

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

OSCAR BARELA, PREFEITO MUNICIPAL ÁGUAS DE CHAPECÓ, no uso de suas atribuições legais, **nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Municipal 1586/2007**, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do PROCESSO SELETIVO para preenchimento de VAGAS DE CARÁTER TEMPORÁRIO, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

#### 1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

Data Prevista	ATO
06/05/2025	Publicação edital.
06/05/2025 até 08/05/2025	Prazo para Contestação do Edital
<b>06/05/2025 até 21/05/2025</b>	<b>Período de inscrições.</b>
06/05/2025 até 11/05/2025	Prazo para anexar documentos para isenção.
12/05/2025	Publicação das isenções deferidas e indeferidas
13/05/2025 até 14/05/2025	Prazo para recurso contra indeferimento de isenção.
15/05/2025	Publicação definitiva do rol de inscrições isentas após o julgamento dos recursos.
21/05/2025 até às 15h 00min	Prazo final para pagamento de taxa de inscrição.
26/05/2025	Publicação provisória do rol dos inscritos deferidos e indeferidos por cargo.
27/05/2025 até 28/05/2025 às 15h	Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição.
29/05/2025	Homologação das inscrições. Publicação do local e horário da prova objetiva.
01/06/2025 (Matutino)	<b>Data provável da Prova Objetiva e Prova Prática</b>
01/06/2025 após 18h 00min.	<b>Publicação do gabarito provisório</b> <b>Publicação da prova objetiva no site da empresa</b>
02/06/2025 até 03/06/2025 às 18 horas	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da prova objetiva.
05/06/2025	Publicação do gabarito definitivo Publicação do julgamento dos recursos contra formulação de questões e discordância com o gabarito.
09/06/2025	<b>Publicação da nota da Prova Objetiva e classificação provisória.</b>
09/06/2025 até 10/06/2025	<b>Prazo para recursos contra nota da prova objetiva e classificação provisória.</b>
11/06/2025	Publicação do julgamento dos recursos contra a nota da prova objetiva e da classificação provisória.
13/06/2025	Publicação do resultado final. Homologação final

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no Anexo I do Edital, no ato da contratação será desclassificado do certame.

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial de Processo Seletivo sendo de responsabilidade **ÚNICA do candidato**, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

## **2. DOS CARGOS E DAS VAGAS**

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Águas de Chapecó durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites <https://ijz.selecao.net.br/> e [www.aguasdechapeco.sc.gov.br](http://www.aguasdechapeco.sc.gov.br) publicações de todos os atos e Editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

## **3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

3.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, ou que venham a surgir durante a validade do certame, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei nº 12.870/2004 e suas alterações.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar na área de cadastro do inscrito. Deverão ser enviados os seguintes documentos em anexo:

a) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, por especialista da área da deficiência, contendo:

- A espécie e o grau de deficiência,
- O código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID,
- A necessidade de usar algum aparelho, (quando for o caso).
- A provável causa da necessidade especial. Não será aceito atestado médico para comprovação de enquadramento como PCD, somente laudo médico;

b) Requerimento solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo III deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência, informando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação;

d) Anexo III deste Edital, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, 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 na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

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

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

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

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. 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.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. O candidato deverá acessar o site **<https://jlz.selecao.net.br>** onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de: **06/05/2025 até 21/05/2025**

4.1.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico <https://jlz.selecao.net.br>, conforme cronograma apresentado no item 1. Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.1.2. Acessar o sítio eletrônico <https://jlz.selecao.net.br> durante o período de inscrição.

4.1.3. Localizar, no sítio, o “link” correlato ao Processo Seletivo do município de Águas de Chapecó/SC.

4.1.4. Ler completa e atentamente o edital, preencher total e corretamente a ficha, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer, tendo certeza de que possui todos os requisitos de habilitação, sob pena de desclassificação.

4.1.5. Imprimir o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição.

4.1.6. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de seu preenchimento. A opção de cargo não poderá ser alterada após a efetivação da inscrição.

4.1.7. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via internet, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constitui documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. Os boletos referentes às inscrições, que forem pagos após o vencimento, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail **jlzconcursoseassessoria@gmail.com** informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto, até às 17 horas do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; **caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas**, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

4.4.2. Quaisquer dúvidas referentes a este Processo Seletivo poderão ser sanadas através do e-mail [jlzconcursoseassessoria@gmail.com](mailto:jlzconcursoseassessoria@gmail.com). Não serão prestadas informações sobre edital através de contato telefônico, apenas através de e-mail para que as informações fiquem registradas.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação "Status Deferido".

4.5. O município de Águas de Chapecó e a empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via internet, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) para o e-mail [jlzconcursoseassessoria@gmail.com](mailto:jlzconcursoseassessoria@gmail.com) e solicitar a alteração.

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no sítio <https://jlz.selecao.net.br> no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, sala. Ex: lupa, aparelho auditivo etc.).

4.7.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.7.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior, não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

4.7.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar ou realizar extração do leite durante a realização das provas deverá solicitar por escrito, até o último dia de inscrição, enviando e-mail para [jlzconcursoseassessoria@gmail.com](mailto:jlzconcursoseassessoria@gmail.com) onde deve constar a solicitação e certidão de nascimento do bebê.

4.7.2.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. Não haverá compensação do tempo de prova em relação ao tempo gasto com a amamentação. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá apresentar

documento de identificação, comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

#### 4.9. DOS VALORES DAS INSCRIÇÕES

Para os Cargos de nível Fundamental	<b>R\$ 60,00</b>
Para os Cargos de Nível Médio	<b>R\$ 75,00</b>
Para os cargos de Nível Superior	<b>R\$ 100,00</b>

#### 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de doador de Medula Óssea, o candidato no ato da inscrição deverá anexar o comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. Para candidatos que convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral do Estado de Santa Catarina, para prestar serviço no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais.

5.2.1. Para ter o benefício, o candidato deverá anexar no ato da inscrição a declaração ou diploma emitido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo, a função desempenhada, o turno e a data da eleição. Deverá comprovar ter prestado serviço em no mínimo duas eleições. Considera-se cada turno uma eleição.

5.2.2. A validade da declaração ou diploma será de 04 (quatro) anos após a prestação do serviço.

5.3. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, 06/05/2025 até 11/05/2025. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF,

anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.3.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo. Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Processo Seletivo.

## **6. DAS PROVAS DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.**

6.1. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.2. Prova Objetiva (PO) de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.2.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem pontuação maior que ZERO na prova objetiva.

6.2.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.1

6.2.3. O candidato que não comparecer na prova objetiva, será considerado ELIMINADO deste Processo Seletivo. Serão eliminados também, os candidatos que zerarem na prova objetiva.

6.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada da prova objetiva.

6.4. Prova prática - (PP) de caráter classificatório (salvo condições de eliminação expressas no edital) as normas para realização e avaliação da prova prática estão no anexo VII deste edital. Porém somente será computada a nota da prova prática para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme o item 6.2.1.

6.5. O candidato que não comparecer na prova prática, será considerado ELIMINADO deste processo seletivo. Serão eliminados também, os candidatos que zerarem na prova prática.

6.6. Para o cargo de Operador de Máquina a nota final será  $PO = 30\% + PP = 70\%$ , onde a fórmula final será  $PO \times 0,3 + PP \times 0,7 = NF$

6.7. Para os demais cargos a Nota Final será:  $PO = 100\%$ .  
Entenda-se: PO = Prova Objetiva, PP= Prova Prática, NF = Nota Final

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

7.1. A prova objetiva será realizada no dia 01/06/2025. Recomenda-se aos candidatos que compareçam ao local da prova objetiva com 30 minutos de antecedência, munidos de documento oficial com foto e caneta esferográfica com tinta azul ou preta e tubo transparente.

7.1.1. O local e horário da prova objetiva serão divulgados juntamente com a homologação das inscrições.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os seguintes aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima recomendada de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica com tinta azul marinho ou preta;

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitida a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 30 minutos sob pena de desclassificação.

7.2.1.5. As provas objetivas terão a duração conjunta de 2h30 min (Duas horas e trinta minutos). O tempo total de aplicação das provas objetivas inclui a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. As provas objetivas terão o total de 27 questões distribuídas da forma abaixo:

**7.2.2.1. Para os cargos de Ensino Fundamental, Nível Médio e Superior**

PROVA OBJETIVA			
Conteúdo (Área do conhecimento)	Quantidade	Valor por questão	Valor Total
Matemática	5	0,30	1,5
Português	5	0,30	1,5
Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,50	5,00
Valor total da Prova Objetiva			10,00

7.2.2.2. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

7.2.3.1. Consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura;

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal;

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos;

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em local visível designado pelo fiscal da sala, devendo este ser mantido longe do alcance do candidato.

7.2.3.4.1. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue à coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato poderá ser eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Exame de seleção deste Processo Seletivo.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA e a Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de questões.

7.2.6. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

7.2.8. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato e com rasuras sendo este considerado eliminado do certame.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, juntamente com a prova.

7.2.9.1. O caderno de prova será disponibilizado ao candidato no site <https://jlz.selecao.net.br>, no dia 01/06/2025 após às 18horas.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.7.2.1. Deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos e em caso de alteração de gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas com as devidas alterações;

7.3.1. Os envelopes contendo os cartões-respostas serão entregues, pelos fiscais, à Comissão de Executora do Processo Seletivo.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais candidatos será:

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1º Que obtiver melhor nota na prova de Conhecimentos específicos;

2º Que obtiver melhor nota nos conhecimentos gerais;

3º Maior idade

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir: a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente; b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Processo Seletivo.

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;

8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição;

8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

8.1.5. Da nota da prova objetiva;

8.1.6. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 01 (um) dia útil, após a sua publicação, mediante requerimento PROTOCOLADO junto a Prefeitura Municipal, no Município de Águas de Chapecó - SC, respeitando a data definida no cronograma apresentado no Item 1.

8.2.1. O protocolo de impugnação deste edital deverá ser individual por candidato devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado.

8.2.2. Para realização do pedido de Impugnação de Itens do edital o candidato deve realizar os procedimentos descritos abaixo:

8.2.2.1. Efetuar o preenchimento completo do Formulário de impugnação ao Edital, representado pelo Anexo IV deste edital, assinalando a opção "Itens do Edital".

8.2.2.2. O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos realizados sem indicação de legislação de aporte ou argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

8.2.2.3 O preenchimento do formulário apresentado no Anexo IV deve ser realizado na íntegra, não podendo o interessado preenchê-lo de forma parcial.

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa JLZ CONCURSOS E ASSESSORIA LTDA- <https://jlz.selecao.net.br> no campo RECURSOS, disposto na área referente a este Processo Seletivo. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico, via fax ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO TEÓRICA E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra a nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar seu cartão resposta na área restrita do candidato, na aba CARTÃO RESPOSTA, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.1.1. O cartão resposta não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## **9. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;

9.1.1. Deverá apresentar:

- a) Comprovante de habilitação mínima exigida pelo Edital;
- b) Carteira de Identidade;
- c) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- d) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- e) Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- f) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- g) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos;
- h) Certidão de nascimento; casamento ou união estável;
- i) 01 foto 3x4
- j) Número PIS/PASEP (frente e verso);
- k) Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda
- l) Declaração de não ter sofrido qualquer penalidade disciplinar na função pública;
- m) Declaração de não possuir acúmulo de cargo ou função pública, exceto os previstos em Lei;
- n) Cópia da Carteira de Trabalho (frente e verso); (não é documento obrigatório)
- o) Comprovante de endereço atualizado no próprio nome;
- p) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- q) Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - SAJ e EPROC. Comarca em que reside, emitidas pelos sites: e;

9.2 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - SC.

9.3. Os documentos acima elencados deverão ser apresentados em original com a respectiva cópia, para autenticação no local.

9.4. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - SC.

## **10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

10.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Municipal.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

## **11. DA ESCOLHA DE VAGA**

11.1. Na data e horário a ser divulgado posteriormente o resultado final deste Processo Seletivo, o candidato no ato da escolha de vaga que não apresentar a habilitação mínima exigida por este edital, conforme anexo I, será desclassificado do processo.

11.2. A escolha de vagas será feita pessoalmente pelo candidato classificado ou, se impedido por qualquer situação, deverá realizá-la através de procuração específica, em data e local que serão comunicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó - SC. Para o cargo de Professor de Educação Física, conforme a demanda da Secretaria de Educação e Cultura, a convocação será realizada por chamada pública dos aprovados neste certame, onde os presentes, por ordem de classificação, serão chamados afim de assumir a vaga. O não comparecimento dos candidatos de Professor de Educação Física não acarretará na eliminação, todas as chamadas públicas para a vagas se darão pela ordem de classificação do certame.

11.3. O candidato que escolher vaga terá 5 dias úteis para a apresentação dos documentos necessário afim de ser contratado.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no quadro de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Águas de Chapecó no sítio <https://jlz.selecao.net.br>

12.2 A homologação do Processo Seletivo far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes às vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

12.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

12.4. Os casos omissos serão resolvidos pelas Comissões do Processo Seletivo, sendo a Executora competente também para julgar, em decisão irrecurável e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

12.5. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Estado de Santa Catarina  
Município de Águas de Chapecó  
Processo Seletivo 02/2025  
Publicação Legal: Edital de abertura

- 12.5.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação;
- 12.5.2. Anexo II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- 12.5.3. Anexo III – Declaração para Pessoas Com Deficiência;
- 12.5.4. Anexo IV – Formulário de Impugnação do Edital;
- 12.5.5. Anexo V -- Das atribuições dos cargos;
- 12.5.6. Anexo VI – Normas para realização da prova prática

Águas de Chapecó - SC, 06 de maio de 2025.

---

OSCAR BARELA  
Prefeito Municipal de Águas de Chapecó

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO**

<b>QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.</b>					
CARGO	VAGA	CH	HABILITAÇÃO	TIPO DE PROVA	VENCIMENTO
Auxiliar de Dentista	1 + Cr	40 horas	Ensino médio completo	Objetiva	1.478,53*
Auxiliar de Farmácia	1 + CR	40 horas	Ensino médio completo	Objetiva	1.936,00
Agente de Saúde Microárea 03 Linhas: Parte Sobradinho e parte da Barra do Taquarinha	1 + CR	40 horas	Ensino Médio completo, nos termos da Lei 13.595/2018, e residir dentro da abrangência da área de atuação.	Objetiva	3.036,00
Agente de Saúde Microárea 08 - Bairros: Bom Pastor, Nossa Senhora Aparecida e Parte do Centro	1 + CR	40 horas	Ensino Médio completo, nos termos da Lei 13.595/2018, e residir dentro da abrangência da área de atuação.	Objetiva	3.036,00
Agente de Saúde Microárea 06 - Linhas: Três Barras e Parte do Barra da Taquarinha	CR	40 horas	Ensino Médio completo, nos termos da Lei 13.595/2018, e residir dentro da abrangência da área de atuação.	Objetiva	3.036,00
Operador de Máquinas	CR	40 horas	Ensino Fundamental Completo	Objetiva + Prova Prática	2.994,88
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	20 ou 40 horas	Alfabetizado	Objetiva	1.800,51
Nutricionista	1 + CR	10 ou 40 horas**	Ensino Superior em Nutrição, inscrição no Órgão de Classe	Objetiva	5.767,96
Professor de Educação Física	CR	10 a 40 horas**	Licenciatura em Educação Física, inscrição no Órgão de Classe	Objetiva	4.876,72

Legendas utilizadas:

- Tipo de Prova “Objetiva”: Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- AC: Ampla Concorrência
- CR: Cadastro Reserva
- PCD: Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência

\* Está em tramitação na câmara de vereadores um projeto de lei para reajuste os vencimentos do cargo de auxiliar de dentista para R\$ 1.936,00.

\*\* A carga horária dos cargos de Nutricionista e Professor de Educação Física, serão definidos no ato convocatório, conforme a demanda de trabalho da administração municipal.

## ANEXO II

### **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de textos – Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação gráfica. Estilística: Denotação e conotação. Mecanismos de coesão textual. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento. Gêneros textuais e seus usos. Morfologia. Classes Gramaticais. Variação linguística: norma culta. Linguagem culta em documentos oficiais. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Atualidades do Brasil, do Mundo, de Santa Catarina e do Município de Águas de Chapecó. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, do Mundo, de Santa Catarina e Águas de Chapecó. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, Justiça Eleitoral, eleições, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Cultura Geral. Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; Dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º Da Nacionalidade – arts. 12 e 13; Dos Direitos Políticos – arts. 14 ao 16. Noções de uso de aplicativos digitais, Noções de informática e uso de Windows XP e Windows, Word, Excel 2003 e 2007: Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, subtotais, obtenção de dados externos. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Mídias brasileiras e Mundiais, Lei LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR**

### **AUXILIAR DE FÁRMACIA**

Noções sobre Serviços farmacêuticos: conceitos, rastreamento em saúde, Educação em saúde. Gestão de condição de saúde. Uso racional de medicamentos. Interações medicamentosas. Atenção farmacêutica: filosofia, método de cuidado e aspectos de gestão. Classificação, prevenção e resolução de problemas relacionados ao uso de medicamentos. Documentação e registro do processo de cuidado farmacêutico. Noções sobre princípios e normas do exercício da profissão. Gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Sistema Único de Saúde, noções sobre farmácia popular, atribuições ao cargo, Lei Geral de Proteção de dados, Atendimento ao público, capacidade de interpretação de uma receita médica. Domínio do sistema de controle e distribuição de medicamento na unidade de saúde. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó e Lei Geral de Proteção de dados

### **AUXILIAR DE DENTISTA**

Noções sobre princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. Atribuições do cargo. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó e Lei Geral de Proteção de dados.

### **AGENTE DE SAÚDE (TODAS AS MICRO ÁREAS)**

Itens Básicos: Saúde pública e saneamento básico. Endemias e epidemias. Doenças de grande repercussão local, estadual ou nacional (métodos de combate e prevenção). Noções básicas das seguintes endemias: Dengue, Esquistossomose, Leishmaniose e Leptospirose. Prevenção primária das endemias citadas anteriormente. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias citadas anteriormente. Combate aos agentes transmissores das endemias citadas anteriormente, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade. Papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. As atribuições do agente comunitário de saúde. A participação do agente comunitário de saúde a grupos específicos. Cuidados como saúde paliativa. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Pessoas portadoras de necessidades especiais: abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direitos legais. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso. Noções de ética e cidadania. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos. Publicações do Ministério da Saúde: Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde do Ministério da Saúde; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde; Guia de Vigilância em Saúde. Legislação: Lei nº 8.080/1990. Lei nº 8.142/1990. Constituição Federal (Artigos 196 a 200). LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó e Lei Geral de Proteção de dados.

## **NUTRICIONISTA**

Administração de serviços de alimentação: planejamento, elaboração, organização, execução de cardápio e procedimentos de compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, Técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios, Técnica dietética: conceito, classificação e composição química, Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos, Higiene e manipulação de alimentos: microbiologia básica dos alimentos, Doenças Transmitidas por Alimentos (DTA), Vigilância e legislação sanitária. Controle higiênico sanitário dos alimentos, análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC) e implantação do Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, leis da alimentação, Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação, Alimentação nos diferentes ciclos da vida (da gestação ao idoso), Guia alimentar para a população brasileira, Nutrição em Saúde Pública: Programa Nacional de Alimentação Escolar segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em todas as faixas etárias segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação segundo Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde, Avaliação Subjetiva Global, Recomendações nutricionais: conceito, uso e aplicação das DRI's, Ética profissional segundo Conselho Federal de Nutricionistas. Constituição Federal e saúde como um direito de todos. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó e Lei Geral de Proteção de dados

## **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física, modalidades e campo de atuação: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Educação Física e Saúde, Educação física e auto rendimento; Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho; Esporte como ferramenta do desenvolvimento humano físico e emocional; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física no aspecto desportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. Base Nacional comum Curricular (BNCC), LEI Nº 9.696, DE 1 DE SETEMBRO DE 1998, LEI Nº 14.386 DE 27 DE JUNHO DE 2022, Conselho Nacional de Educação Física, Constituição Federal. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; CONAE. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó e Lei Geral de Proteção de dados.

## **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

### **MATEMÁTICA:**

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS):**

Atualidades do Brasil, de Santa Catarina e ÁGUAS DE CHAPECÓ. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos, culturais e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Águas de Chapecó. COVID -19, Eleições. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados a ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, mídias digitais e noticiários destaques no ano de 2022 e 2025.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de

Estado de Santa Catarina  
Município de Águas de Chapecó  
Processo Seletivo 02/2025  
Publicação Legal: Edital de abertura

móveis, paredes, janelas, portas, vidros, espelhos, persianas, equipamentos, escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes à função. LEGISLAÇÃO: Lei Orgânica do Município de Águas de Chapecó, Estatuto do Servidor Público do Município de Águas de Chapecó.





## ANEXO V

### ATRIBUIÇÃO DO CARGO

#### **AUXILIAR DE FARMÁCIA**

Executar as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico;  
Realizar a dispensação de medicamentos e produtos afins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação;  
Auxiliar no atendimento e na organização dos medicamentos por setor, dentro das suas competências técnicas e legais;  
Repor nas prateleiras medicamentos e materiais necessários;  
Interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas e auxiliando o farmacêutico;  
Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;  
Interpretar prescrições médicas, esclarecendo dúvidas e auxiliando o farmacêutico;  
Esclarecer dúvidas sobre medicamentos, doses e horários;  
Dar baixa de medicamentos e materiais no sistema de controle;  
Manter organizado prateleiras de remédios e outros produtos;  
Realizar controle de qualidade dos medicamentos;  
Realizar controle de vencimento dos medicamentos;  
Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;  
Integrar e auxiliar a equipe técnica em procedimentos específicos;  
Organizar o ambiente de trabalho;  
Participar de atividades de educação em saúde;  
Realizar atendimento humanizado;  
Executar outras tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão

#### **AUXILIAR DE DENTISTA**

Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando à agilização dos serviços;  
Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;  
Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;  
Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;  
Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;  
Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede à troca de borcas;  
Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;  
Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;  
Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 005/2023 Edital de Abertura n.º 01/2023 Página 15 de 20  
Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;  
Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### **AGENTE DE SAÚDE (Microárea 03) (Microárea 08) (Microárea 06)**

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou

federal. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Realizar diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Cadastrar todas as pessoas de seu micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe. Participar das ações de vigilância em saúde, principalmente em momentos de epidemias e endemias. Participar das ações de organizações integradas à equipe de saúde. Alimentar o sistema de informação e SUS, e outros sistemas de coleta de dados da Atenção Básica.

### **NUTRICIONISTA**

Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;

Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;

Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;

Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;

Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;

Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;

Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;

Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;

Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

Elaborar treinamentos e reciclagem dos colaboradores cumprindo a carga horária exigida pela lei da alimentação escolar.

Atender as necessidades legais de oferta de nutrientes.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Zelar pela conservação da máquina ou equipamento que lhe for entregue;

Realizar a manutenção básica das máquinas ou equipamentos;

Providenciar a lavação, o abastecimento de combustível, água e óleo, e a lubrificação da máquina;

Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;

Dirigir/operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, trator de esteira, trator de pneu, pás carregadeiras, e outros equipamentos rodoviários, industriais e agrícolas;

Recolher as máquinas ou equipamentos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;

Manter as máquinas ou equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;

Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;

Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;

Planejar o trabalho ou serviços a ser realizados;

Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;

Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;

Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;

Executar outras tarefas afins.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;

Executar trabalhos braçais;

Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;

Conservar áreas externas;

Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;

Executar instalações e reparos de manutenção em geral;

Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão;

Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;

Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;

Limpar recintos e acessórios;

Requisitar material necessário aos serviços;

Controlar o almoxarifado;

Processar cópia de documentos;

Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;

Receber e transmitir mensagens;

Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;

Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;

Relatar as anormalidades verificadas;

Atender telefone e transmitir ligações;

Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;  
Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;

Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;

Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;

Construir a aprendizagem dos alunos em co-responsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação;

Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;

Cumprir integralmente o horário de trabalho;

Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante;

Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral;

Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, criticando, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais;

Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar;

Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados;

Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe;

Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os;

Realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos;

Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam;

Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana;

Garantir aos alunos um processo educacional dialógico;

Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Grêmios Estudantis, Conselhos Escolares, associações);

Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer;

Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação;

Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

Desenvolver outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do estabelecimento.

## ANEXO VI

### NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

#### DA PROVA PRÁTICA

1. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas será realizada na data a ser divulgada pelo site do Município de Águas de Chapecó/SC ou pelo site da empresa responsável pelo certame e em horário a ser divulgado juntamente com a publicação da relação de inscritos.

1.1 A PROVA PRÁTICA (PP), para os cargos de Operador será realizada com todos os candidatos que comparecerem na prova objetiva.

1.2 Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

1.2.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

1.2.2. Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

1.2.3. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova prática como justificativa de sua ausência ou atraso.

1.2.4. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização da prova prática.

1.2.5. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

1.2.6. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão executora do Processo Seletivo antes de realizar seu teste.

1.2.7. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.

1.2.8. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.

1.2.9. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

1.2.10. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Processo Seletivo <https://jlz.selecao.net.br/> e do município <https://aguasdechapeco.sc.gov.br/> ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

### 1.3 Da especificação da Prova Prática para o cargo de OPERADOR:

1.3.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

1.3.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o(a) mesmo(a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

1.3.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas.

1.3.4. Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas deverão apresentar carteira nacional de habilitação na categoria já indicada, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.

1.3.5. O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item 2.1 será automaticamente eliminado.

1.3.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

1.3.7. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

1.3.8. O candidato de Operador de Máquinas realizará a prova em uma máquina do tipo Retroescavadeira

1.3.9. Para a obtenção da nota mínima (5 pontos) para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

I- O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>	<b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b>
Faltas graves	1,00	04
Faltas médias	0.50	07
Faltas leves	0,25	06

II- As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

<b>Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência</b>
---

<ul style="list-style-type: none"><li>• Não liberou equipamentos de segurança dos comandos.</li><li>• Não utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.</li><li>• Não concluiu por completo a tarefa proposta.</li><li>• Não estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.</li></ul>
<b>Faltas Médias: habilidade do operador</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Não executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.</li><li>• Não executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.</li><li>• Não respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.</li><li>• Não controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina)</li><li>• Não respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.</li><li>• Não desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.</li><li>• Não apresentou calma e serenidade nas operações.</li></ul>
<b>Faltas Leves: Verificação do equipamento</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Não usou roupas e calçados adequados</li><li>• Não usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança</li><li>• Não subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio</li><li>• Não fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.</li><li>• Não esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.</li><li>• Não conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.</li></ul>

1.3.10. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.