



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

O **MUNICÍPIO DE ASCURRA**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para a formação de cadastro de reserva de cargos, visando eventual contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público. Este edital reger-se-á pela Lei Complementar Municipal nº 117/2011 e suas alterações, Lei Complementar Municipal nº 118/2011 e suas alterações, Decreto nº 5284/2025, pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

### 1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
05/03/2025	Publicação do Edital.
05/03/2025 07/03/2025	a Prazo para impugnação do Edital.
<b>05/03/2025 até às 17h do dia 24/03/2025</b>	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>
05/03/2025 07/03/2025	a Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição.
11/03/2025	Divulgação da lista de deferimento da isenção do pagamento de inscrição.
11/03/2025 13/03/2025	a Prazo para recurso contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
17/03/2025	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
<b>06/03/2025 25/03/2025</b>	<b>a Prazo para envio do boleto e pagamento da taxa de inscrição</b>
28/03/2025	Publicação da relação de inscritos.
28/03/2025 30/03/2025	a Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição.
02/04/2025	Julgamento dos Recursos contra indeferimento de inscrição e homologação das inscrições.
08/04/2025	Divulgação do Local de Provas.
<b>13/04/2025</b>	<b>DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS</b>
14/04/2025	Publicação do gabarito provisório no site da Prefeitura.
14/04/2025 16/04/2025	a Prazo para recurso contra questões e gabarito
24/04/2025	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito, publicação do Gabarito Oficial e publicação da Classificação Provisória.
24/04/2025 26/04/2025	a Prazo para recurso contra a Classificação Provisória.
30/04/2025	Julgamento dos Recursos contra a Classificação Provisória e divulgação do Resultado Final.
A partir de 30/04/2025	Homologação do Resultado Final



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 para coordenação e execução do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Comissão Especial de Coordenação e Execução de Processo Seletivo.

1.3. Não havendo previsão em contrário, as publicações poderão realizadas após às 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.4. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br).

1.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

**1.6. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse, após a convocação.**

**1.7. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham 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 estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.**

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

2.1. Quadros de cargos:

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Habilitação/ Escolaridade Exigida</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da inscrição R\$</b>
Agente Operacional	CR	44h	1.675,88	Portador de Certificado de Conclusão até a o 5º ano do Ensino Fundamental.	Objetiva	15,00
Atendente de Educação Infantil	CR	40h	2.002,68	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.	Objetiva	30,00
Auxiliar de Educação	CR	40h	2.002,68	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio.	Objetiva	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40h	1.675,88	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva	15,00



Professor II	CR	20h	1.669,56 + 764,32 (complementação do piso)	Formação em curso superior de graduação, de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a áreas de conhecimento específicas do currículo, com complementação pedagógica.	Objetiva	60,00
Vigilante	CR	44h	1.675,88 + adicional de periculosidade	Certificado de conclusão do Ensino Médio e curso de formação de vigilantes	Objetiva	30,00

**CR = Cadastro de Reserva**

**\* O Município de Ascurra oferece um Programa de Suplementação Alimentar, atualmente no valor de R\$ 463,21 (quatrocentos e sessenta e três reais e vinte e um centavos), conforme atualização do Decreto n. 5237/2025, de acordo com regras específicas para o seu recebimento em Lei.**

2.2. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através do site [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br), as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo Simplificado, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

**2.4. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:**

2.4.1 - Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

2.4.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.4.3 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico e/ou psicológico.

2.4.4 - Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.4.5 - Carteira de Identidade e/ou Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.4.6 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.4.7 - Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.4.8 - Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

2.4.9 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.4.10 - Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;

2.4.11 - Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.4.12 - Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria, exceto os casos previstos em Lei;

2.4.13 - Comprovante de endereço atualizado;

2.4.14 - Demais documentos que o município vier a exigir.

2.5. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Ascurra na data da admissão.



2.6. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida quando da posse no cargo público.

2.7. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos e/ou documentos exigidos no item 2.4. impedirá a admissão do candidato e implicará na realocação do aprovado para o fim da fila dos aprovados e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.8 Os candidatos serão chamados após o término da lista de cadastro reserva dos cargos prevista em certames anteriores.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciará-se pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo do dia 05/03/2025 a 24/03/2025, e demais condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br), onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico site [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br), em “Transparência” - “Concursos”, “Nº 01/2025 – Edital de Processo Seletivo”;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.4. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, em qualquer momento, deverá ser atualizada por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [rh@ascurra.sc.gov.br](mailto:rh@ascurra.sc.gov.br).

**3.2.5. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, Pix, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.**

3.2.6. Será disponibilizado um local com acesso a computador e internet para os candidatos que não tenham esse acesso para realizarem sua inscrição na Sala do Empreendedor da Prefeitura Municipal (Rua Benjamin Constant, 221, Centro. Ascurra/SC) em seu horário habitual de funcionamento.

3.3 O valor da taxa de inscrição se encontra descrito no quadro do item 2.1.

3.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento a ser emitido junto à Prefeitura Municipal e impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.

**3.5 O boleto será encaminhado em até 2 (dois) dias úteis após a realização da inscrição no e-mail indicado pelo candidato e poderá ainda ser solicitado pelo e-mail [seletivo.ascurra@gmail.com](mailto:seletivo.ascurra@gmail.com), ou retirado pessoalmente na Prefeitura Municipal até o dia 25/03/2025.**

3.6 Não serão considerados os boletos pagos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital, ou seja, fora da data de vencimento constante no boleto.



3.7 Caso o agente bancário aceitar o pagamento de boleto vencido, a inscrição será indeferida, sendo de responsabilidade do candidato verificar junto ao agente bancário o motivo de ter aceitado o boleto vencido e solicitar a devolução do valor junto ao mesmo.

3.8 Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da inscrição, salvo quando da anulação plena do concurso público.

3.9. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.10. A inscrição do candidato implicará na 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.

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

3.11. O Município de Ascurra não se responsabilizará 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.

3.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas 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.

3.12.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.12.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.12.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.12.4. Em casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deverá encaminhar a solicitação de atualização cadastral ao e-mail [rh@ascurra.sc.gov.br](mailto:rh@ascurra.sc.gov.br).

**3.13. Os candidatos poderão se inscrever somente em um cargo, pois todas as provas serão realizadas no mesmo período.**

3.13.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada.

3.14. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas **deverá solicitá-lo no ato de inscrição** ao certame e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.





**MUNICÍPIO DE ASCURRA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Rua Benjamin Constant, n. 221 – Centro – Ascurra/SC - CEP 89.138-000  
Telefone: (47) 3383 0222 - CNPJ: 83.102.772/0001-61  
[www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)

- 3.14.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala para que verifique e autorize seu uso.
- 3.14.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.
- 3.14.2. A **candidata lactante** que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.
- 3.14.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.
- 3.14.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.14.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.
- 3.14.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo Simplificado.
- 3.14.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.
- 3.14.2.6. A candidata lactante que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.
- 3.14.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.
- 3.14.3. Não será admitida a permanência de pessoas (acompanhantes) que não vão realizar as provas no recinto.

3.15 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de comunicados por whatsapp, sms ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica, pela Prefeitura Municipal de Ascurra, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 9.508/2018.
- 4.1.1. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas. Neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.
- 4.2. 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 eletronicamente, anexando ao formulário de inscrição, o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável



causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos, emitido nos últimos 12 meses contados da data de publicação este edital.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico no ato 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 na ficha de inscrição.

4.4. 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, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

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

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

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

4.9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.9.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.9.2. Cuja deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.9.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

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

5.1. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo Simplificado os candidatos doadores de sangue e de medula óssea, os candidatos inscritos no CadÚnico e os que atuaram como jurados em uma das Comarcas do Estado de Santa Catarina, conforme Lei Municipal n. 1766/2025. **Somente serão aceitos os pedidos de isenção realizados dentro do prazo estabelecido no cronograma do certame.**

5.2 **Para os doadores de sangue:** Inserir através de upload (subir/anexar para a internet) documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado no ato de inscrição. O candidato deverá comprovar ter doado sangue aos menos 03 (três) vezes no período de 12 (doze) meses imediatamente anteriores à abertura de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.



5.3 **Para os doadores de Medula Óssea:** Inserir através de upload (subir/anexar para a internet) comprovante de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea ou declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou Município, hemocentros e bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.4 **Para os candidatos inscritos no CADÚNICO:** indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

5.4.1. Será consultado o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.4.2. As informações (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) devem ser idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, e o candidato deve estar cadastrado há mais de 45 dias para ser possível acessar as informações, caso contrário a isenção não será concedida.

5.5. **Para os candidatos que atuaram perante o Tribunal do Júri:** apresentar, no ato da inscrição, certidão expedida pela Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, contendo o nome completo do jurado, a função desempenhada, o turno e a data em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

5.6. Ao fazer upload dos comprovantes o candidato declara sob as penas da lei que os documentos anexados são cópias fiéis do documento original.

5.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.

5.8. Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato o pagamento da inscrição até a data indicada no item 3.5.

5.9. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

## **6. DAS ETAPAS DESTES PROCESSO SELETIVO**

6.1. Para todos os cargos, será realizada Prova Escrita Objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório que versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, a ser aplicada para todos os candidatos.

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a **3,0** na prova objetiva.

**6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data provável de 13 DE ABRIL DE 2025, no período matutino, em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.**

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3 horas, já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A comissão executora, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo Simplificado na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.





6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

<b>CARGOS: AGENTE OPERACIONAL, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>
Língua Portuguesa	5	0,50
Legislação Municipal	5	0,50
Conhecimentos Específicos	10	0,50
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>10,00</b>

<b>CARGO DE PROFESSOR II</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>
Língua Portuguesa	5	0,20
Legislação Municipal	5	0,20
Conhecimentos Específicos	20	0,40
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>10,00</b>

#### 6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. **O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével, confeccionada em material transparente.**

6.4.1.1. Serão 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). Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que aberto o aplicativo do respectivo órgão público na presença do fiscal de sala.

6.4.1.2. **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.**

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) trinta dias.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

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

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de



**MUNICÍPIO DE ASCURRA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Rua Benjamin Constant, n. 221 – Centro – Ascurra/SC - CEP 89.138-000  
Telefone: (47) 3383 0222 - CNPJ: 83.102.772/0001-61  
[www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)

Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez, tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

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

6.6. A Comissão executora, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo Simplificado, poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade de o candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. O Município de Ascurra não assume qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e/ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

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

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a Comissão executora poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante de inscrição.

6.11. 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.



6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos em sala de aula, na presença de todos os candidatos, sendo que 03 (três) candidatos conferirão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. 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.

6.13.1. 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.

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

6.13.3. 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, emendadas ou rasuradas, 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.

6.13.4. A correção das provas poderá ser 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 cartão devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

**6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local, sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**

**6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.**

6.15. 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, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.1. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo Simplificado.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;



6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada de provas.

## 7. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

### 7.1. Para todos cargos a prova objetiva terá como cálculo da nota final:

$PO = 100\% = NF.$

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

7.2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos ou mais, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo Simplificado, 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 casos, será:

7.2.2. Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

7.2.3. Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

7.2.4. Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Básicos;

7.2.5. Que tiver maior idade.

7.2.6. Para efeito da aplicação das normas do presente edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Impugnação ao presente edital;

8.1.2. Indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;

8.1.3. Indeferimento da homologação das inscrições;

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

8.1.4. Contra a classificação provisória.

8.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 03 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante preenchimento do formulário de recursos e impugnações disponível no site [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br).

8.3. Os recursos contra questões e gabarito deverão ser realizados mediante preenchimento do formulário de recursos disponível no portal de acompanhamento do processo seletivo simplificado.

8.3.1. O candidato deverá protocolar o recurso dentro do prazo estabelecido no cronograma deste edital. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, recursos protocolados fora do prazo estabelecido.

8.3.2. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente.

8.3.3. Deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia ou legislação mencionada, sob pena de desconsideração. **Simples pedidos de revisão de questões, sem embasamento, não serão analisados.**

8.3.4. Não serão aceitos recursos contra questões ou gabarito encaminhados via fax e/ou via eletrônica, via correios ou entregue fisicamente.

8.4. A Comissão executora do presente Processo Seletivo Simplificado constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



8.5. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a Comissão executora serão preliminarmente indeferidos.

8.6. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site do Município, razão pela qual não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

8.7. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá ocorrer alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior, ou ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

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

9.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado por uma única vez, por igual período.

9.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes, após a convocação de todos os candidatos classificados em certames anteriores.

9.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

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

9.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Ascurra.

9.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

9.7. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

9.8. A convocação de que trata o item anterior será realizada através de chamamento via contato telefônico, e-mail ou Whatsapp, informando ao candidato que deverá se apresentar à Prefeitura do Município de Ascurra na data estabelecida na legislação municipal.

**9.8.1. O candidato aprovado, quando convocado para assumir vaga terá o prazo de 24 horas, a partir da convocação, para confirmar o interesse ou não na vaga oferecida.**

9.8.2. Aceitando a vaga o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para apresentar a documentação necessária no setor de Recursos Humanos do Município, devendo dar início ao exercício da função no prazo estipulado pelo Município.





9.8.3. O candidato que, por qualquer motivo, desistir da vaga no ato da convocação, poderá apresentar requerimento ao Departamento de Recursos Humanos para colocação no final da fila dos aprovados, ocasião em que será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem de classificação do cargo.

9.8.4. Poderá ser realizada segunda chamada da lista de aprovados, enquanto estiver vigente o processo seletivo simplificado e não existir nova lista de candidatos aprovados em novo certame.

9.9. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Ascurra poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

9.10. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.11. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Ascurra e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

9.12. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

9.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Ascurra, após o resultado final.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. 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 Simplificado serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Ascurra e no sítio [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br).

10.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br).

10.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo Simplificado e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

10.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

10.5. O Município de Ascurra não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.



10.6. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se o Município de Ascurra da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação das provas.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão especial para coordenação e execução do Processo Seletivo Simplificado, que é competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

Ascurra, 04 de março de 2025.

**ARÃO JOSINO DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



## ANEXO I

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

#### CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

##### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 117/2011) com suas alterações e Plano de Cargos e Carreiras (Lei Complementar nº 118/2011) com suas alterações.

#### CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR:

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, 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. Crase. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

##### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei Complementar nº 117/2011) com suas alterações e Plano de Cargos e Carreiras (Lei Complementar nº 118/2011) com suas alterações.

#### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO:

##### **AGENTE OPERACIONAL**

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

##### **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**



A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio às crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Didática Geral. Lei n. 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; Legislação Educacional; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. Legislação nacional, políticas públicas e documentos internacionais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. Representações sociais a respeito de pessoas com necessidades educacionais especiais. Processos de ensino e aprendizagem e o aluno com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Didática Geral. Lei n. 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções de Informática Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

### **PROFESSOR II – 20h**



**MUNICÍPIO DE ASCURRA**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

Rua Benjamin Constant, n. 221 – Centro – Ascurra/SC - CEP 89.138-000  
Telefone: (47) 3383 0222 - CNPJ: 83.102.772/0001-61  
[www.ascurra.sc.gov.br](http://www.ascurra.sc.gov.br)

Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. Didática Geral. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rousseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade. Pró-letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resoluções, Diretrizes e outros documentos oficiais CNE/CEB/MEC. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Lei n. 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.





## **VIGILANTE**

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Noções de combate ao incêndio. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia.



## REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n. \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado n. 01/2025 da Prefeitura Municipal de Ascurra, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:**

Fonte \_\_\_\_\_ N. da Fonte \_\_\_\_\_

**II – ( ) Sala de Amamentação:**

Nome do acompanhante: \_\_\_\_\_

**III – ( ) Outra necessidade:**

Especificar:

---

---

---

---

---

---

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
(assinatura do candidato)



## ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### **AGENTE OPERACIONAL**

Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;  
Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção e conservação de vias públicas, praças, jardins, abertura de valas, trabalhos auxiliares a carpinteiros, pedreiros, pintores, lavação, manutenção e lubrificação de veículos em geral;  
Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

### **ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Promover a adaptação das crianças admitidas ou remanejadas nos Centros de Educação Infantil (creches); Executar as atividades de acordo com o planejamento pedagógico, respeitando o estágio de desenvolvimento das crianças; Orientar as crianças em suas indagações e estimulando seu desenvolvimento, para lhes proporcionar, em toda sua amplitude, a convivência familiar; orienta a participação das crianças na vida da comunidade, acompanhando-as em passeios, excursões, atividades religiosas, cívicas e demais eventos previstos, para promover a sua integração social; cuidar da saúde das crianças. conservar o vestuário das crianças; prepara e serve a alimentação das crianças para possibilitar a oportunidade de ensinar-lhes o correto procedimento durante as refeições; cuidar da higiene diária das crianças, banhando-as, vestindo-as e transmitindo hábitos de higiene pessoal, para lhes proporcionar asseio e boa aparência. Participar do planejamento das atividades psicopedagógicas a serem desenvolvidas sob orientação da Educação Técnica e Diretora; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

### **AUXILIAR DE EDUCAÇÃO**

Auxiliar a Educadora em suas atividades; Dar apoio administrativo ao diretor/coordenador; Auxiliar nas refeições e passeios em grupo; Realizar o atendimento a pais e alunos pessoalmente ou via telefone; Monitoramento de transporte escolar; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;  
Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;  
Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores;  
Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio das mesmas;  
Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação;  
Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita;  
Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias;  
Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.



## **PROFESSOR II – 20h**

Docência na educação infantil, anos iniciais e anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; Atender às determinações dos superiores para auxílio em atividades extra-curriculares e de interesse do processo educacional do Município.

## **VIGILANTE**

Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias para prevenir roubos, incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome de pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvios e outras falhas. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando, nome, hora de entrada e saída, finalidades e objetos que portava, podendo revistar bolsas, sacolas, portamalas e outros. Controlar entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da unidade escolar, somente após identificação. Fazer o monitoramento das câmeras de vigilância das unidades escolares. Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas. Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor/coordenador, responsabilizando-se pelas chaves. Recorrer à autoridade policial, quando necessário. Auxiliar, sempre que necessário, os demais funcionários e alunos da unidade escolar. Comunicar, ao seu superior hierárquico, quaisquer incidentes ocorridos no serviço, assim como quaisquer irregularidades que podem ou não acontecer. Comparecer às reuniões da unidade ou da Secretaria Municipal de Educação e comparecer a processos de formação. Zelar pela manutenção da ordem interna em na unidade escolar, inclusive parques, ginásios de esporte e estacionamento, tomando as providências cabíveis em caso de qualquer anormalidade; aplicar planos de emergência definidos pela Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.