas, a carteira nacional de habilitação exigida para a função deverá ser comprovada no momento da prova prática, sob pena de eliminação do concurso.

2.6. Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais

2.6.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso, na forma estabelecida em lei.

2.6.2 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.

2.6.3 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e artigo 2º da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

2.6.4 Para concorrer às vagas reservadas o candidato ao realizar sua inscrição pela Internet deverá declarar-se portador de necessidade especial, anexando 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.

2.6.5 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão do Concurso Público e da AMAUC.

2.6.6 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios da condição requerida, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais invalidada e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência, concorrendo às vagas gerais.

2.6.7 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, participará do presente



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.6.8 O candidato que concorrer às vagas reservadas a portador de necessidades especiais, além de figurar na lista geral, terá seu nome publicado em relação à parte.

2.6.9 Eventuais vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou inexistência de classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.6.10 Se aprovado, ao ser convocado, os portadores de deficiência serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município, objetivando a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para verificação da aptidão como requisito para ingresso no serviço público.

2.6.11 Após o ingresso do candidato portador de necessidade especial, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.6.12 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.13 Nos cargos em que não houver abertura imediata de vagas, a reserva de percentual para candidatos com deficiência será aplicada ao longo da validade do concurso, sempre que ocorrerem nomeações, assegurando igualdade de condições.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, qual deverá ser efetuada no site oficial do concurso durante o período de **03/10/2025 a 27/10/2025**.

3.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações nos endereços eletrônicos indicados.

3.3. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://arabuta.atende.net/>, clicar em "CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2025", qual direcionará o candidato para a área onde deverá efetuar seu cadastro.
- b) Ler atentamente o edital completo, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e confirmar a inscrição;
- e) Gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até a data limite de **28/10/2025**.
- f) Não serão aceitos pagamentos de inscrições por quaisquer meios que sejam, após a data



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

limite, bem como agendamentos de pagamento;

3.4. A inscrição somente poderá ser efetuada para um único cargo deste certame.

3.5. Os valores da taxa de inscrição constam no ANEXO II deste Edital.

3.6. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público, inclusive divulgação dos mesmos.

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

3.8. O Município disponibilizará para os candidatos que não possuem acesso a Internet, um computador com impressora, para realizar inscrição, que estará disponível no Prédio da Prefeitura Municipal, com endereço constante no preâmbulo deste Edital.

3.9. Os valores pagos a título de taxa de inscrição não serão devolvidos em nenhuma hipótese, exceto em caso de cancelamento do certame por interesse e conveniência da Administração Pública.

3.10. O Município de Arabutã e a AMAUC não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.11. Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.

3.12. A Comissão do Concurso Público e a AMAUC, a qualquer tempo, poderão anular/cancelar a participação do candidato no certame, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital, que atingirá todos os atos dela decorrente, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente à classificação.

3.13. As despesas com viagens, alimentação e estadia decorrentes da participação neste certame, correrão por conta e responsabilidade do candidato.

3.14. Da isenção da taxa de inscrição

3.14.1 Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue, de medula e leite humano nos termos da Lei Federal nº 18.559/2022.

3.14.2 Para enquadramento ao benefício previsto neste item considera-se somente a doação de sangue, medula e leite materno promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.15. Documentos necessários para solicitação de isenção:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

- 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 03 (três) doações no lapso de um ano da publicação deste edital de Concurso Público;
- b) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, cadastro no Registro Nacional de Doares de Medula Óssea (REDOME), que deverá se juntado no ato de inscrição.
- c) No caso de candidatas que comprovem a condição de doadoras de leite humano, será exigida a apresentação de comprovação de, no mínimo, 01 (uma) doação mensal, realizada de forma regular e contínua, pelo período mínimo de 04 (quatro) meses imediatamente anteriores à data de publicação do presente Edital.

3.15.1 A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, após a realização da inscrição, na opção "Solicitar Isenção", seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição que deseja e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, no período de **03/10/2025 a 14/10/2025**.

3.15.2 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **16/10/2025**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.

3.15.3 O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **21/10/2025**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiverem seu pedido indeferido.

3.16. Das condições especiais para realização da prova

3.14.1. Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização da prova deverão requerê-la no ato da inscrição, informando qual a condição especial necessária (física, visual, lactante, etc).

3.14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.14.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que solicite no ato da inscrição, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

3.14.4. Não haverá acréscimo do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.14.5. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

3.14.6. Durante a amamentação, na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

3.14.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

3.14.8. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

3.15. Das vedações na participação do certame

3.15.1. Fica vedada a participação neste Concurso Público de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da associação contratada para a coordenação e execução operacional do Concurso Público.

3.15.2. Após a homologação das inscrições, caso seja verificada a participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de membros da Comissão do Concurso Público, haverá a substituição dos membros designados para a composição.

4. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas na data de **29/10/2025** no site oficial do concurso.

4.2. Do indeferimento da inscrição caberá recurso no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da publicação das inscrições, qual deverá ser interposto na área do candidato, mediante acesso com login e senha cadastrados no ato da inscrição.

4.3. A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **03/11/2025** no site oficial do concurso.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

5.1. O concurso público a que se refere o presente edital se desenvolverá, mediante as seguintes etapas:

a) Prova escrita para todos os cargos mediante aplicação de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

b) Prova prática para os cargos de Músico, Operador de Máquinas e Mecânico, mediante avaliação de desempenho de atividades, de caráter classificatório.

5.2. Da prova escrita

5.2.1. A aplicação da prova escrita se dará na data de **09/11/2025** em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

5.2.2. A prova terá tempo de duração mínimo de 01(uma) hora e máximo de 03 (três) horas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

5.2.3. A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações.

5.2.4. A prova escrita será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com até 05 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

5.2.5. A prova escrita será composta da seguinte forma:

a) **Para os cargos com prova escrita e prática** (Operador de Máquinas e Mecânico):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Raciocínio Lógico	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos	25	0,10	2,50
Total:	40	-	4,00

b) **Para os cargos somente com prova escrita** (Auxiliar de Sala, Agente de Creche, Atendente de Biblioteca, Secretário Escolar, Agente de Tecnologias Agrícolas, Facilitador de Oficinas, Auxiliar de Saúde Bucal, Técnico em Enfermagem, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Contabilidade, Engenheiro Agrônomo, Psicóloga, Fisioterapeuta e Educador Físico, Farmacêutico):

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	05	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	05	0,25	1,25
Informática	05	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
Total:	40	-	10,00

c) **para os cargos com prova escrita e prática** (Instrutor de Música)

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	05	0,15	0,75
Raciocínio Lógico	05	0,15	0,75
Conhecimentos Gerais	05	0,15	0,75
Informática	05	0,15	0,75
Conhecimentos Específicos	20	0,15	3,00
Total:	40	-	6,00

5.2.6. O conteúdo programático da prova consta no ANEXO IV deste edital.

5.3. Normas para realização da prova escrita

5.3.1. Orienta-se que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos neste edital e suas publicações, com a antecedência mínima de 30



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

(trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identificação e com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.3.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação;

5.3.3. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, devendo o documento ser com foto e que esteja em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.4. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item 5.3.3.

5.3.5. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias.

5.3.6. Ao ingressar na sala para realização da prova escrita os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho celular e equivalente, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado embaixo da carteira ou no chão. O invólucro somente poderá se aberto fora das dependências da prova.

5.3.7. A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

5.3.8. No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas e cartão resposta serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

5.3.9. O Cartão Resposta estará localizado em cima da mesa, onde o candidato será direcionado pelo fiscal de sala ao entrar no local de prova, após a assinatura da lista de presença, o candidato será identificado no Cartão Resposta pelo número de inscrição e o nome, como também o cargo para o qual se inscreveu.

5.3.10. Para realizar a prova escrita, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

5.3.11. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.3.12. Forma correta de preencher o Cartão Resposta: 

5.3.13. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

5.3.14. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Em branco, sem nenhuma resposta assinalada;
- e) Assinalada a lápis ou a caneta não permitida;
- f) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

5.3.15. Não serão corrigidos os cartões resposta que possuírem qualquer anotação, na face ou no verso, não solicitadas neste Edital.

5.3.16. O correto preenchimento e assinatura do cartão resposta são de total responsabilidade do candidato.

5.3.17. A falta de assinatura no cartão resposta acarreta a eliminação do candidato do Concurso Público.

5.3.18. Para realização da prova escrita não será permitido: o uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura; a comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer material, anotação, instrumento ou equipamento; ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, tudo sob pena de eliminação do certame.

5.3.19. O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água (garrafa ou copo) desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

5.3.20. Também será permitido ao candidato portar alimentos, desde que acondicionados em material transparente.

5.3.21. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho que será disponibilizada pela AMAUC.

5.3.22. O gabarito e o caderno de questões de provas estarão disponibilizados no dia seguinte à prova escrita, conforme cronograma, disponível no site oficial do concurso.

5.3.23. Ao sair da sala de provas, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova. O candidato que finalizar a prova, somente poderá utilizar os banheiros desde que ainda não tenha entregue a prova e saído da sala de provas e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

deverá ir ao banheiro acompanhado de um fiscal. Esta regra se aplica também aos três últimos candidatos a concluir a prova.

5.3.24. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

5.3.25. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início, sob pena de eliminação do certame.

5.3.26. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

5.3.27. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

5.3.28. Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.

5.3.29. Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os cartões-resposta e realizada a conferência e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope que contém os cartões-resposta, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

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

5.3.31. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive a permanência ou ligar o aparelho celular nas dependências do local de prova.

5.3.32. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo o candidato ausente automaticamente eliminado do certame.

5.3.33. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla, ou sua tentativa, a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao concurso, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova.

5.4. Da prova prática

5.4.1. A prova prática será aplicada aos candidatos que se inscreveram para os cargos de: **instrutor de música, operador de máquinas e mecânico**, que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

5.4.2.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 V deste Edital, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

5.4.3.A divulgação dos candidatos aptos para realizar a prova prática será na data no dia **21/10/2025** conforme consta no ANEXO I deste Edital, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net>

5.4.4. A aplicação da prova prática se dará na data de **16/11/2025** no Município de Arabutã, em local e horários a serem definidos e informados na data **de 03/11/2025** na Área do Candidato, e nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net>

5.4.5. Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

5.4.6. Não será permitido o acesso ao local de provas do candidato que:

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação;

5.4.7.Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se no local, data e horário marcados, portando documento de identificação e, para os cargos cuja habilitação seja exigida a Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo, válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, a fim de participar do sorteio que definirá a ordem de realização da prova pratica.

5.4.8.Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item 5.3.3.

5.4.9.O candidato que não apresentar, não possuir, ou não estiver válido o documento que comprove a habilitação para o cargo que exigir a carteira Nacional de Habilitação específica exigida para o cargo não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

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

5.4.11. Ao chegar ao local de prova para realização da prova prática os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado em local indicado pela comissão. O invólucro somente poderá se aberto fora das dependências da prova.

5.4.12. A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

5.4.13. Para a realização da prova, as tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

5.4.14. 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.

5.4.15. O candidato, ao terminar a prova prática, assinará 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.

5.4.16. O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente excluído do concurso.

5.4.17. Para a prova prática será atribuída para os cargos de **Operador de Máquinas e Mécânico** a **nota 6,00 (seis)**, e para o cargo de **Instrutor de Música** nota **4,00 (quatro)** sendo que para cada critério a ser avaliado, conforme ANEXO VI do Edital, será atribuída para o cargo de Operador de Máquinas e Mécânico pontuação de 0 (zero) a 6 (seis), e para o cargo de Músico pontuação de 0 (zero) a 4 (quatro) sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

5.4.18. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Arabutã 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.

5.4.19. As provas práticas poderão ser registradas por sistema de áudio e vídeo.

5.4.20. O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net>.

5.5. Da publicação do gabarito e resultados da prova escrita e prática

5.5.1. A publicação da classificação preliminar para todos os cargos referente a prova escrita e prova prática, será feita no site oficial do concurso na data de **27/11/2025**.

5.5.2. O prazo de recursos da classificação preliminar para todos cargos é de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.

5.5.3. O resultado dos recursos e a homologação final do certame serão publicados no site oficial do concurso na data de **02/12/2025**.

5.5.4. Os cadernos de prova dos candidatos permanecerão depositados, na Prefeitura Municipal, durante o prazo 90 (noventa) dias a contar da realização da prova escrita, sendo que após este período a Administração Municipal poderá eliminá-los.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1. A nota final do candidato será:

- a) **Para os cargos com prova escrita:** Nota Final = Nota da Prova Escrita;
- b) **Para os cargos com prova escrita e prática:** Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática;

6.2. Serão considerados aprovados os candidatos que atingirem Nota Final/pontuação mínima igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos**, de um **máximo de 10,00 (dez) pontos** possíveis no Concurso Público.

6.3. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 02 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas reservadas a portadores de necessidades especiais e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

6.4. Serão excluídos na homologação final deste Concurso Público, todos os concorrentes que não atingirem a nota/pontuação prevista no item 6.2.

6.5. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) Possuir maior pontuação nas questões de Informática;
- g) Possuir maior idade.

6.6 Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública em data a ser previamente comunicada.

7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

7.1. São admitidos, nos prazos previstos no cronograma do ANEXO I:

- a) Impugnação ao Edital;
- b) Recurso ao indeferimento da inscrição;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

- c) Recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- d) Recurso ao gabarito da prova escrita;
- e) Recurso ao resultado da classificação preliminar da prova escrita e da prova prática;
- f) Recurso ao resultado da prova prática.

7.2. A impugnação do Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo previsto no cronograma, mediante requerimento dirigido à Comissão do Concurso Público, a ser protocolado no setor correspondente, no prédio da Prefeitura Municipal de Arabutã, cuja decisão será publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

7.3. Os demais recursos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do candidato nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

7.4. 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.

7.4.1. 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.

7.4.2. Os recursos devem se atentar somente a questões relativas a prova.

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

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

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

7.8. 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.

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

8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1. A homologação do resultado final deste concurso será devidamente no site oficial do concurso, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

9.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de pessoal do Município de Arabutã, sendo que a admissão é de competência do chefe do poder executivo, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

9.2. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- a) A nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da Lei;
- b) O gozo dos direitos políticos;
- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) A idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 (setenta) anos;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) Aptidão física e mental.

9.3. Os atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Arabutã.

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

9.5. A convocação dos candidatos será feita por publicação de Edital no Diário Oficial dos Municípios, comunicação por e-mail ou telefone com base nos dados informados no ato de inscrição ou posteriormente atualizados.

9.6. Havendo mudança de dados dos candidatos classificados após divulgação da homologação do concurso, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo Geral do Município.

9.7. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da expedição do ato convocatório.

9.8. No caso de descumprimento do item anterior, o candidato poderá requerer a reclassificação para o final da lista, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

9.9. O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

9.10. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos convocados, os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão, conforme ANEXO VI deste edital.

9.11. O não cumprimento dos requisitos necessários ou não apresentação da documentação exigida, dentro dos prazos estabelecidos, impede a posse do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

10.1. Delega-se competência a AMAUC, como executora do certame, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Arabutã – SC.

10.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão do ~~Concurso~~ Público, devidamente nomeada para esse fim.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

11.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do Concurso Público.

11.3. É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, e-mail e telefone para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Arabutã/SC, até que expire a validade do Concurso, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

11.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, sujeitando o envolvido à responsabilidade em todas as esferas.

11.5. O Município de Arabutã e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

11.6. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

11.7. A Comissão do Concurso Público e a AMAUC poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do Concurso Público e AMAUC.

11.9. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Arabutã no endereço descrito no preâmbulo deste edital ou através do telefone (49) 3448-0048.

11.10. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

Anexo II – Cargos, Vagas, Habilitação, Vencimento e Inscrição

Anexo III – Atribuições dos cargos

Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;

Anexo V – Critérios de Avaliação da prova prática;

Anexo VI – Documentação para admissão.

Arabutã - SC, 29 de setembro de 2025.

Olguin Ricardo Metz
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

ANEXO I
CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	ATO
29/09/2025	Publicação do Edital
30/09/2025 a 01/10/2025	Prazo para impugnações ao Edital.
02/10/2025	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
03/10/2025 a 27/10/2025	Período de Inscrições.
14/10/2025	Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição.
16/10/2025	Divulgação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
17/10/2025 a 20/10/2025	Prazo de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
21/10/2025	Divulgação do resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
28/10/2025	Data limite para pagamento da inscrição.
29/10/2025	Publicação da lista dos inscritos.
30/10/2025 a 31/10/2025	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição.
03/11/2025	Homologação da lista de inscritos e publicação do local da prova escrita e prática.
09/11/2025	Realização das provas escritas.
10/11/2025	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas.
11/11/2025 a 12/11/2025	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita.
16/11/2025	Realização das provas práticas
27/11/2025	Publicação dos gabaritos definitivos e da lista de classificados da prova escrita e da prova prática.
28/11/2025 a 01/12/2025	Prazo de recurso da classificação da prova escrita e da prova prática
02/12/2025	Homologação final.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

ANEXO II
PREVISÃO DOS CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO.

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	INSCRIÇÃO
ALFABETIZADO/ENSINO FUNDAMENTAL					
Operador de Máquinas	CR*	Alfabetizado e habilitação mínimo, conforme Código de Trânsito Brasileiro.	40h	R\$ 2.709,15	R\$ 50,00
Mecânico	CR*	Alfabetizado	40h	R\$ 3.325,30	R\$ 50,00
ENSINO MÉDIO					
Auxiliar de Sala	CR*	Ensino Médio Completo.	20h	R\$ 1.320,05	R\$ 80,00
Auxiliar de Sala	CR*	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.640,10	R\$ 80,00
Agente de Creche	CR*	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.640,10	R\$ 80,00
Atendente de Biblioteca	CR*	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.796,15	R\$ 80,00
Secretário Escolar	CR*	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.358,15	R\$ 80,00
Agente de Tecnologias Agropecuárias	1 + CR*	Ensino Médio Completo com Técnico em Agropecuária, Técnico em Agronegócio, Técnico Agrícola e outras formações das áreas afins; ou Graduação em Administração Rural, Licenciatura em Ciências Agrícolas, Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Florestal e outras formações em nível superior na área das Ciências Agrárias, com registro no respectivo Conselho Profissional.	40h	R\$ 2.600,86	R\$ 100,00
Facilitador de oficinas	1 + CR*	Ensino Médio Completo, com comprovação de cursos/treinamentos relacionado com o conhecimento teórico, ter desenvolvido atividades e conhecimento prático com as atividades	40h	R\$ 2.167,71	R\$ 80,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

		constantes dos subitens 07 ¹ , 16 ² , 17 ³ , 18 ⁴ e 19 ⁵ das atribuições do cargo.			
Auxiliar de Consultório Dentário	1 + CR*	Ensino Médio Completo, com habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no órgão fiscalizar da categoria profissional.	40h	R\$ R\$ 2.602,77	R\$ 100,00
Técnico em Enfermagem	2 + CR*	Ensino Médio Completo, com curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	40h	R\$ 3.022,72	R\$ 100,00
Auxiliar Administrativo	CR*	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 2.167,71	R\$ 80,00
ENSINO SUPERIOR					
Instrutor de Música	01 - CR	Ensino Superior Completo em Música, Artes, Pedagogia com o respectivo registro junto ao Conselho fiscalizador do exercício.	40h	R\$ 4.788,49	150,00
Engenheiro Agrônomo	01 + CR*	Ensino Superior Completo em Agronomia, com o respectivo registro junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional.	40h	R\$ 5.827,25	150,00
Psicóloga - CRAS	1 + CR*	Nível Superior Completo em Psicologia, com Habilitação legal para o exercício da profissão e registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP.	40h	R\$ 6.396,72	150,00
Fisioterapeuta	1 + CR*	Ensino Superior Completo em Fisioterapia, com registro no junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional e Carteira Nacional de	30h	R\$ 4.797,53	150,00

¹ Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: confecção de cobertores, sabão, biscuit, decupagem, pinturas, patchwork, bordados, crochê, tricô, tear, acessórios, reciclagem, embalagem, quilting livre, tapeçaria, bonecas, fuxico, feltro, EVA, balões, arranjos de Natal, entre outros;

² Desenvolver oficinas com o conteúdo teóricos e práticas propostos pela equipe multidisciplinar do CRAS

³ Interagir permanentemente com os cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelo CRAS.

⁴ Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos.

⁵ Introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

		Habilitação (CNH).			
Educador Físico	1 + CR*	Ensino Superior Completo em Educação Física, com registro no junto ao Conselho fiscalizador do exercício profissional e Carteira Nacional de Habilitação (CNH).	20h	R\$ 2.325,79	150,00
Farmacêutico	1 + CR*	Ensino Superior Completo em Farmácia, com o respectivo registro junto ao Conselho Fiscalizador do exercício profissional.	40h	R\$ 6.396,70	150,00
Auxiliar de Contabilidade	1 + CR*	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, com o respectivo registro junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	40h	R\$ 4.712,57	150,00
* Cadastro Reserva					



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE CRECHE: Executar serviços operacionais, com princípios pedagógicos, juntos às creche municipais e a escolas de educação infantil; receber a clientela, dar-lhe atenção, fornecer-lhe alimentação e cuidados próprios; promover a limpeza dos ambientes próprios, de móveis e utensílios utilizados; Atender crianças de creche nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva; planejar atividades para desenvolver a criança como um ser integral em todas as áreas; participar de reuniões de estudo, planejamento e aperfeiçoamento com a supervisão pedagógica e orientação psicológica; atender a criança nas necessidades básicas; alimentação, sono, higiene e atividades físicas e recreativas; estimular a criatividade durante as atividades desenvolvidas; cumprir as normas internas do núcleo, bem como diretrizes emanadas do órgão próprio, assumindo responsavelmente as atribuições inerentes a sua profissão; desenvolver os programas de atividades, de acordo com a recebida por parte da supervisão técnico-pedagógica; utilizar todos os recursos existentes no núcleo que visem o crescimento da criança e a qualificação do ensino; elaborar planos de ensino adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; participar de reuniões da Associação de Pais e Educadores; entregar no prazo estabelecido pela direção e coordenação, os documentos solicitados; manter contato com os pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças; permanecer junto às crianças o tempo todo, evitando acidentes; controlar a frequência dos menores nos respectivos núcleos; responsabilizar-se pelo material solicitado; dar em toda a sua atenção, exemplo de conduta equilibrada, de acordo com as regras morais, sociais, éticas e profissionais de sociedade; executar tarefas afins.

AGENTE DE TECNOLOGIAS AGROPECUÁRIAS: Responsável pela formulação e execução de programas e projetos de formação e qualificação profissional de agricultores, objetivando a implantação e a difusão de novas tecnologias agropecuárias, especialmente para se propiciar às famílias rurais condições e opções de atividades agregadoras de valores às atividades agropecuárias da agricultura familiar e para a geração de empregos e renda no meio rural; promover e ministrar cursos com a mesma finalidade; participar da formulação de políticas de desenvolvimento rural; integrar as políticas municipais com aquelas desenvolvidas pelo Governo Federal e suas entidades e pelo Governo do Estado e suas entidades, quando objetivem a difusão de tecnologias aplicáveis à agricultura familiar; exercitar outras atribuições próprias da formação profissional.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA: Executar e coordenar todos os serviços de biblioteca, tanto na Biblioteca Pública Municipal, quanto nas bibliotecas junto às escolas municipais, segundo as normas técnicas de catalogação, de identificação, guarda e controle de retirada e retorno de obras literárias; auxiliar professores alunos e outras pessoas que necessitem de obras literárias ou técnicas existentes em cada uma das bibliotecas e executar as seguintes ações: Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca infantil com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações. Ordenar e organizar estantes e coleções e registrar publicações periódicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: executar serviços auxiliares, em tarefas administrativas junto aos mais diversos órgãos e setores da Administração Municipal; serviços de digitação, arquivamento, protocolo, recepcionista, telefonista; auxiliar em serviços de controle patrimonial, financeiro, serviços administrativos, contábeis, sempre sob orientação técnica



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

superior; elaboração e redação de correspondências, comunicados e de outros atos determinados; outros serviços pertinentes ao cargo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: exercer, sob a supervisão do Contador, atribuições relacionadas à contabilidade pública, nos termos das normas técnicas - Leis, Decretos, Portarias, Resoluções, etc.; substituir o contador em suas ausências, integrar equipe multiprofissional que atua na área administrativa, de gestão fiscal, financeira e patrimonial; exercer outras atividades necessárias e decorrentes da contabilidade pública dos órgãos municipais.

AUXILIAR DE SALA: Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professora e as criança/alunos; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança/alunos adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as criança/alunos e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as criança/alunos respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil e Fundamental da Rede Municipal de Arabutã; Participar das formações propostas pela Diretoria de Educação; Atender as solicitações das criança/alunos; Auxiliar na adaptação das novas criança/alunos; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das criança/alunos e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança/alunos; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança/alunos, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 226/2019).

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

EDUCADOR FÍSICO: promover a saúde e a qualidade de vida da população, atuar em parceria com médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e outros profissionais da saúde. Realizar avaliações físicas para indicar as atividades físicas adequadas; orientar e prescrever programas de exercícios. Elaborar diagnósticos. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto, médio e longo prazo, prescrevendo atividades físicas conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção. Redigir laudos e elaborar pareceres técnicos, gerando informações



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições de atividades físicas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência. Realizar ginástica laboral e hidroginástica. Demais atribuições inerentes à função.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Exercitar as atividades e serviços técnicos precípuos da formação profissional, especialmente na elaboração e execução de projetos, programas e planos de desenvolvimento da agropecuária local; promover, organizar e participar de reuniões, seminários e outros eventos técnicos e de capacitação de agricultores; promover o desenvolvimento da agricultura local, especialmente na busca de alternativas de emprego e renda, através da agroindustrialização e da prática de culturas alternativas, objetivando a inclusão dos pequenos agricultores; exercitar outras atividades pertinentes à especialidade profissional.

FACILITADOR DE OFICINAS: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias da rede socioassistencial; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS, sob orientação do técnico de referência do CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência socioassistencial; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada); Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe da rede socioassistencial; Ensinar, orientar e supervisionar práticas de ofício e avaliar a aprendizagem dos usuários da rede socioassistencial; Desencadear nos grupos de atividades um processo de ação educativa, concomitante aos ensinamentos de técnicas profissionalizantes, tais como: confecção de cobertores, sabão, biscuit, découpage, pinturas, patchwork, bordados, crochê, tricô, tear, acessórios, reciclagem, embalagem, quilting livre, tapeçaria, bonecas, fuxico, feltro, EVA, balões, arranjos de Natal, entre outros; Ensinar práticas de ofícios, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um; Orientar sobre a melhor maneira de executar as tarefas, a fim de obter maior eficiência; Requisitar e distribuir material para os cursos, zelando pela sua guarda, aplicação e economia, bem como prever e controlar o material a ser utilizado nas atividades; Planejar, aplicar e acompanhar todas as atividades buscando sempre resgatar valores e desenvolver bom relacionamento entre os envolvidos e suas famílias; Planejar e aplicar os eixos temáticos sugeridos no programa e nas reuniões pedagógicas; Aplicar atividades socioeducativas priorizando as atividades lúdicas; Elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área; Participar de reuniões periódicas pertinentes ao Programa; Desenvolver oficinas com o conteúdo teóricos e práticas propostos pela equipe multidisciplinar do CRAS; Interagir permanentemente com os cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelo CRAS. Fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos. Introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área. Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da natureza de seu trabalho e afins.

FARMACÊUTICO: Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades municipais de saúde, especialmente na assistência técnica para a guarda, manuseio, manipulação e utilização de fármacos e medicamentos, nos termos da legislação e normas operacionais pertinentes; orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Atenção Básica e de Saúde da Família e outros, para a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; integrar equipes multiprofissionais de saúde; executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes à respectiva profissão; Realizar as atividades inerentes à aquisição de medicamentos; Realizar visitas domiciliares a



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

pacientes de forma integrada aos programas municipais ou de forma individualizada, quando a situação demandar.

FISIOTERAPEUTA: realizar avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto, médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção. Realizar condutas fisioterapêuticas através de meio físicos e termo elétricos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente. Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário. Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes. Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis. Realizar atendimentos fisioterapêuticos domiciliares quando a condição física do paciente exigir, deslocando-se ao local com veículo público; Avaliar as condições físicas dos atletas do município, elaborando estratégias de prevenção a lesões causadas na prática das atividades físicas, bem como desenvolver ações e exercícios fisioterapêuticos que propiciem uma melhora na recuperação dos atletas lesionados. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais que causam estas incapacidades, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

MECÂNICO: Exercitar as atividades de manutenção e recuperação de máquinas agrícolas e rodoviárias e dos automóveis e caminhões da Administração Municipal; orientar operadores e motoristas sobre medidas preventivas e de manutenção das respectivas máquinas ou veículos; informar aos superiores as necessidades de aquisição de peças de reposição, materiais, ferramental e equipamentos de uso; responsabilizar-se pelos equipamentos, aparelhos e ferramental utilizado no exercício das atribuições do cargo.

MÚSICO: Ministras aulas teóricas e práticas de Música conforme orientação e conteúdo previamente distribuído: Análise, apreciação e estética musical; Linguagem e estruturação musical; Oficina de instrumentação; Técnicas de canto coral e/ou orquestra, regência de bandas, corais, orquestras; Prática instrumental: instrumentos metálicos para banda de fanfarra e outras bandas; flauta doce, trompete, trombone, saxofone e demais instrumentos de sopro, violão, viola-céu, violino e demais instrumentos de corda; teclado, acordeão e demais instrumentos de teclas; Produção musical Percussão Desenvolver a estruturação musical e arranjos; Planejar aulas e atividades de trabalho; Ministras aulas de regência e de canto coral; Estimular a formação de corais municipais e manutenção dos corais existentes no município; Realizar as demais atividades inerentes ao canto coral.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar máquinas rodoviárias (retroescavadeira traçada e a hidráulica), nos serviços de abertura, construção, manutenção e recuperação de estradas municipais, na execução de serviços de infraestrutura agrícola e urbana; responsável por serviços e ações básicas de manutenção e conservação das máquinas, como, por exemplo, troca de pneus, lavagem, lubrificação e outros serviços de limpeza e manutenção; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; participar de ações serviços, mesmo que manuais ou braçais, na limpeza, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros urbanos, de modo especial quando a máquina estiver em manutenção ou recuperação, ou quando da ocorrência de intempéries e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

PSICÓLOGA: Emitir diagnóstico psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias, sociais e de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação a assistência social, à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar efetivamente da política de assistência social e de saúde do município, através dos programas implantados pelo CRAS e pela Secretaria Municipal da Saúde; desempenhar outras tarefas afins.

SECRETÁRIA ESCOLAR: Executar tarefas próprias de secretários de estabelecimentos de ensino da rede municipal; superintender os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino municipal, de acordo com a orientação da secretaria municipal de educação e direção da escola, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando os respectivos lançamentos nos boletins estatísticos; colaborar na formulação de horários; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; receber e expedir correspondências; elaborar relatórios; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar etc.; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; executar outras tarefas correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar serviços técnicos de enfermagem, junto às unidades municipais de saúde, no desenvolvimento de programas, projetos, ações e atividades de saúde, especialmente de atenção básica, de vigilância e controle epidemiológico e nas ações de prevenção às epidemiologias; auxiliar os profissionais de medicina e de enfermagem, inclusive os de odontologia, na execução dos serviços de saúde pública, inclusive na estratégia de Saúde da Família; participar do planejamento das ações e serviços de saúde e outras atribuições inerentes à especialidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras, sentido próprio e figurado. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Uso dos Porquês. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Ditongo, tritongo, hiato. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Literatura.

RACIOCÍNIO LÓGICO: Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes.

CONHECIMENTOS GERAIS: História do Município de Arabutã/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Arabutã.

INFORMÁTICA: Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CRECHE: Família e escola. Desenvolvimento Infantil. Repouso e sono. Recreação, entretenimento, brinquedos e brincadeiras. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais das crianças. Saúde e bem-estar das crianças. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho. Organização dos Espaços e Rotina na Educação Infantil, Disciplina e Limites. Organização do



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

espaço da escola. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; Campos de experiência da Educação Infantil. A diversidade e inclusão na educação.

AGENTE DE TECNOLOGIAS AGROPECUÁRIA: Propriedades físicas, químicas e biológicas dos solos; Fertilidade do solo e nutrição de plantas; Manejo e conservação do solo e da água; Irrigação e drenagem; Mecanização agrícola: tratores, máquinas e implementos agrícolas; Noções gerais sobre meio ambiente; Desenvolvimento sustentável; Agroecologia; Culturas anuais; Olericultura; Fruticultura; Silvicultura; Forragicultura; Fitossanidade: conceitos, danos causados por pragas e patógenos e identificação das principais pragas e doenças agrícolas; Manejo de pragas, doenças e plantas invasoras; Defensivos agrícolas; Extensão rural; Bovinocultura; Ovinocaprinocultura; Produção de aves e suínos; Gestão rural; e Construções e instalações rurais.

ATENDENTE DE BIBLIOTECA: Bibliotecas: conceitos, tipologia, funções, objetivos. Atendimento à comunidade de usuários: acesso à informação, circulação e referência. Formação e desenvolvimento de coleções. Tipos de documentos e suas partes. Obras de referência: conceito, tipologia, finalidade. Identificação, registro e preservação dos documentos do acervo. Preparo dos documentos para circulação. 6.Noções de organização e tratamento da informação: catalogação, classificação, armazenamento e ordenação dos documentos nas estantes. Referência bibliográfica segundo norma da ABNT. Noções de organização e funcionamento de bibliotecas, espaço físico, mobiliário, equipamentos e materiais. Estrutura organizacional, serviços, atividades e rotinas. A biblioteca no contexto da escola. Educação do usuário, pesquisa escolar e competência informacional. Mediação da leitura, formação do leitor e atividades culturais.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

AUXILIAR DE SALA: Noção básica das fases do desenvolvimento e da aprendizagem; Noções básicas nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva da criança; Conhecimentos elementares



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

pedagógicos; Estratégias de ensino e aprendizagem para estudantes com necessidades educacionais especiais; Conhecimentos básicos para desenvolvimento de hábitos de higiene. BNCC: Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017; Campos de experiência da Educação Infantil e áreas do conhecimento do Ensino Fundamental. A diversidade e inclusão na educação.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas.

AUXILIAR EM CONTABILIDADE: Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 14.133/21 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Ética profissional.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Ética no Serviço público. Decreto Federal nº 1.171/1994 e Lei Federal nº 8.027/1990. Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética; biotecnologia animal e vegetal. Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Administração agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. Manejo da água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e desenvolvimento rural: Economia e crédito rural. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratamentos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Pastagens.

FACILITADOR DE OFICINAS: Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Orientações Técnicas do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto da Pessoa Idosa. Relações interpessoais com órgão gestor e demais membros da equipe de referência da unidade. Educação especial e educação inclusiva. Práticas promotoras de igualdade racial. Educação das relações étnico-raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes, adultos e idosos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, disciplina e comportamento. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Cuidados Essenciais e Prevenção de Acidentes. Noções básicas de Primeiros Socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética serviço público.

FARMACÊUTICO: Controle de Qualidade de medicamentos. Boas práticas de fabricação de produtos farmacêuticos. Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Material médico hospitalar. Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). Ética Profissional. Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). Serviços/centros de informação de medicamentos. Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. SUS – Princípios, diretrizes e normatização Programa Saúde da Família (PSF). Programas de assistência farmacêutica no SUS. Legislação/ assistência farmacêutica no SUS: Política Nacional de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica. Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. Atenção Farmacêutica. Ciclo da Assistência Farmacêutica e suas etapas: Seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

e dispensação de medicamentos em serviços de saúde públicos. Farmácia social e legislação: Código de ética da profissão farmacêutica. Medicamentos genéricos e medicamentos sujeitos a controle especial. Promoção do uso racional de medicamentos. Cuidados farmacêuticos na atenção à saúde. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar e controle de infecções hospitalares. Farmacovigilância. Comissão de farmácia e terapêutica, suas competências e atribuições. Utilização de medicamentos e as interfaces da assistência farmacêutica com os outros setores do sistema de saúde.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Código de Ética da Fisioterapia: Leis e atos normativos da Fisioterapia. Política Nacional de Humanização. Normas Operacionais Básicas do SUS. Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria nº 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria nº 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. Portaria nº 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital.

MECÂNICO: Identificação de defeitos mecânicos e efetuação dos competentes reparos. Montagem, desmontagem, reparo e ajuste de motores. Noções de mecânica e de manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, tais como: retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros. Conhecimento do sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, pressão do óleo, de água, condições de freio, pneus. Noções de controle e conhecimento dos comandos dos equipamentos. Identificação e uso de ferramentas para mecânica de máquinas leves e pesadas, caminhões e automóveis. Motores a gasolina: Componentes. Funcionamento. Manutenção e reparos. Motores diesel: Componentes. Funcionamento. Diagnóstico de falhas de funcionamento dos equipamentos. Normas de Segurança do Trabalho. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

INSTRUTOR DE MÚSICA: História da Música: compreensão dos períodos/estilos da história da música e das principais características. Linguagem e Teoria musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais; a função destes elementos para a decodificação da música. Pedagogia e práticas do ensino da Música: noções básicas sobre o ensino de música; pedagogos musicais e suas metodologias. Estrutura do instrumento, afinação, tríades, tétrades, teoria da harmonia funcional, escalas rítmicas, leitura de partituras. Fundamentos da música; Técnicas específicas para violão, acordeom, violino e percussão; Abordagens técnicas da execução de escalas maiores e menores e suas modulações. Arranjo de base: técnicas e estratégias; Ritmos e gêneros brasileiros. Ética



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

Profissional. Teoria e percepção rítmica e melódica; Propriedades do som; Fórmulas de compasso; contratempo; Quiálteras; Nome e tessitura das notas; Escalas maiores e suas relativas menores; Intervalos simples; Armaduras de claves; Andamentos; Noções sobre forma musical; Conhecimentos gerais sobre os instrumentos; Ensino coletivo; Noções de regência; Compreensão dos períodos da história da música ocidental e da música popular brasileira; Elementos da linguagem musical; Afinação dos instrumentos; transposição. Cifragem de acordes (análise gradual, funcional e cordal); modulação harmônica; progressões harmônicas; substituição de acordes (empréstimo modal, medianes cromáticas, dominantes alteradas); técnicas de encadeamento de acordes; cadências musicais; fraseologia musical; formas binária, ternária, lied e rondó; formas de variação (contínuas e seccionais); tema e variações; história da música erudita ocidental; gêneros da música erudita ocidental (vocais e instrumentais); ritmos musicais brasileiros; tipos de acompanhamento de canção; análise de texto de canção (rima, versificação, estrofação, prosódia musical); classificações vocais (extensão e tessitura); texturas musicais (homofonia, polifonia, heterofonia, etc); movimento melódico de vozes (princípios de contraponto); contracanto; acústica musical; paisagem sonora (soundscape).

OPERADOR DE MÁQUINAS: 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, patrôas 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.

PSICÓLOGO: Lei nº 4.119/1962 – Regulamentação da profissão de Psicólogo. Decreto nº 53.464/1964 – Regulamenta a Lei nº 4.119/1962. Resolução CFP nº 010/2005 – Código de Ética Profissional do Psicólogo. Conselho Federal de Psicologia: atribuições e resoluções principais. Direitos humanos, ética e sigilo profissional no atendimento psicológico. Fundamentos Teóricos da Psicologia: principais abordagens teóricas da Psicologia: Psicanálise, Behaviorismo, Humanismo, Psicologia Histórico-Cultural, Psicologia Cognitiva-Comportamental. Psicologia do desenvolvimento humano: infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento. Psicopatologia: principais transtornos mentais, critérios diagnósticos e implicações psicossociais. Psicologia da aprendizagem e processos cognitivos. Psicologia da Saúde e Saúde Mental: Política Nacional de Saúde Mental. Organização da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Atenção Psicossocial no SUS: CAPS, NASF, unidades básicas de saúde e hospitais gerais. Estratégias de prevenção e promoção da saúde mental.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

Atendimento psicológico individual, grupal e comunitário. Psicologia no Contexto da Assistência Social: Sistema Único de Assistência Social – SUAS: princípios, organização e funcionamento. Atuação do psicólogo no CRAS e no CREAS. Trabalho com famílias em situação de vulnerabilidade social. Abordagem interdisciplinar e intersetorial em contextos de risco social. Psicologia Escolar e Educacional: Contribuições da Psicologia para a aprendizagem e o desenvolvimento. Psicologia e práticas inclusivas na educação. Intervenções em situações de fracasso escolar, evasão e dificuldades de aprendizagem. Lei nº 13.935/2019 – Inclusão de psicólogos e assistentes sociais na rede básica de educação. Trabalho do psicólogo junto a gestores, professores, alunos e famílias. Técnicas e Instrumentais da Prática Psicológica: Entrevista psicológica: tipos e técnicas. Observação, escuta qualificada e acolhimento. Testes e instrumentos psicológicos: princípios e ética no uso. Orientação profissional e aconselhamento psicológico. Elaboração de relatórios, laudos e pareceres psicológicos. Avaliação Psicológica: Princípios e objetivos da avaliação psicológica. Técnicas projetivas, psicométricas e entrevistas clínicas. Normas do Conselho Federal de Psicologia para a avaliação psicológica. Avaliação psicológica em contextos educacionais, organizacionais e de saúde. Psicologia Organizacional e do Trabalho: Teorias da motivação, liderança e clima organizacional. Saúde mental e trabalho: prevenção do estresse e do adoecimento ocupacional. Psicologia das organizações e do trabalho em equipes multiprofissionais. Ações de qualidade de vida no trabalho no setor público. Pesquisa e Intervenção em Psicologia: Métodos de pesquisa em Psicologia: qualitativos e quantitativos. Planejamento e execução de projetos de intervenção psicológica. Indicadores sociais e psicológicos aplicados às políticas públicas. Avaliação e monitoramento de programas psicológicos e psicossociais.

SECRETÁRIO ESCOLAR: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Lei nº 11.494, de 20/6/2007, publicada em 21/6/2007. Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Decreto Federal 5154/2004. Lei 11.114, de 16/05/2005 e Lei nº 11.274, de 06/02/2006, que alteram a Lei nº 9394/1996, tornando obrigatório o ensino fundamental de 9 anos. Declaração de Salamanca, Espanha, 2004. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Escrituração Escolar - Escrituração referente ao docente, especialista e pessoal administrativo: Livro de escrituração escolar: - Tipos; - Finalidades; Instrumentos utilizados para o registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) - Arquivo: Finalidade; Tipos; Importância; Organização; Processo de incineração, microfilmagem, informática; Regimento Escolar e Proposta Pedagógica; Quadro Curricular; Legislação aplicável.

TÉCNICO EM 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

ANEXO V
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

OPERADOR DE MÁQUINAS

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas. 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	Trator de Esteira	Retroescavadeira hidráulica	Retroescavadeira de Pneu
	CONCEITO[1]	CONCEITO[1]	CONCEITO [1]
1. Uso correto dos EPI's.			
2. Verificar a manutenção preventiva.			
3. Conferência do painel da máquina.			
4. Início de Operação – Partida e Arranque.			
5. Observância as regras de Operação Defensiva.			
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 ARABUTÃ

MECÂNICO

A prova prática constará da execução de tarefas mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, entre outras atividades correlatas ao cargo. 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 - MECÂNICO	CONCEITO
1. Identificação nominal e uso correto dos equipamentos de segurança (EPIs)	
2. Observância das condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas relacionadas ao cargo.	
3. Identificação nominal e uso das ferramentas e equipamentos a serem utilizadas para a prática relacionadas ao cargo.	
4. Identificar e relatar verbalmente tipos de graxas e óleo a serem utilizados em cada componente.	
5. Identificação nominal de peças e componentes, ferramentas.	
6. Desmontagem e montagem correta do exercício proposto na atividade.	
7. Habilidade para encontrar defeito e/ou problema mecânico.	
8. Demonstração de Autocontrole e disciplina e zelo no posto de trabalho.	
9. Habilidade na execução dos trabalhos.	
10. Noção de higiene e limpeza das ferramentas, equipamentos e local de trabalho.	
11. Planejamento e controle do tempo destinado ao trabalho.	
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 ARABUTÃ

INSTRUTOR DE MÚSICA

Metodologia de aplicação da prova prática para o cargo de INSTRUTOR DE MÚSICA

1. Na prova prática o candidato deverá desempenhar tarefa inerente às atribuições do seu cargo, na qual será avaliado pelos membros da banca examinadora;
 2. Na prova prática o candidato deverá ler e executar 01 (uma) partitura musical nos seguintes instrumentos: violão, acordeom, violino, percussão e técnica vocal, bem como uma partitura rítmica para percussão, além de ler e executar o acompanhamento harmônico de uma música codificada de acordo com o sistema de cifragem musical com o violão e acordeom, violino, percussão e técnica vocal, estabelecidas pela banca examinadora.
 3. Deverá elaborar e apresentar um plano de aula para oficinas, conforme as instruções da banca examinadora.
-
1. Será atribuído nota de “0” (zero) a “4” (quatro).



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ARABUTÃ

ANEXO VI
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

São cópias dos documentos juntamente com os originais necessários à posse:

01. Cédula de Identidade;
02. CIC/CPF;
03. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno);
04. Comprovante de quitação com as obrigações Militares (somente para homem);
05. Comprovante de escolaridade, conforme exigência do cargo;
06. Folha corrida para fins empregatícios (FORUM) ou (<http://www.tjsc.jus.br>);
07. Declaração de Bens e fontes de renda;
08. Atestado de Saúde Ocupacional (c/ médico do trabalho);
09. Certidão negativa de cargo/função pública;
10. 01 foto 3x4 recente;
11. N° de conta bancária (BRASIL/SICOOB – CREDIAUC - SICREDI);
12. N° PIS/PASEP e Carteira de Trabalho (extrato do PIS retirar na Agencia da Caixa);
13. Comprovante do Estado Civil;
14. Comprovante de endereço;
15. Certidão de nascimento/filhos;
16. Declaração de acumulação de cargo e improbabilidade administrativa;
17. Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
18. Carteira de Motorista;
19. Telefone para contato; e
20. Inscrição no conselho competente.