



## EDITAL Nº 01 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Prefeito Municipal de **TREZE DE MAIO**, Estado de Santa Catarina, **JAILSO BARDINI**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, para funções temporárias em diferentes secretarias municipais, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

### CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo 01/2025, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Administrativo nº 11/2025, Dispensa de Licitação 06/2025, Contratos Nº 19 e 43/2025, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, avaliação de títulos e avaliação das provas práticas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), e <https://www.trezedemaio.sc.gov.br>.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

1.5. O Processo Seletivo 01/2025, consistirá de avaliação teórica objetiva, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 30,00 (trinta) pontos na Pontuação Final;

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) cargo disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo 01/2025, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.11. O Processo Seletivo 01/2025 terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

1.11.1. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Treze de Maio/SC, a obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo, e os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço.

1.12. Os ingressantes no serviço público municipal temporário estarão subordinados a Lei Municipal vigente, Lei Nº 328/2000, e suas alterações.



**CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE**

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							
Nº	Cargos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.*	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Agente Comunitário de Saúde – PACS – ESF Centro	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 3.036,00 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
02	Agente Comunitário de Saúde – PACS – ESF Morro das Pedras	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 3.036,00 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
03	Agente Comunitário de Saúde – PACS – ESF Rio Vargedo	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 3.036,00 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
04	Agente da Dengue	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 3.036,00 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
05	Assistente Social	CR	Curso Superior Completo em Serviços Social e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	30	R\$ 4.203,68	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
06	Atendente de Consultório Dentário - ESF	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.110,50 + 20 de insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
07	Agente Administrativo	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.110,50	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 1.670,96 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00
09	Enfermeiro(a)	CR	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 4.445,88 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
10	Enfermeiro(a) Padrão - ESF	CR	Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 4.445,88 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
11	Farmacêutico(a)	CR	Curso Superior Completo em Farmácia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 5.645,58	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
12	Fiscal de Vigilância Sanitária	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.110,50	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
13	Fisioterapeuta	CR	Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	30	R\$ 5.276,23 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

14	Fonoaudiólogo(a)	CR	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 5.179,97	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
15	Médico(a) - ESF	CR	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 18.717,73 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
16	Motorista	CR	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D”.	40	R\$ 3.165,69	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00
17	Nutricionista	CR	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 4.353,82	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
18	Odontólogo(a)	CR	Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 5.353,82 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
19	Profissional de Educação Física	CR	Curso Superior Completo em Educação Física e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	20	R\$ 1.855,50	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
20	Psicólogo(a)	CR	Curso Superior Completo em Psicologia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 4.203,68	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
21	Técnico(a) em Enfermagem - ESF	CR	Curso Técnico em Enfermagem Completo e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	40	R\$ 3.022,73 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
22	Telefonista	CR	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 2.110,50	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
23	Terapeuta Ocupacional	CR	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	30	R\$ 5.276,23 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00

\* C.H. – Carga Horária Semanal;

\*\* Para o Cargo de Agente Comunitário de Saúde é necessário residir na área de atuação, conforme legislação federal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS							
Nº	Cargos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.*	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Servente/Merendeira	CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 1.670,96 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00

\* C.H. – Carga Horária Semanal;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA							
Nº	Cargos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.*	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Servente/Merendeira	01 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 1.670,96 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00

\* C.H. – Carga Horária Semanal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO							
Nº	Cargos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.*	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Auxiliar de Sala	CR	Ensino Médio Completo.	30	R\$ 1.486,89	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
02	Professor Titular de Turma	CR	Curso Superior Completo em Pedagogia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	20	R\$ 2.290,91	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
03	Segundo Professor de Turma	CR	Curso Superior Completo em Pedagogia e Registro no Conselho de Classe da Categoria.	20	R\$ 2.290,91	Teórica Objetiva e Títulos	R\$ 40,00
04	Servente/Merendeira	02 + CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 1.670,96 + 20% de insalubridade	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00

\* C.H. – Carga Horária Semanal;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS							
Nº	Cargos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.*	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Motorista	CR	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D”.	40	R\$ 3.165,69	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00
02	Operador de Equipamentos	CR	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH Categoria “D”.	40	R\$ 3.165,69	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00
03	Pedreiro	CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 2.743,62	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00
04	Trabalhador Braçal	CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 2.500,13	Teórica Objetiva e Prática	R\$ 20,00
05	Vigia	CR	Ensino Fundamental Completo.	40	R\$ 2.110,50	Teórica Objetiva	R\$ 20,00

\* C.H. – Carga Horária Semanal;

2.2. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Treze de Maio/SC.



2.3. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, sendo o candidato desclassificado, caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

### **CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

3. São requisitos básicos para provimento:

3.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

3.2. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.3. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro, conforme a legislação em vigor;

3.4. Pleno gozo de direitos políticos;

3.5. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

3.6. Aptidão física e mental;

3.7. Idade mínima de 18 anos;

3.8. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

3.9. Apresentar os documentos constante no capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

### **CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES**

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.1.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

**4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 19 de maio de 2025, até às 23:59 horas do dia 09 de junho de 2025, horário de Brasília.**

**4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 10 de junho de 2025, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.**

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br);

4.1.2.2. Selecionar a aba “Concursos” e localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão “REALIZAR INSCRIÇÃO”;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Poderão ser aceitos documentos digitais, desde que descrito no Edital de Convocação para a realização das Provas. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de



Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

4.1.4.1. Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **NÃO PODERÃO** ser aceitos como documento oficial de identificação: cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

4.1.6.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

4.1.6.2. A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto:contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.



- 4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

**4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.**

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

**4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.**

- 4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme discriminado no item 2 desde Edital.
- 4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo, para viabilizar de uma melhor maneira a homologação das inscrições.
- 4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Processo Seletivo.
- 4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.
- 4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.
- 4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.
- 4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.
- 4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Treze de Maio/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.
- 4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.
- 4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.
- 4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.
- 4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72



(setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os candidatos amparados por lei.

4.23.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

4.23.1.1. Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

4.23.1.2. Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.23.1.3. Anexar a documentação comprobatória, tais como:

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro.

4.23.1.3.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função/cargo desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

4.23.1.3.4. Para os candidatos Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: a indicação do número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico. O órgão ou entidade executor do Processo Seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade de prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, sujeitando-se o candidato às consequências prevista na lei penal.

4.23.2. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.23.3. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.23.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

4.24. Caso o candidato realize 02 (duas) ou mais inscrições, será considerada a última cadastrada no sistema.

4.24.1. O valor da inscrição excedente não será devolvido.

## **CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal. A nomeação ocorre a partir da 20ª vaga.



5.1. Após a investidura do candidato no cargo/função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo/função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

**5.3.1. Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

**5.3.2. Deficiência auditiva** – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

**5.3.3. Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.3.4. Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

**5.3.5. Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

**5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA:** Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência \_\_\_\_\_, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.



5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.10. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/função pública.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.



5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se \_\_\_\_\_.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

**5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a \_\_\_ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Treze de Maio/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## **CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

## **CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E INFORMAÇÕES**

### **7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:**

**7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 29 de junho de 2025, tendo início previsto para às 09:00 horas, com duração máxima de 3 horas.**

**7.1.1. O horário e local de realização das provas será divulgado no momento da Divulgação da Convocação dos Candidatos.**

7.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.



7.2.1. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista para a prova.

7.2.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.3. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.6. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

### **7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:**

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, observados as recomendações dos órgãos de saúde, deverão apresentar no dia de realização das provas, para a Comissão de Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a HC Assessoria Administrativa poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.



7.3.11. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.12. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

#### **7.4. IDENTIFICAÇÃO:**

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

**7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL:** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

#### **7.5. HORÁRIOS:**

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

**7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.**



7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 30 (trinta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 30 (trinta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 30 (trinta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 30 (trinta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

## **7.6. PROCEDIMENTOS:**

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

7.6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.



7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

### **7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:**

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.



- 7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.
- 7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).
- 7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

#### **CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E ETAPAS**

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:

8.2. As provas objetivas para os cargos de **Nível Médio, Técnico e Superior**, serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

##### **8.2.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões para os cargos de ENSINO MÉDIO:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Informática	05	2,00	10,00
Legislação	05	3,00	15,00
Língua Portuguesa	05	3,00	15,00
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	-	<b>100,00</b>

##### **8.2.2. QUADRO 2: Pontuação das Questões para os cargos de ENSINO SUPERIOR:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
Legislação	05	2,50	12,50
Língua Portuguesa	05	2,50	12,50
Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00



TOTAL	30	-	80,00
-------	----	---	-------

8.2.3. Os candidatos inscritos para os cargos de Ensino Superior que possuem avaliação de títulos, deverão enviar os mesmos durante o período de inscrição, estes que serão avaliados pela banca.

8.2.3.1. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a seguir:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1. Pós-graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	08,00	08,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	7,00	7,00 (01)	
	Especialização <i>Lato Sensu/ MBA/Residência</i>	5,00	5,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação "pós-graduação Lato Sensu" ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
<b>Pontuação Máxima: 25 pontos</b>				

8.2.4. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

8.2.5. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

8.2.6. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis no sistema de inscrição para o envio dos documentos de maneira correta.

8.2.7. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado. Campo indicado para mestrado, só pode ser enviado o certificado de mestrado, e o campo de especialização, só pode ser enviado o certificado de especialização.

8.2.8. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles, o de maior pontuação.

8.3. As provas objetivas para os cargos de **Nível Fundamental**, serão compostas por 20 (vinte) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

**8.3.1. QUADRO 3: Pontuação das Questões para os cargos de ENSINO FUNDAMENTAL:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	2,00	10,00
Legislação	05	2,00	10,00



Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	05	4,00	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>50,00</b>

8.3.3. Os candidatos inscritos para os cargos de ensino fundamental deverão realizar a Prova Prática, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.

8.3.3.1. A Prova Prática poderá ainda ser realizada em turno inverso da Prova Teórica Objetiva, dependendo do número de candidatos inscritos, ou até mesmo logo após a realização da prova teórica.

8.3.4.1. A Prova Prática (PP), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.3.4.2. As atividades que serão cobradas constarão de tarefas básicas, necessários e usados no dia a dia.

8.3.4.3. A Prova Prática (PP) será de caráter ELIMINATÓRIO sendo reprovado o/a Candidato(a) que obtiver nota inferior a 25,00 (vinte e cinco) pontos na mesma.

8.3.4.4. A Prova Prática (PP) poderá ser filmada para fins de reavaliação nos recursos.

8.3.4.5. **OBRIGATORIAMENTE** para os cargos em que se é exigido a Prova Prática, o candidato no dia da realização da prova, deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização da mesma, além de apresentar **OBRIGATORIAMENTE** um documento oficial físico, com foto.

8.3.4.6. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos classificados, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Processo Seletivo, portando não será permitido à permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

8.3.4.7. A Avaliação Prática será realizada com veículos a serem divulgados no momento da Convocação para Realização da Prova Prática:

8.3.4.7.1. Os critérios a serem avaliados estão nos Anexos deste edital.

8.3.7.3. Poderá haver a troca de veículo mediante necessidade, ou poderá ser utilizado outro veículo além deste, desde que possua as mesmas condições de funcionamento.

8.3.7.4. Os candidatos poderão realizar a Prova Prática, desde que estes possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a Categoria do Veículo a ser utilizado na mesma.

8.3.8. As referidas avaliações práticas poderão ser filmadas pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

8.3.9. A Prova Prática possui caráter Eliminatório e Classificatório, onde serão reprovados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total da mesma.

8.3.10. Para os cargos que exigirem Prova Prática (PP), a total final será composta da soma da Avaliação Teórica/Objetiva, somando-se a nota da Prova Prática.

8.3.11. Os critérios a serem avaliados na Prova Prática estão disponíveis nos Anexos deste edital.

## CAPÍTULO IX - RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;



- 9.1.2. Homologação das Inscrições;
- 9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- 9.1.4. Notas e Classificação Preliminar das Provas Teórico-Objetivas;
- 9.1.5. Notas e Classificação Preliminar da Prova Prática;
- 9.1.6. Notas e Classificação Preliminar da Prova de Títulos;
- 9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).
- 9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.
- 9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
- 9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.



9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Treze de Maio/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.26. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.27. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **CAPÍTULO X - DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva e na prova de títulos.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

**10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL:** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

**10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL:** Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

### **10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

#### **10.3.1. Para os cargos de Nível Superior:**

10.3.1.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;



- 10.3.1.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;
- 10.3.1.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- 10.3.1.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;
- 10.3.1.5. Maior pontuação na Prova de Títulos;
- 10.3.1.6. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

**10.3.2. Para os cargos de Nível Médio:**

- 10.3.2.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- 10.3.2.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;
- 10.3.2.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- 10.3.2.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;
- 10.3.2.5. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

**10.3.3. Para os cargos de Nível Fundamental:**

- 10.3.3.1. Pontuação da Prova Prática.
- 10.3.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- 10.3.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;
- 10.3.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- 10.3.3.5. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;
- 10.3.3.6. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

**10.4. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.**

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

10.7. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, e prova prática, conforme aplicado ao cargo.

10.8. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.8.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.8.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PcD.



10.2.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.

10.9.2.2. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

10.9.2.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

## **CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

11.4. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

11.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.4.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.4.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.4.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.4.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido *on-line* (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>)

11.4.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição));

11.4.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.4.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo função pública, comprovando-os /na data da posse;

11.4.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo/função pública, acompanhado de fotocópia);

11.4.10. Comprovante de qualificação cadastral *on line*:  
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>

11.4.11. Carteira de Trabalho e Previdência Social: Série/Número/Data Emissão;

11.4.12. Nº de PIS ou PASEP;



- 11.4.13. Registro no Órgão Profissional de Classe;
  - 11.4.14. Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo (a));
  - 11.4.15. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;
  - 11.4.16. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
  - 11.4.17. Endereço atualizado (conta água ou luz);
  - 11.4.18. Número da conta corrente de Banco;
  - 11.4.19. Certidão Criminal - <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>
  - 11.4.20. Autodeclaração étnico-racial;
  - 11.4.21. 01 Foto 3x4 recente;
  - 11.4.22. Telefone para contato;
  - 11.4.23. Apresentar atestado de boa saúde física e mental;
- 11.5. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.6. O chamamento dos aprovados, será por meio de convocação via whatsapp, telefone, e-mail ou qualquer outro meio.
- 11.7. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.
- 11.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.
- 11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.

## **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.
- 12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.
- 12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.
- 12.4. A inexistência das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

12.6.1. Anexo I – Cronograma do Processo Seletivo 06/2025;

12.6.2. Anexo II – Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

12.6.3. Anexo III – Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.6.4. Anexo IV – Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.6.5. Anexo V – Ficha de Avaliação da Prova Prática do cargo de Motorista;

12.6.6. Anexo VI – Ficha de Avaliação da Prova Prática do cargo de Operador de Equipamentos;

12.6.7. Anexo VII – Ficha de Avaliação da Prova Prática do cargo de Trabalhador Braçal;

12.6.8. Anexo VIII – Ficha de Avaliação da Prova Prática do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;

12.6.9. Anexo IX – Ficha de Avaliação da Prova Prática do cargo de Merendeira;

12.6.10. Anexo X – Ficha de Avaliação da Prova Prática do cargo de Pedreiro;

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br) e [www.trezedemaio.sc.gov.br](http://www.trezedemaio.sc.gov.br).

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto:contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Treze de Maio/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Julgar as provas práticas e os títulos;

12.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

12.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

### ***CAPÍTULO XIII – DO FORO***

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo e que trata deste edital é da comarca de Jaguaruna/SC.

Treze de Maio/SC, 16 de maio de 2025.

---

**JAILSO BARDINI**  
***Prefeito Municipal***

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

**ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 01/2025**

Descrição	Período
Publicação do Edital	16/05/2025
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site <a href="http://www.hcassessoriaadm.com.br">www.hcassessoriaadm.com.br</a>	19/05/2025 à 09/06/2025
Período de Envio dos Títulos exclusivamente pela Internet, no site <a href="http://www.hcassessoriaadm.com.br">www.hcassessoriaadm.com.br</a>	19/05/2025 à 09/06/2025
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	19/05/2025 à 23/05/2025
Manifestação Referente à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26/05/2025
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	27/05/2025 à 29/05/2025
Manifestação Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	02/06/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	09/06/2025
<b>Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>10/06/2025</b>
Publicação das Inscrições Homologadas, Inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas, se Houver	11/06/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	12/06/2025 à 16/06/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	18/06/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	20/06/2025
<b>Realização da Prova Objetiva e Prova Prática</b>	<b>29/06/2025</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	30/06/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	01/07/2025 à 03/07/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	07/07/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	07/07/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	07/07/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva e Prova de Títulos	08/07/2025
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva e Prova de Títulos	09/07/2025 à 11/07/2025
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva e Prova de Títulos	14/07/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Processo Seletivo	14/07/2025
Homologação do Resultado Final dos cargos que exigem Prova Prática	15/07/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Treze de Maio/SC.



## ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS

**ATRIBUIÇÕES:** Realização de mapeamento de sua área; cadastro das famílias e atualização permanentemente desse cadastro; identificação de indivíduos e famílias expostos a situações de risco; orientação às famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realização de ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realização, por meio da visita domiciliar, de acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, especialmente daquelas em situações de risco; desenvolvimento de ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe, e outras atividades correlatas.

### AGENTE DA DENGUE

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças/agravos; executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica; identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde; orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças; realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção; executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registrar as informações referentes às atividades executadas; realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental, e outras atividades correlatas.

### ASSISTENTE SOCIAL

**ATRIBUIÇÕES:** Planejamento e execução de atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, buscando garantir o atendimento das necessidades dos cidadãos, e outras atividades correlatas.

### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF

**ATRIBUIÇÕES:** Orientação aos pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar as fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentalizar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; promover isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; proceder a limpeza, conservação e manutenção do ambiente de trabalho; executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**ATRIBUIÇÕES:** Execução, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina, tais como redigir e digitar documentos oficiais, e outras atividades correlatas.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo a realização de serviços de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### ENFERMEIRO(A)

**ATRIBUIÇÕES:** Participar do planejamento, execução e avaliação de planos programas de Saúde; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência da enfermagem prestada; Elaborar e executar política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar da atividade de vigilância epidemiológica; dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; identificar e preparar grupos da comunidade para participar das atividades preventivas de saúde; promover e participar de atividades de pesquisa operacional e de estudos epidemiológicos; desenvolver outras atividades correlatas.

#### FARMACÊUTICO(A)

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéias; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e/ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

balneários, desde a coleta de amostras, análises físico químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicos, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço; assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas; prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

#### FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**ATRIBUIÇÕES:** Desempenho de funções de fiscalização do cumprimento das normas sanitárias, desenvolvendo atividades tais como: inspecionar a higiene e limpeza pública, tocante ao cumprimento das normas municipais e superiores aplicáveis, na área de sua competência; inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais, industriais e de distribuição, bem como os estabelecimentos de lazer; adotar os procedimentos formais para a autuação e responsabilização dos infratores, propiciando o efetivo exercício do poder de polícia da Administração Municipal; desenvolver atividades internas relativas a sua área de atuação; participar de atividades educativas no tocante a sua área de atuação; executar outras atividades correlatas.

#### FISIOTERAPEUTA

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder ao diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional; emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco; planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das conseqüências das patologias; supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar; educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos; manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos; participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

#### FONOAUDIÓLOGO

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e executar programas de prevenção auditiva; detectar, atender e encaminhar a clientela, na área de comunicação, tanto oral como escrita; desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala,



voz, compreensão do pensamento verbalizado; prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ ou reabilitação do educando; executar exames fonéticos de linguagem, audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivos, além do estabelecimento do plano de sonoterapia; demonstrar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção e organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do cliente; detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do cliente tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

### MÉDICO(A) - ESF

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde, seja individual ou coletiva; efetuar os atos médicos para os quais está capacitado; prescrever, orientar e supervisionar terapêutica indicada, acompanhando evolução e usando o sistema de referência e contra referência; interpretar resultados de exames solicitados, a fim de emitir diagnóstico preciso; proceder à notificação de doenças de notificação compulsória; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando na elaboração do diagnóstico de saúde, objetivando o estabelecimento de prioridades em atividades já implantadas e outras a serem implantadas; manter sempre atualizadas as anotações no prontuário do cliente, anotando o que ele refere, diagnóstico, conduta e evolução da doença; prescrever terapia medicamentosa, orientando dosagem e via de administração; emitir laudos e pareceres a si pertinentes, quando da participação em auditorias e comissões técnicas; atender determinações legais, emitindo atestados, conforme a necessidade de cada caso; colaborar, participando na adequação e ou elaboração de programas de saúde, objetivando sistematização e melhora na qualidade dos serviços prestados (ações de saúde desenvolvidas); orientar equipe técnica- assistencial nas atividades que lhes forem delegadas; participar em ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho; atender necessidades da rede de saúde, na execução de suas atividades, obedecendo a diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de fazer melhoria na qualidade dos serviços; participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; efetuar atendimento nos serviços próprios da Secretaria e no domicílio; respeitar o código de ética médica; contribuir para a valorização do sistema único de saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

### MOTORISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo a condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.

### NUTRICIONISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Proceder ao planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e do trabalho, entre outros; realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde do trabalhador; zelar por sua própria segurança e de terceiros, bem como pela preservação e conservação de materiais e equipamentos de trabalho; cumprir o código de ética profissional; participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; planejar serviços e programas de nutrição nos campos



hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **ODONTÓLOGO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas, e outras atividades correlatas.

#### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ATRIBUIÇÕES:** Participar, auxiliar e assessorar as ações da Secretaria Municipal de Saúde nas mais diversas manifestações de física esportiva, inclusive na confecção de projetos, realização e execução de programas de quaisquer níveis, e outras atividades correlatas.

#### **PSICÓLOGO(A)**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 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 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; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; 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 da efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM – ESF**

**ATRIBUIÇÕES:** Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e Deontologia de Enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos



pelo Médico ou pelo Enfermeiro utilizando técnicas assépticas; executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro, e outras atividades correlatas.

#### TELEFONISTA

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de natureza repetitiva, envolvendo orientação e execução qualificada de trabalhos referentes à ligação telefônica, transmissão e recebimento de mensagens, e outras atividades correlatas.

#### TERAPEUTA OCUPACIONAL

**ATRIBUIÇÕES:** Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais. Promover a saúde e integração social dos usuários, através da avaliação das habilidades funcionais do indivíduo, elaborando, planejando e executando atividades terapêuticas, individuais e/ou grupais, que objetivem o desenvolvimento e reabilitação de usuários acometidos por algum distúrbio de ordem física e/ou psíquica. Estudar os fenômenos fisiológicos, psicológicos e sociais relacionados ao envelhecimento do ser humano. Desenvolvimento Infantil e Saúde Física do Adulto, exercer atividades em unidades de saúde, centros de convivência, ambulatórios, hospital-dia, instituições gerais especializadas, creches, centros de reabilitação, domicílios e outros. Realizar supervisão coordenação, programação ou execução especializada em grau de maior complexidade. Realizar trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais, para a reabilitação física mental do indivíduo, elaborar diagnóstico e conduzir tratamento em unidades de atendimento apropriado. Atuar em extrema colaboração com os demais profissionais, além de realizar outras atividades inerentes ao cargo. Estudar casos e contribuir na sua área de atuação, preventiva e corretivamente, participando de equipes multidisciplinares. Contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, participando das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar. Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas. Realizar o acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes do sistema público em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário, bem como promover adaptações estruturais nestes ambientes. Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado referente à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde. Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, sempre que solicitado. Emissão de laudos e pareceres na área afim. Executar outras tarefas afins.

#### SERVENTE/ MERENDEIRA

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo a realização de serviços de limpeza, conservação, preparo de alimentação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### AUXILIAR DE SALA

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia os alunos em atividades individuais ou em grupo, explicando conteúdos, tirando dúvidas e oferecendo suporte para que os estudantes compreendam melhor o conteúdo abordado em sala de aula. Observa o progresso dos alunos, identificando dificuldades e encaminhando aqueles que precisam de um apoio mais específico para o professor ou recursos pedagógicos adicionais. Colabora na organização de atividades práticas, dinâmicas e exercícios que complementam o conteúdo teórico. Também pode ajudar na preparação de materiais didáticos e na distribuição dos mesmos aos alunos. Ajuda a manter a ordem e o bom comportamento dos alunos durante as aulas, garantindo que todos se concentrem nas atividades e respeitem o ambiente de aprendizagem. Oferece suporte a estudantes com necessidades especiais, adaptando conteúdos ou atividades conforme as suas demandas. Colabora com o professor na abordagem de questões disciplinares ou na mediação de conflitos entre os alunos. Incentiva a



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

participação de todos os alunos, promovendo a inclusão e o respeito às diferenças dentro da sala de aula. Realiza demais atividades inerentes ao cargo.

#### **PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **TRABALHADOR BRAÇAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo a realização de serviços de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

#### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo a operação, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.

#### **VIGIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de vigilância do patrimônio do Município, e outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

## PEDREIRO

**ATRIBUIÇÕES:** Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo trabalhos de construção em alvenaria geral, e outras atividades correlatas.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

\* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

\*\* As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

\*\*\* As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

#### CONHECIMENTOS GERAIS *(Para todos os cargos disponíveis neste edital):*

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Treze de Maio/SC. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2025.

#### LÍNGUA PORTUGUESA

**ENSINO FUNDAMENTAL:** Análise e Interpretação de Textos, Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**ENSINO MÉDIO E TÉCNICO, NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

#### LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-treze-de-maio-sc>; Código Tributário, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-treze-de-maio-sc>; Plano de Carreiras dos Servidores Municipais, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-cargos-e-carreiras-treze-de-maio-sc>; Plano Diretor do município, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-treze-de-maio-sc>; Estatuto do Servidor Público, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-treze-de-maio-sc>;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar, enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão. Componentes de computadores e periféricos. Utilização do sistema operacional Windows 10. Utilização dos aplicativos Microsoft Office Word, Excel e PowerPoint. Utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à Internet.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PACS**

O trabalho do agente comunitário de saúde; Visitas Domiciliares; Obesidade; Saúde da mulher; Hipertensão; Diabetes Mellitus; Saúde Bucal; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Saúde e cuidados com os idosos; Alimentação; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Epidemiológicas; Saúde da Criança; Aleitamento Materno; Nutrição Infantil;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Vacinação; Educação em Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose.

#### **AGENTE DA DENGUE**

Noções gerais sobre dengue: agente etiológico, ciclo do vírus e sorotipos; Características do *Aedes aegypti*: morfologia, habitat e hábitos de alimentação; Ciclo de vida do mosquito vetor: ovo, larva, pupa e adulto; Principais criadouros domésticos e urbanos do *Aedes aegypti*; Métodos de prevenção e controle do mosquito vetor; Normas e técnicas de visita domiciliar e controle de focos; Eliminação e manejo adequado de recipientes com água parada; Uso correto de larvicidas e inseticidas: tipos, dosagens e precauções; Noções de vigilância epidemiológica aplicada à dengue; Sintomas da dengue clássica e das formas graves (dengue com sinais de alarme e dengue grave); Diferenças entre dengue, chikungunya e zika vírus; Fluxo de notificação de casos suspeitos e confirmados; Ética e responsabilidade no atendimento à comunidade; Comunicação e orientação à população sobre medidas preventivas; Trabalho em equipe e articulação com profissionais da saúde; Registro e preenchimento de formulários e relatórios de campo; Equipamentos de proteção individual (EPIs) e segurança do agente; Legislação sanitária relacionada ao controle de endemias; Organização do SUS e a atuação dos agentes no nível local; Planejamento de ações educativas em saúde sobre dengue; Técnicas de bloqueio de transmissão em áreas com surtos; Noções de georreferenciamento e mapeamento de áreas de risco; Procedimentos em situações emergenciais (epidemias, desastres, calamidades); Importância da reciclagem profissional e da atualização científica.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social e interdisciplinaridade; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social referência teórica e prática; Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projeto Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética profissional no serviço social; Políticas, diretrizes e ações na área da família, da criança e do adolescente; Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações; Família (constituição e desagregação); Desenvolvimento local: concepção de território; As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Visitas domiciliares; Rotina do trabalho do assistente social; Benefício de Prestação Continuada - BPC; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: Bolsa Família, SCFV, o CREAS, Funções do CREAS, etc. Constituição Federal; Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOBSUAS; Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único da Assistência Social – NOBRH/SUAS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Juventude; Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 13.019.

#### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ESF**

Noções básicas de anatomia e fisiologia bucal; Instrumental odontológico: identificação, função e preparo; Biossegurança em consultório odontológico: conceitos e práticas; Técnicas de desinfecção e esterilização de materiais; Organização e manutenção do consultório dentário; Auxílio ao cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos; Preparo do paciente para atendimento odontológico; Técnicas de aspiração, iluminação e isolamento do campo operatório; Manipulação de materiais dentários: cimentos, resinas, alginatos e outros; Controle de estoque e armazenamento adequado de insumos odontológicos; Ética profissional e sigilo no ambiente clínico; Atendimento humanizado ao paciente; Primeiros socorros em situações de urgência odontológica; Agendamento, recepção e acolhimento de pacientes; Registro e organização de prontuários e fichas clínicas; Normas de vigilância sanitária aplicáveis ao consultório odontológico; Programa de saúde bucal no SUS e papel do ACD; Prevenção de doenças bucais e educação em saúde para a população; Equipamentos odontológicos: uso, limpeza e conservação; Ergonomia no



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

trabalho do ACD; Comunicação efetiva com a equipe de saúde e com o paciente; Resíduos odontológicos: classificação, descarte e responsabilidade ambiental; Legislação específica para ACD conforme o CFO e o SUS; Rotinas administrativas básicas aplicadas à clínica odontológica.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Organização administrativa e rotinas de escritório; Noções de administração pública e estrutura organizacional; Ética no serviço público e atendimento ao público; Comunicação oficial: ofícios, memorandos, requerimentos e e-mails institucionais; Redação empresarial e administrativa; Protocolo, arquivamento e controle de documentos físicos e digitais; Técnicas de arquivo: classificação, ordenação e conservação documental; Noções de gestão de pessoas e relações interpessoais no ambiente de trabalho; Atendimento telefônico e presencial com qualidade e cordialidade; Noções básicas de informática: Windows, Word, Excel e internet; Digitação, formatação e revisão de textos administrativos; Noções de almoxarifado e controle de materiais de consumo; Noções de patrimônio público e inventário de bens; Organização de reuniões, eventos e agendas institucionais; Uso de equipamentos de escritório: impressoras, copiadoras, scanner; Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Noções de licitações e contratos administrativos; Legislação básica aplicada ao serviço público: Lei 8.112/90 (se aplicável), Lei de Acesso à Informação e Lei de Improbidade Administrativa; Redação de relatórios e elaboração de planilhas de controle; Fluxo de processos administrativos e tramitação interna; Atendimento a demandas internas e externas com foco em resultados; Controle de frequência e ponto eletrônico ou manual; Noções de segurança da informação e sigilo profissional; Postura, disciplina e pontualidade no ambiente institucional.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções de conservação e manutenção. Higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Noções de simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente. Noções de reciclagem de lixo. Limpeza e higienização de prédios públicos, superfícies brancas e revestimentos cerâmicos. Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns. Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo. Uso adequado de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Prevenção de acidentes no trabalho.

#### **ENFERMEIRO(A)**

Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica; Programas do Ministério da Saúde (site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)): Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória. atendimentos de urgência e emergência; Processo Saúde/Doença; Fisiologia básica. Métodos de Desinfecção e Esterilização; Isolamentos; Assistência de Enfermagem e conhecimentos básicos sobre patologias mais prevalentes a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Técnicas Básicas de Enfermagem. Conhecimentos básicos sobre farmacologia, administração de medicamentos. Queimaduras e intoxicações. Programa Nacional de Imunização, vacinas. Feridas. Atividades inerentes ao cargo conforme anexo I. Constituição Federal; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 - Lei orgânica da Saúde; Lei nº 2.604, de 17 de setembro de 1955; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990; Lei nº 7.498, de 26 de junho de 1986; Resolução COFEN nº 358/2009; Resolução COFEN nº 311; Portaria nº 399, de 22 de fevereiro de 2006.

#### **FARMACÊUTICO**

Padronização, Fotometria, Fundamentos Químicos, Metodologias, e interpretação clínico laboratorial das dosagens bioquímicas e das determinações enzimáticas; Hematologia Clínica - Hematopoiese, Fisiologia da linhagem vermelha e branca, imunologia, determinação dos antígenos eritrocitários, hemostasia; Imunologia Clínica - Reação de:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Imunoensaio, imunofluorescência, fixação do complemento, precipitação e aglutinação, imunologia aplicada ao diagnóstico de: Rubéola, Doenças Autoimunes, Alergias, Hepatite, Imunodeficiências; Hematologia e Legislação aplicada a transfusão de hemocomponentes. Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade dos materiais e medicamentos. Assistência Farmacêutica. Planejamento e Organização de um Serviço de Farmácia Hospitalar. Gerenciamento em Farmácia Hospitalar. Logística do abastecimento. Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos. Gerenciamento de estoque. Dispensação e Distribuição de Medicamentos. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Farmacotécnica hospitalar: Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Nutrição Parenteral. Antimicrobianos: princípios básicos para o uso racional de antimicrobianos; farmacocinética e farmacodinâmica; modo de ação sobre bactérias Gram positivas e Gram negativas. Farmacoepidemiologia: Farmacovigilância e Fármaco-economia. Legislação Específica para Farmácia Hospitalar. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Legislação sanitária federal, estadual e municipal, com ênfase na Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde), Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias), Código Sanitário vigente, Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária: princípios, ações e competências; normas da ANVISA; controle e inspeção de alimentos, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para saúde e serviços de interesse à saúde; boas práticas de fabricação e manipulação; biossegurança; controle de zoonoses e vetores; saúde ambiental; resíduos de serviços de saúde; qualidade da água para consumo humano; vigilância de ambientes e processos de trabalho; noções de microbiologia e epidemiologia; redação de autos de infração, notificações e relatórios técnicos; ética no serviço público e atendimento humanizado.

### **FISIOTERAPEUTA**

Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Desenvolvimento Global da Criança – Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial – Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem – Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia – Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo. Saúde Pública – Prevenção e Intervenção Precoce. Fonoaudiologia em Instituição: Escola. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo.

### **MÉDICO(A) - ESF**

Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC) endocardite bacteriana, pericardites, miocardiopatias (chagásica, alcoólica, inflamatória), valvulopatias, arritmias, coronariopatias, febre reumática, pneumonias, tuberculose pulmonar, supurações pulmonares, pneumotórax, derrames pleurais, tromboembolismo pulmonar, neoplasias pulmonares, bronquite, asma, enfisema, insuficiência respiratória aguda, diabetes mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, neoplasias da tireóide, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, hipertensão arterial sistêmica,



glomerulonefrites agudas, síndrome nefrótica, marcadores imunológicos nas virais, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, doença ulcerosa péptica, icterícia, colecistite, colelitíase, neoplasias frequentes no trato digestivo, interpretação clínica do hemograma, anemias, linfomas, leucemias, artrite reumatoide, lúpus eritematoso sistêmico, osteoartrose, gota, convulsões, comas, acidentes vasculares cerebrais. A consulta médica. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Interpretação do hemograma. Princípios de farmacoterapia. Reações adversas a drogas. Terapia antimicrobiana e antiviral. Intoxicações comuns. Micoses superficiais mais comuns. Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite. Infecções respiratórias. Doenças bronco – pulmonares obstrutivas. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes Mellitus. Infecção urinária. Poliartrites. Diarréias agudas e crônicas. Anemias. Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica. Hepatites. Parasitoses. Lombociatalgias. Ansiedade e depressão. Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Leptospirose. Dengue. Emergência psiquiátricas. A consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutritivos. Imunizações. Calendário vacinal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. Desidratação e terapia hidroeletrólítica. Afecções agudas do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

#### **MOTORISTA**

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Deveres e proibições. Infrações, crimes e penalidades. Direção defensiva; Primeiros Socorros; Prevenção de acidentes; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania. Noções gerais de mecânica, elétrica e hidráulica; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular. Registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de higiene e organização de trabalho. Relações humanas no trabalho. Normas e cuidados com o transporte de crianças, idosos e doentes. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

#### **NUTRICIONISTA**

Nutrição em Saúde Pública. Nutrição nas ações básicas de saúde: promoção da saúde, saúde da família, promoção da alimentação saudável. Atuação do nutricionista em saúde coletiva e no SUS (em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional). Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. Monitoramento da situação alimentar e nutricional (SISVAN). Investigações oficiais em nutrição, saúde e economia. Pesquisa Nacional sobre Saúde e Nutrição. Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde. Pesquisa de Orçamentos Familiares. Estudo Nacional da Despesa Familiar. Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. Direito Humano à Alimentação Adequada. Situações de insegurança alimentar e nutricional. Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. Com doenças crônicas não transmissíveis. Com doenças infecto contagiosas nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz; nos distúrbios nutricionais e carências específicas (obesidade, desnutrição, anemias nutricionais e hipovitaminoses). Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida. Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista.

#### **ODONTÓLOGO(A)**

Anatomia, histologia e fisiologia do complexo bucomaxilofacial; Diagnóstico clínico e radiográfico das principais doenças bucais; Controle e prevenção da cárie dentária e doença periodontal; Procedimentos de restauração e reconstrução dentária; Técnicas de exodontia simples e cirurgias orais menores; Farmacologia aplicada à odontologia; Odontopediatria: manejo infantil, prevenção e atendimento clínico; Endodontia: diagnóstico, instrumentação, obturação e retratamento; Periodontia: raspagem, alisamento radicular e controle de placa; Prótese dentária: tipos, indicações e técnicas de moldagem; Odontogeriatrics: abordagem clínica em idosos; Urgências e emergências odontológicas; Biossegurança e controle de infecção no consultório odontológico; Ética profissional e legislação odontológica: Código de Ética Odontológica e normas do CFO; Odontologia preventiva e promoção de saúde bucal coletiva; Planejamento e execução de ações em saúde bucal no âmbito do SUS; Programa Nacional de Saúde Bucal (Brasil Sorridente); Saúde pública e indicadores epidemiológicos em odontologia; Odontologia legal: perícia, laudos e



responsabilidade técnica; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Interpretação de exames complementares em odontologia; Registro e controle de prontuários odontológicos; Ergonomia aplicada à prática odontológica; Atendimento humanizado e comunicação com o paciente; Educação em saúde bucal para escolas e comunidades.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Fundamentos históricos e filosóficos da Educação Física; Anatomia e fisiologia aplicadas ao movimento humano; Cinesiologia e biomecânica; Desenvolvimento motor e psicomotor; Avaliação física, antropométrica e funcional; Prescrição de exercícios físicos para diferentes faixas etárias; Atividades físicas para crianças, adolescentes, adultos e idosos; Educação Física escolar: planejamento, metodologias e práticas pedagógicas; Jogos, brincadeiras e recreação: classificação, objetivos e aplicação; Esportes coletivos: fundamentos técnicos, táticos e regras; Esportes individuais: modalidades e adaptações pedagógicas; Lutas e artes marciais na educação e no treinamento físico; Dança e expressão corporal como conteúdos da Educação Física; Atividades rítmicas e ginásticas; Atividades aquáticas e recreação em meio líquido; Atividade física e saúde: prevenção de doenças crônicas não transmissíveis; Educação Física adaptada e inclusão de pessoas com deficiência; Ética e legislação profissional: CREFs, CONFEF e Código de Ética; Organização de eventos esportivos e festivais escolares; Primeiros socorros e segurança nas aulas e treinamentos; Educação física no contexto do SUS e das políticas públicas de saúde; Avaliação e registro do processo de ensino-aprendizagem em Educação Física; Promoção da qualidade de vida e hábitos saudáveis; Relação interdisciplinar entre Educação Física, saúde e cidadania.

### **PSICÓLOGO**

Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família; Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento; Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

### **TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM – ESF**

Prontuário. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências,



terapias intensivas, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colúterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

#### **TELEFONISTA**

Noções básicas de comunicação e expressão verbal; Técnicas de atendimento telefônico com clareza, objetividade e cordialidade; Postura profissional e ética no atendimento ao público; Comunicação assertiva e escuta ativa; Atendimento humanizado e relacionamento interpessoal; Redirecionamento de chamadas e uso de ramais; Procedimentos para anotações e recados telefônicos; Sigilo profissional e confidencialidade de informações; Uso correto da linguagem formal e informal ao telefone; Registro e controle de ligações recebidas e realizadas; Organização da rotina de atendimento telefônico; Noções de telefonia fixa, digital e VoIP; Noções básicas de informática aplicadas ao atendimento (e-mail, agenda eletrônica, sistemas de chamadas); Atendimento a pessoas com necessidades especiais (acessibilidade na comunicação); Controle de chamadas em situações de emergência e crise; Noções de relações públicas no serviço telefônico; Administração de conflitos e reclamações via telefone; Atualização de listas de contatos, ramais e protocolos; Normas de comportamento e disciplina no ambiente institucional; Responsabilidade no encaminhamento de informações; Comunicação institucional e representação da imagem da empresa ou órgão público; Noções de ergonomia e cuidados com a voz; Atendimento em centrais de relacionamento e centrais de agendamento; Cumprimento de scripts, padrões e protocolos específicos da instituição.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Políticas públicas voltadas à população alvo em terapia ocupacional; Áreas, campos e serviços de atuação do terapeuta ocupacional; Teorias, modelos, perspectivas e abordagens em terapia ocupacional; Métodos e recursos terapêuticos em terapia ocupacional: atividade de vida diária e instrumentais de vida diária; atividades produtivas e de trabalho, atividades expressivas e corporais, atividades de lazer e recreação. O trabalho com grupos em terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional. Processo de terapia ocupacional em saúde mental. Processo de terapia ocupacional junto a pessoas com deficiências. Processo de terapia ocupacional em contextos hospitalares. Processo de terapia ocupacional em contextos sociais. Processo de terapia ocupacional em contextos escolares. Práticas integrativas e complementares em saúde e a terapia ocupacional. Ética e deontologia em terapia ocupacional.

#### **SERVENTE**

Noções básicas da construção civil; Funções e responsabilidades do servente de pedreiro no canteiro de obras; Preparação de argamassa, concreto e outros materiais de uso comum; Transporte e manuseio correto de materiais de construção; Organização e limpeza do canteiro de obras; Apoio na montagem de andaimes e escoramentos sob supervisão; Ferramentas manuais e elétricas: tipos, usos e cuidados básicos; Armazenamento e conservação de materiais e ferramentas; Apoio em serviços de alvenaria, revestimento e assentamento de pisos e azulejos; Demolição controlada e remoção de entulhos; Noções de leitura e interpretação básica de plantas e marcações de obra; Normas de segurança no trabalho em construção civil; Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua obrigatoriedade; Sinalização de segurança no ambiente de obra; Postura profissional e trabalho em equipe no ambiente de construção; Prevenção de acidentes com ferramentas, materiais e estruturas; Noções de meio ambiente e descarte correto de resíduos da construção; Reconhecimento de materiais básicos: cimento, areia, brita, cal, tijolos e blocos; Apoio à



execução de fundações, estruturas e concretagens; Regras de conduta e disciplina no ambiente de trabalho; Higiene pessoal e organização individual no trabalho; Noções de primeiros socorros aplicáveis ao ambiente de obra.

#### **MERENDEIRA**

Noções básicas de higiene e limpeza: higiene e cuidados pessoais; limpeza da cozinha; limpeza do ambiente de trabalho; higiene dos alimentos; higiene e manipulação de alimentos; requisitos de boas práticas aos manipuladores de alimentos. Noções de segurança no trabalho: uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de acidentes de trabalho; aspecto de segurança coletiva e individual. Processo de produção de refeições: noções básicas de preparo de alimentos; boas práticas na estocagem de alimentos; boas práticas na conservação de alimentos; boas práticas no recebimento dos alimentos.

#### **AUXILIAR DE SALA**

Noções básicas sobre o desenvolvimento infantil; Apoio às atividades pedagógicas sob orientação do professor; Organização e cuidado com o ambiente da sala de aula; Higiene, alimentação e cuidados básicos com as crianças; Participação em atividades lúdicas, recreativas e educativas; Auxílio no acompanhamento de alunos com deficiência ou necessidades específicas; Mediação de conflitos e incentivo à convivência harmoniosa; Promoção da segurança física e emocional dos alunos no ambiente escolar; Comunicação respeitosa com alunos, equipe e famílias; Ética e sigilo profissional no ambiente educacional; Auxílio na entrada, saída e deslocamento dos alunos na escola; Apoio no controle da disciplina e no incentivo à autonomia; Apoio em situações de troca de roupas e acidentes com crianças pequenas; Conhecimento básico das normas da escola e da rotina pedagógica; Postura profissional, paciência e empatia no trato com o público infantil.

#### **PROFESSOR TITULAR DE TURMA**

Fundamentos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Planejamento, organização e avaliação do processo de ensino-aprendizagem; Alfabetização e letramento: métodos, práticas e avaliação; Ensino de Matemática nos anos iniciais: conceitos básicos e resolução de problemas; Desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita e oralidade; Práticas pedagógicas interdisciplinares e contextualizadas; Avaliação formativa, diagnóstica e somativa: instrumentos e registros; Educação inclusiva: atendimento a alunos com deficiência e necessidades específicas; Organização da rotina diária em sala de aula; Gestão da sala de aula e mediação de conflitos; Desenvolvimento socioemocional e formação cidadã dos alunos; Utilização de recursos didáticos, tecnológicos e materiais pedagógicos; Trabalho coletivo e integração com a equipe pedagógica e famílias; Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências e objetivos de aprendizagem; Legislação educacional básica (LDB, ECA e Diretrizes Curriculares); Práticas de ensino que respeitem a diversidade cultural, étnico-racial e de gênero; Ética profissional e responsabilidade docente; Registro, acompanhamento e devolutiva do processo de aprendizagem; Projetos didáticos e sequências pedagógicas; Atividades lúdicas e recreativas com intencionalidade pedagógica.

#### **SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA**

Noções sobre o papel e as atribuições do segundo professor no contexto da co-docência; Apoio ao planejamento e à execução de atividades pedagógicas inclusivas; Estratégias de ensino individualizado e adaptado; Mediação da aprendizagem de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação; Princípios da educação inclusiva e do Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA); Legislação educacional aplicada à inclusão (LDB, ECA, Lei Brasileira de Inclusão); Relação e articulação com o professor titular da turma; Utilização de recursos pedagógicos acessíveis e tecnologias assistivas; Práticas de avaliação diferenciada e formativa; Acompanhamento e registro do desenvolvimento dos alunos apoiados; Estratégias de estímulo à autonomia, à socialização e à participação dos alunos; Desenvolvimento de práticas pedagógicas lúdicas e interativas; Postura ética, empática e colaborativa no ambiente escolar; Comunicação eficaz com equipe pedagógica, famílias e demais profissionais de apoio; Ações em conjunto com o Atendimento Educacional Especializado (AEE) e outros serviços de suporte; Apoio à organização da rotina e mediação de conflitos em sala de aula; Respeito à diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e religiosa no contexto escolar.



### **TRABALHADOR BRAÇAL**

Noções básicas de serviços gerais em áreas urbanas e rurais; Carregamento, descarregamento e movimentação manual de materiais; Limpeza e conservação de vias públicas, terrenos e áreas externas; Capina manual e mecanizada, roçada e poda simples; Coleta e acondicionamento de resíduos e entulhos; Apoio em serviços de manutenção de obras e construções; Apoio na escavação de valas e preparação de canteiros; Utilização e conservação de ferramentas manuais (pás, enxadas, carrinhos, etc.); Noções de segurança no trabalho e uso obrigatório de EPIs; Prevenção de acidentes e primeiros cuidados em situações de risco; Postura profissional, disciplina e trabalho em equipe; Noções de sinalização e isolamento de áreas de trabalho; Cumprimento de rotinas e ordens de serviço sob supervisão; Noções básicas de meio ambiente e descarte correto de resíduos; Apoio logístico em atividades operacionais da instituição; Responsabilidade com o patrimônio público e zelo pelos equipamentos utilizados; Ética, respeito e bom relacionamento com colegas e comunidade atendida.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Noções básicas de operação de máquinas pesadas (retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora, trator, rolo compactador, etc.); Identificação e funcionamento dos principais componentes dos equipamentos; Técnicas de operação segura e produtiva; Procedimentos de partida, condução e desligamento dos equipamentos; Leitura e interpretação de manuais e painéis de controle; Noções de mecânica preventiva e verificação diária dos equipamentos; Abastecimento, lubrificação e conservação de máquinas; Noções de solo e condições adequadas para operação; Procedimentos para transporte seguro de equipamentos; Regras de sinalização, comunicação e coordenação com equipe de apoio; Normas de segurança do trabalho e uso obrigatório de EPIs; Prevenção de acidentes e práticas de direção defensiva; Legislação de trânsito aplicada a operadores de máquinas; Responsabilidade ambiental no uso de equipamentos pesados; Ética, postura profissional e cumprimento das ordens de serviço; Noções de primeiros socorros em ambiente de obra; Preenchimento de registros de operação, checklists e relatórios diários; Reconhecimento e resposta a falhas mecânicas durante a operação; Manutenção da limpeza e organização do local de trabalho.

### **VIGIA**

Noções básicas de vigilância e segurança patrimonial; Rotinas de controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Procedimentos de ronda e inspeção em áreas internas e externas; Registro de ocorrências e preenchimento de livros de guarda; Comunicação por rádio, telefone ou sistemas internos; Técnicas de observação e percepção de riscos; Postura, ética e conduta profissional do vigia; Atendimento ao público com cordialidade e firmeza; Prevenção de furtos, vandalismo e situações suspeitas; Noções de segurança em ambientes escolares, públicos e administrativos; Uso e conservação de equipamentos de segurança (lanterna, apito, colete, etc.); Procedimentos em situações de emergência: incêndios, invasões, primeiros socorros; Noções de legislação aplicável à função (direitos, deveres, sigilo e limites de atuação); Relacionamento com a equipe e trabalho colaborativo com outros setores; Noções básicas de proteção ao patrimônio público; Princípios de cidadania, urbanidade e respeito à diversidade; Identificação e comunicação imediata de irregularidades; Prevenção de acidentes e responsabilidade com o ambiente de trabalho; Cuidados com a integridade física própria e de terceiros durante o serviço.

### **PEDREIRO**

Leitura e interpretação de projetos de construção civil; Noções de desenho técnico e simbologia utilizada em obras; Fundamentos de fundações: escavação, formas e concretagem; Técnicas de alvenaria: assentamento de blocos cerâmicos e de concreto; Execução de paredes, pilares, vigas e lajes; Assentamento de pisos e revestimentos cerâmicos; Revestimentos em argamassa: emboço, reboco e chapisco; Utilização e conservação de ferramentas e equipamentos de pedreiro; Cálculo básico de materiais e medidas em obras; Preparação e aplicação de argamassas e concretos; Instalação de formas e armações para concreto; Impermeabilização e isolamento de superfícies; Normas de segurança no trabalho em canteiros de obras; Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Noções de ergonomia e prevenção de acidentes; Limpeza e organização do local de trabalho; Ética, disciplina e trabalho em equipe na



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

construção civil; Controle de qualidade dos serviços executados; Responsabilidade no uso e zelo pelo patrimônio público ou privado.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:**

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Sala próxima ao banheiro
- Tempo adicional de 01 (uma) hora
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? \_\_\_\_\_

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_ (CRM: \_\_\_\_\_)

*É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

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



**ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA MOTORISTA**

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Vaga: **MOTORISTA**

Avaliador: \_\_\_\_\_

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

Início da Prova Prática: \_\_\_\_\_ Término da Prova Prática: \_\_\_\_\_

A prova prática para o cargo de Motorista, possui caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima de 50 pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25 (vinte e cinco) pontos. A prova será avaliada por um avaliador devidamente designado para este Concurso. O candidato iniciará a prova prática com 50 (cinquenta) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Eliminatórias	50,00
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Formulário de Avaliação	
CATEGORIA: FALTAS ELIMINATÓRIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.	
2. Avançar sobre o meio fio.	
3. Não colocar o veículo na área estabelecida pelo avaliador, em no máximo três tentativas, no tempo determinado.	
4. Avançar sobre o local demarcado quando do estacionamento do veículo no local indicado pelo avaliador.	
5. Transitar em contramão de direção.	
6. Não realizar todas as etapas do exame.	
7. Avançar a via preferencial.	
8. Provocar acidente durante a realização do exame.	
9. Exceder a velocidade regulamentada para a via. Qual Velocidade?	
10. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. Quais (especificar)? _____ _____ _____ _____	



_____	
_____	
<b>TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA</b>	

<b>CATEGORIA: FALTAS GRAVES</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de Faltas</b>
1. Desobedecer a sinalização da via ou do agente da autoridade de trânsito.	
2. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	
3. Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o mesmo.	
4. Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.	
5. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	
6. Não utilizar devidamente o cinto de segurança.	
7. Perder o controle da direção do veículo em movimento.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. Quais (especificar)? _____ _____ _____ _____ _____	
<b>TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA</b>	

<b>CATEGORIA: FALTAS MÉDIAS</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de Faltas</b>
1. Executar o percurso da prova no todo ou parte dele sem estar com o freio de mão inteiramente livre.	
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo e do clima.	
3. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.	
4. Fazer conversão incorretamente.	
5. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.	



6. Desengrenar o veículo nos declives.	
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.	
8. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.	
9. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	
10. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	
11. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. Quais (especificar)?  _____ _____ _____ _____ _____	
<b>TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA</b>	

<b>CATEGORIA: FALTAS LEVES</b>	
<b>Descrição</b>	<b>Quantidade de Faltas</b>
1. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.	
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.	
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
5. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
6. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
7. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve. Quais (especificar)?  _____ _____ _____ _____ _____	
<b>TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA</b>	



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

--	--

Observações:

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_

*Assinatura do Avaliador*



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

**ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DA AVALIAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ HORÁRIO DE INÍCIO: \_\_\_\_\_ HORÁRIO DE TÉRMINO: \_\_\_\_\_

MÁQUINA AVALIADA: \_\_\_\_\_

INSTRUTOR AVALIADOR: \_\_\_\_\_

**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

<b>Critério Avaliado</b>	<b>Excelente (10)</b>	<b>Bom (8)</b>	<b>Regular (6)</b>	<b>Insatisfatório (4)</b>	<b>Pontuação</b>
Conferência e Inspeção Pré-Operação					
Utilização Correta dos EPIs					
Inicialização e Parada Correta do Equipamento					
Controle e Manobrabilidade da Máquina					
Operação Segura e Procedimentos de Segurança					
Eficiência e Precisão na Execução das Tarefas					
Organização e Limpeza Pós-Operação					
Comunicação e Cooperação com a Equipe					

**Observações do Avaliador:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Resultado Final:**

Pontuação Total: \_\_\_\_\_ / 50 pontos

Parecer Final: ( ) APTO ( ) INAPTO

Assinatura do Avaliador: \_\_\_\_\_

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

**ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA DE TRABALHADOR BRAÇAL**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

AVALIADOR(ES): \_\_\_\_\_

Nº	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PESO	NOTA FINAL
1	Execução de tarefas manuais	Habilidade para realizar serviços manuais como varrição, capina, limpeza de ruas, etc.	10,00	
2	Manuseio correto de ferramentas	Uso adequado de enxada, pá, carrinho de mão, entre outros instrumentos.	10,00	
3	Força e resistência física	Capacidade física para levantar peso, carregar objetos, cavar, etc.	5,00	
4	Atenção às normas de segurança	Uso de EPIs, postura segura, prevenção de acidentes.	5,00	
5	Agilidade na execução das tarefas	Rapidez com eficiência, sem comprometer a qualidade.	10,00	
6	Organização e cuidado com materiais	Zelo com as ferramentas e limpeza do ambiente de trabalho.	10,00	

**Resultado Final:**

Pontuação Total: \_\_\_\_\_ / 50 pontos

Parecer Final: ( ) APTO ( ) INAPTO

Assinatura do Avaliador: \_\_\_\_\_

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



**ANEXO VIII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_

**TEMPO DE PROVA: 15 MINUTOS**

**Fatores a serem avaliados:**

- I. Observação das regras de segurança.
- II. Habilidade no uso de materiais.
- III. Organização.
- IV. Acabamento.
- V. Utilização do tempo.

**1) Observação das regras de segurança.**

- ( ) Ótimo 10 pontos
- ( ) Bom 8 pontos
- ( ) Regular 5 pontos
- ( ) Ruim 3 pontos
- ( ) Péssimo 0 pontos

OBS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2) Habilidade no uso de materiais.**

- ( ) Ótimo 10 pontos
- ( ) Bom 8 pontos
- ( ) Regular 5 pontos
- ( ) Ruim 3 pontos
- ( ) Péssimo 0 pontos

OBS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3) Organização.**

- ( ) Ótimo 10 pontos
- ( ) Bom 8 pontos
- ( ) Regular 5 pontos
- ( ) Ruim 3 pontos
- ( ) Péssimo 0 pontos

OBS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4) Acabamento.**

- ( ) Ótimo 10 pontos



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE TREZE DE MAIO  
PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- ( ) Bom 8 pontos
- ( ) Regular 5 pontos
- ( ) Ruim 3 pontos
- ( ) Péssimo 0 pontos

OBS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5) Utilização do tempo.**

- ( ) Ótimo 10 pontos
- ( ) Bom 8 pontos
- ( ) Regular 5 pontos
- ( ) Ruim 3 pontos
- ( ) Péssimo 0 pontos

OBS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Total de pontos na prova: \_\_\_\_\_**

**( ) Apto ( ) Não-apto**



**ANEXO IX – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA DE MERENDEIRA(A)**

CANDIDATO: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

TEMPO DE PROVA: 15 MINUTOS

INÍCIO DA PROVA: \_\_\_\_\_ TÉRMINO DA PROVA: \_\_\_\_\_

ITEM	CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	ITEM	TOTAL	NOTA
A	<b>Antissepsia:</b> operação que visa a redução de microrganismos presentes na pele em níveis seguros, durante a lavagem das mãos com sabonete antisséptico ou por uso de agente antisséptico após a lavagem e secagem das mãos. Os candidatos devem lavar cuidadosamente as mãos ao chegar para realizar a atividade, antes e após manipular alimentos, após qualquer interrupção do serviço, após tocar materiais contaminados, após usar os sanitários e sempre que se fizer necessário.	Lavagem palmas das mãos = 2,0 pontos	10,0 pontos	
		Lavagem dorso das mãos = 2,0 pontos		
		Lavagem entre os dedos das mãos = 2,0 pontos		
		Lavagem polegar das mãos = 2,0 pontos		
		Lavagem dos pulsos = 2,0 pontos		
B	<b>Higienização dos alimentos:</b> operação que compreende duas etapas, a limpeza e a desinfecção: <b>Limpeza:</b> operação de remoção de substâncias minerais e ou orgânicas indesejáveis, tais como terra, poeira, gordura e outras sujidades.	Lavagem e retirada de todas as partes inviáveis para o consumo.	10,0 pontos	Enxague de sujidades = 2,5 pontos
				Retiradas das partes não apropriadas = 2,5 pontos
				Lavagem = 2,5 pontos
				Enxague = 2,5 pontos
C	<b>Desinfecção:</b> operação de redução, por método físico e ou agente químico, do número de microrganismos em nível que não comprometa a qualidade higiênicosanitária do alimento.	Não Executado = 0	10,0 pontos	
		Executado em parte = 5,0 pontos		
		Executado = 10 pontos		
D	<b>Manipulação de alimentos:</b> operações efetuadas sobre a matéria-prima para obtenção e entrega ao consumo do alimento preparado, envolvendo as etapas de preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição.	Os candidatos que manipulam alimentos crus devem realizar a lavagem e a antissepsia das mãos antes de manusear alimentos preparados = 2,0 pontos	10,0 pontos	
		Higienização das bancadas = 2,0 pontos		
		Higienização dos utensílios = 2,0 pontos		
		Quando aplicável, antes de iniciar a preparação dos alimentos, deve-se proceder à adequada limpeza das embalagens primárias das matérias-primas e dos ingredientes, minimizando o risco de contaminação = 2,0 pontos		
		Durante a preparação dos alimentos, devem ser adotadas medidas a fim de minimizar o risco de contaminação cruzada. Deve-se evitar o contato direto ou indireto entre alimentos crus, semipreparados e prontos para o consumo = 2,0		



		pontos			
E	Utilização correta dos EPI's.	Os candidatos devem ter asseio pessoal, apresentando-se com uniformes compatíveis à atividade, conservados e limpos. As roupas e os objetos pessoais devem ser guardados em local específico e reservado para esse fim.	Cabelos presos = 1,5 pontos	10,0 pontos	
			Touca = 1,5 pontos		
			Sapato emborrachado antiderrapante = 1,5 pontos		
			Não estar usando acessórios (brincos anéis etc.) = 1,5 pontos		
			Unhas devem estar curtas e sem esmalte ou base = 1,5 pontos		
			Sem barba/maquiagem = 1,5 pontos		
			Calças, camisetas de cor clara e limpos = 1,0 ponto		
TOTAL			50,00		

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO



**ANEXO X – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA DE PEDREIRO**

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Vaga: **PEDREIRO/CONSTRUTOR**

Avaliador: \_\_\_\_\_

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

Início da Prova Prática: \_\_\_\_\_ Término da Prova Prática: \_\_\_\_\_

A Prova Prática a ser aplicada aos candidatos às vagas do cargo de **PEDREIRO/CONSTRUTOR**, considerará os seguintes critérios objetivos:

<b>QUESITOS DE AVALIAÇÃO PEDREIRO/CONSTRUTOR</b>	<b>CONCEITO<sup>1</sup></b>
1. Separação e correta utilização de ferramental disponibilizado para os serviços de restauração e execução de obras, inclusive de pavimentação com pedras regulares ou irregulares (calçamento), em vias públicas.	
2. Utilização de ferramental disponibilizado e habilidade prática na execução dos serviços determinados.	
3. Mistura de massa e agregados para a construção civil ou obras e serviços de infraestrutura urbana.	
4. Identificação de ferramentas e equipamentos especificando a finalidade a que se destina.	
5. Observância às normas de segurança no desempenho das atribuições do cargo, além de Utilização correta e adequada de materiais e dos equipamentos de proteção individual (EPI's), quando necessários.	
6. Habilidade na execução dos serviços indicados.	
7. Recolhimento e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados nas tarefas.	
8. Agilidade na execução das tarefas	
9. Cuidados para evitar desperdício de materiais ou para evitar avarias no ferramental utilizado.	
10. Qualidade dos serviços executados e Observância às condições de segurança pessoal e de terceiros durante a execução das tarefas determinadas.	
<b>SOMA DAS NOTAS ATRIBUÍDAS</b>	
<b>NOTA TOTAL DA PROVA PRÁTICA</b>	

▪ Para cada Quesito será considerada uma nota de "0" (zero) a "5" (cinco).