EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

Dispõe sobre a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal por prazo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 410/2009 e 643/2021.

O Prefeito Municipal de Novo Horizonte/SC, no uso das atribuições legais, resolve **TORNAR PÚBLICO** o presente Edital, que estabelece instruções especiais destinadas à realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 03/2026,** visando a contratação de pessoal por prazo determinado, em atendimento à necessidade temporária de excepcional interesse público, em regime especial de trabalho, para os cargos relacionados, **AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO, MOTORISTA, PSICÓLOGO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESSOR DE INFORMÁTICA, PROFESSOR DE ESPANHOL, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL, PROFESSOR DE ANOS INICIAIS E PROFISSIONAL DE APOIO, AGENTE DE SAUDE PUBLICA,** nos termos da Lei Municipal nº 410/2009, c/c as Leis Municipais nº 643/2021 e Lei Municipal 751/2026.

1.- DO REGIME JURÍDICO E REMUNERAÇÃO

1.1 A contratação ocorrerá em Regime Especial, com fundamento no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e Lei Municipal nº 410/2009, c/c com as Leis Municipais nº 643/2021 e 751/2026.

1.2 A remuneração do pessoal contratado temporariamente é aquela constante da Lei Municipal nº 643/2021, Lei Municipal nº 751/2026 e Lei Municipal nº 765/2026 e demais atualizações, proporcionalmente a carga horária definida na tabela abaixo.

1.3 Dos cargos

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte/SC.
Rua José Fabro, 01 – Centro – CEP: 89.998-000
Fone/Fax: (49) 3362 0024
e-mail – prefeitura@novohorizonte.sc.gov.br

Código/Cargo	Área de Conhec.	Carga horária semanal	Vagas	Venc.	Habilitação
127- Agente de Manutenção e Conservação	73 – Ag. Manut. Conserv. Temp.	40 hs	2	R$ 2.185,45 + 20% Adic. Insalubridade	Alfabetizado.
130- Motorista	44 – Motorista Temp.	40 hs	1	R$ 2.425,82	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na categoria D ou E.
147- Psicologo	60 – Psicologo Temp.	40 hs	1	R$ 6.201,33	Nivel Superior e Habilitação legal para o Exercicio da Profissão
129- Agente de Saúde Pública	82 – Ag. Saude Temp.	40 hs	1	R$ 2.427,13 + 20% Adic.Insaubridade	1º Grau Completo (Ens. Fudandamental) e Registro para atuar / auxiliar de Enfermagem.
128- Auxiliar Administrativo	80 – Aux. Adm Temp	40 hs	1	R$ 1.851,10	1º Grau Completo (Ens. Fundamental) (Vaga preferencial portador de deficiência)
126- Auxiliar de Serviços Gerais	46 – Aux. Serv. Gerais Temp.	40 hs	1	R$ 1.851,10	1º Grau Completo (Ens. Fudandamental)

119- Professor Habilitado	27 – Professor de Educação Infantil	20 hs	1	R$ 3.126,65	Nivel Superior em pedagogia e Educação Infantil
119- Professor Habilitado	62 – Proc. Dados e Informatica	20 hs	1	R$ 3.126,65	Habilitação legal para o Exercício da Profissão em Nivel Superior e Licenciatura em Processamentos de dados ou Bacharelado em Sistemas de Informação e Ciencias da Computação.
119- Professor Habilitado	35 – Professor Habilitado em Espanhol	20 hs	1	R$ 3.126,65	Habilitação legal para o Exercício da Profissão em Nivel Superior e Licenciatura em Lingua Estrangeira/Espanhol
119- Professor Habilitado	81 – Professor Habilitado em Educa. Especial	20 hs	1	R$ 3.126,65	Habilitação legal para o Exercício da Profissão em Nivel Superior e Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Especial
119- Professor Habilitado	29 – Prof. Ensino Fund. 1º ao 5º Ano (séries iniciais)	20 hs	1	R$ 3.126,65	Nivel Superior em Pedagogia e Educação de 1º ao 5º anos series iniciais
159- Profissional de Apoio Educacional	79 – Prof. De Apoio Educacional	40 hs	1	R$ 2.928,80	Ensino Médio Completo e Cursos de aperfeiçoamentos reconhecidos pelo MEC (Educação Especial e Infantil na contratação)

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas presencialmente na Prefeitura Municipal de Novo Horizonte/SC, Rua José Fabro, 01, centro, Novo Horizonte/SC.

2.2 Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.3 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.4 O candidato é responsável pelas informações prestadas na inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

2.5 Não podem se inscrever candidatos que já foram servidores públicos do Município de Novo Horizonte/SC e que tenham sido dispensados por justa causa, exonerados por inaptidão ao cargo em Avaliação de Estágio Probatório e/ou demitidos após conclusão de Inquérito Administrativo.

2.6 Não haverá cobrança de taxa de inscrição**.**

2.7 Para candidatar-se às vagas enunciadas neste Edital o candidato deverá atender aos requisitos abaixo relacionados, sendo que a falta de comprovação de qualquer um deles implicará em impedimento para a contratação:

a) a nacionalidade brasileira ou equiparada;

b) o gozo dos direitos políticos;

c) estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e/ou os requisitos especiais para o seu desempenho;

e) a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.8 Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para o cargo reserva cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) de total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

Parágrafo Único: Considerando o entendimento exarado pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Mandado de Segurança nº 27.710, eventual candidato optante pela vaga reservada à pessoa com deficiência, classificado em primeiro lugar, será

convocado para ocupar eventual 5ª vaga a ser provida durante a vigência do certame, posteriormente a 21ª vaga, a 41ª vaga e assim por diante.

2.9 O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo de Auxiliar Administrativo, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

2.10 Caso a aplicação do percentual de que trata o ítem 2,8 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

2.11 Considera-se pessoa com deficiência aquele 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 ou nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no Parágrafo Primeiro do Artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.929/2009.

2.12 O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste Processo Seletivo como PCD – pessoa com deficiência, deverá apresentar:

a) “Requerimento Pessoa com Deficiência”: Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento, deverá indicar neste requerimento;

b) Laudo Médico: Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término dasinscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

2.13 No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

2.14 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terá sua inscrição como PCD indeferida, esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatório de Inscritos Aptos Deferidos.

2.15 Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser

compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

2.16 Não provida à vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no presente Teste Seletivo, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

2.17 Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

2.18 Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

2.19 Após efetivar a inscrição, não serão possíveis incluir ou alterar informações, ou anexar quaisquer documentos ou comprovantes.

2.20 São de exclusiva responsabilidade do candidato às informações fornecidas no ato da inscrição, as quais serão verificadas no momento da comprovação dos requisitos para contratação, se aprovado, de modo que qualquer irregularidade ou incongruência nas informações implicará na anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

2.21 É da inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelo Diário Oficial do Município e/ou por meio da Internet (www.novohorizonte.sc.gov.br), a publicação de todos os atos e editais referentes a este processo seletivo.

3. Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Abertura das inscrições: 15/10/2026 Encerramento das inscrições: 30/10/2026
Publicação das inscrições deferidas/indeferidas: 03/11/2026
Recurso quanto às inscrições indeferidas: 05/11/2026
Homologação das inscrições: 06/11/2026
Divulgação do resultado provisório: 10/11/2026
Recurso quanto ao resultado provisório: 12/11/2026
Resultado final do processo seletivo: 13/11/2026

4. DA PROVA DE TÍTULOS

4.1 Os critérios para julgamento dos títulos serão referentes à Escolaridade e Tempo de Serviço.

4.1.1 Escolaridade:

4.1.1.1 O candidato que não comprovar a Escolaridade Mínima, **conforme o cargo de inscrição** por meio dos títulos informados no ato da inscrição, será eliminado do Processo seletivo.

4.1.1.2 A pontuação atribuída a Escolaridade consta na Tabela de Avaliação de Títulos- ANEXO I.

4.1.1.3 A Escolaridade deverá ser comprovada conforme Tabela de Avaliação de Títulos – ANEXO I.

4.1.1.4 Os títulos informados deverão estar legalizados junto aos órgãos competentes e ser comprovados por meio de documentação oficial e deverão ser da área de atuação.

4.1.1.5 A carga horária mínima para os cursos de informática serão de 10 horas.

4.1.2 Tempo de Serviço:

4.1.2.1 Será pontuado o tempo de serviço, conforme o cargo de inscrição**.**

4.1.2.2 O Tempo de Serviço em estabelecimentos privados e de outros Órgãos Público deve ser comprovado mediante Certidão emitida pela repartição à qual foi prestado o serviço ou apresentação da cópia da CTPS.

4.1.2.3 O candidato deverá somar os períodos de tempo trabalhado e informar o total do Tempo de Serviço em anos, meses e dias.

4.1.2.4 Tempo de Serviço em Estágios de Aprendizagem e Cargos Comissionados não serão aceitos e não poderão ser informados.

4.2 A escolha dos títulos para cada item, observada a Tabela de Avaliação de Títulos - ANEXO I deste Edital é de inteira responsabilidade do candidato. A Comissão Examinadora cabe apenas analisar os documentos apresentados pelo candidato.

4.3 Da Prova Prática (Cargo: Agente de Conservação e Manutenção)

4.3.1 A Prova Prática terá caráter eliminatório e classificatório, avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo considerado **APROVADO** o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos e que não incorra em nenhuma falta eliminatória descrita neste edital.

4.3.2 A prova prática visa avaliar a capacidade técnica, a destreza, o manuseio correto de equipamentos, a agilidade e o cumprimento estrito das normas de segurança e higiene no trabalho no desempenho das atividades cotidianas do cargo.

4.3.3 Das Atividades e Equipamentos Avaliados

A avaliação consistirá na execução de 3 (três) tarefas sequenciais ou isoladas, conforme determinação da banca examinadora:

A) Operação de Roçadeira Lateral Mecânica (a combustão): Execução de roçada de vegetação em área delimitada, manuseio de partida, postura de trabalho e técnica de corte.

B) Operação de Soprador de Folhas/Resíduos (a combustão ou bateria): Varrição mecânica e agrupamento de resíduos vegetais na área indicada pela banca.

C) Operação de Motosserra: Demonstração de procedimentos de segurança para partida, verificação de travas e execução de cortes simulados ou reais em toras de madeira dispostas no solo.

4.4 Das Condições Gerais da Prova

4.4.1 Os EPIs e os equipamentos (roçadeira, soprador e motosserra) serão fornecidos exclusivamente pela instituição organizadora no local da prova.

4.4.2 O candidato receberá uma breve explicação técnica sobre os modelos exatos das máquinas antes do início do seu cronômetro, não sendo permitidas dúvidas durante a execução.

4.4.3 O tempo máximo para a realização de todo o circuito técnico será de **15 minutos** sendo interrompido ao final deste prazo e pontuado apenas o que foi executado.

5. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

5.1 Os documentos deverão ser apresentados no ato da inscrição, pessoalmente ou por procurador habilitado por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida, e deverá ser feita na Secretaria de Administração, localizada na Rua José Fabro, nº 01, centro, Novo Horizonte/SC, impreterivelmente no horário das 08h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, entre os dias 14/11/2026 à 30/11/2026, portando cópias dos seguintes documentos para a inscrição:

a) Cópia do RG e CPF;

b) Cópia do Comprovante de Residência atualizado;

c) Cópia da CNH (cargo exigido);

d) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigido;

e) Cópia do Registro da Profissão no Orgão de Classe (cargo exigido).

5.2 Para a prova de titulos deverão ser entregues cópias legíveis e em bom estado de conservação conforme descritos no item 3 do presente edital.

5.3 Somente serão analisadas as documentações devidamente protocoladas no prazo informado no item 4.1.

5.4 Não serão aceitas documentações entregues por fac-símile, telegrama, correspondência, e-mail, internet ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

5.5 Os candidatos que não protocolarem a entrega da documentação comprobatória serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo.

5.6 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção de títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a sua culpa, será excluído do Processo Seletivo.

5.7 Os comprovantes dos títulos não serão devolvidos aos candidatos, por esse motivo, não devem ser protocolados os documentos originais, apenas cópias.

6. DOS RECURSOS

6.1 Será admitido recurso quanto ao indeferimento das inscrições; e quanto ao resultado provisório dos aprovados.

6.2 Feito o protocolo do recurso pelo candidato, a comissão do processo seletivo providenciará a sua devida análise.

6.3 Os recursos deverão ser devidamente fundamentados, dirigido a Comissão do Processo Seletivo e na Secretaria de Administração, localizada na Rua José Fabro, 01, centro, Novo Horizonte/SC, impreterivelmente no horário das 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, interpostos no seguinte prazo:

a) 2 (dois) dias úteis, da publicação do indeferimento da inscrição;

b) 2 (dois) dias úteis, da divulgação do resultado provisório dos aprovados.

6.4 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo e formulados

por intermédio das fichas constantes nos Anexos II e III deste edital.

6.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telegrama, correspondência, e-mail, internet ou outro meio que não seja o especificado neste edital.

6.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto nas hipóteses comprovadamente passíveis de causar prejuízos irreparáveis ao candidato, a critério da Comissão.

6.7 A comissão examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos serão classificados em lista nominal, na ordem decrescente de classificação.

7.2 A avaliação da prova de títulos será feita conforme Tabela do Anexo I.

7.3 Os candidatos classificados além do número de vagas ofertadas integrarão lista de cadastro de reserva, podendo ser convocados, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, consoante necessidade da Administração Municipal, não gerando obrigatoriedade de contratação.

7.4 Em caso de resultados iguais na prova de títulos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) maior pontuação na escolaridade;

b) maior pontuação no tempo de serviço;

c) maior idade, nos termos do artigo 27, § único, da Lei nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso).

7.4.1 Persistindo o empate proceder-se-á a um sorteio entre os envolvidos.

7.5 Os resultados do processo seletivo serão publicados no Diário Oficial do Município e no site **www.novohorizonte.sc.gov.br**, nas datas constantes do **item 3** deste edital.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1 A convocação do Candidato aprovado ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente, mediante

Edital de Chamamento Público.

8.2 A convocação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória do presente Processo Seletivo Simplificado.

8.3 Ao candidato convocado no Processo Seletivo Simplificado 03/2026 será facultado o pedido de deslocamento para o final da ordem de classificação, uma única vez.

8.4 Os candidatos que assumirem as vagas deverão passar por avaliação médica, atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições do cargo para o qual se inscreveu emitido por médico do trabalho registrado no Conselho Regional de Medicina;

8.5 O custeio dos referidos exames será de responsabilidade do Municipio.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 O candidato aprovado e classificado, quando convocado para admissão, será submetido ao contrato de regime especial de trabalho e ficará vinculado obrigatoriamente ao Regime Geral de Previdência Social, conforme previsto na Lei Municipal nº 410/2009.

9.2 Os candidatos com as melhores pontuações serão convocados para assumir a vaga e deverão apresentar a documentação contida no Anexo IV.

9.3 A contratação do candidato fica condicionada ao atendimento dos requisitos básicos constantes deste edital e da legislação vigente.

9.4 Nos termos do que preceitua a Constituição Federal é vedada a posse de candidatos aposentados por invalidez, bem como daqueles com idade inferior a 18 (dezoito) anos ou superior a 75 (setenta e cinco) anos.

9.5 A contratação dar-se-á após a assinatura do contrato, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no dia, horário e local aprazados para assinar o devido termo.

9.6 Por se tratar de um contrato temporário, caso o contratado inflija em: ausência no serviço, faltas, abandono do serviço, mesmo que num período curto, insubordinação, a não concordância com o horário dia e local de serviço, não atendimento aos requisitos mínimos no que se refere aos conhecimentos para o cargo, bem como as atribuições, obrigações gerais e específicas do cargo, será feito a rescisão do contrato, se assim for o entendimento da Administração, mediante processo administrativo.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES: Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; providenciar os serviços de manutenção em geral; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho, bem como materiais de competição esportiva e outros; zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos: operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas, arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviço de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; aplicar inseticida e fungicidas; cuidar de currais e terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; irrigar,

adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal; coletar sementes e mudas de plantas nativas; distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal; relatar anormalidades verificadas; zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de pedras com asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; executar serviços de operação de máquinas e equipamentos intervindo nos trabalhos de provisão de materiais, orientar o pessoal na utilização de máquinas e equipamentos do setor; propor baixa e alienação dos veículos considerados inservíveis; zelar pelos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade; executar serviços nas redes elétricas e hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; executar montagens e desmontagens em motores e caixas de trocas e em suspensão de veículos; executar serviços de troca de embuchamento, de óleo de motor e de caixa de troca; executar revisão geral de veículos de peças em uso e de lubrificação de rolamentos; executar outras tarefas semelhantes e afins.

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos oficiais pesados, transportando materiais e equipamentos; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Auxiliar Portadores de Necessidade Especiais; Executar outras tarefas afins.

PSICOLOGO

ATRIBUIÇÕES: emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras

especialidades; participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas; planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada; executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas; atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos; participar em ações de assessoria, prestando consultoria e emitindo parecer dentro da perspectiva de sua área de atuação; participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes; participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos; atuar junto ao setor de recursos humanos, na área de recrutamento e seleção de pessoal, bem como acompanhando, treinando e reciclando servidores; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; participar da efetivamente da política de saúde do município, desempenhar outras tarefas afins.

AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES: Executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição; Participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade; Participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade; Fazer notificações de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado; Administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada; Lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas; Desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem; Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência, Efetuar visita domiciliar; Solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades; Realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; Promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente. Executar outras tarefas afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de digitação em geral; Atender usuários da biblioteca; Transcrever atos oficiais; Preencher formulário, fichas, cartões e outros; Codificar dados e documentos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Providenciar material de expediente; Confeccionar relatórios de serviços diversos; Selecionar e arquivar documentos; Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório; Efetuar a entrega de exames de laboratório e manter organizado seu arquivo de cópias; Atender postos de correio e suas atividades correlatas; Atender e transferir ligações telefônicas; Executar outras tarefas correlatas;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

ATRIBUIÇÕES: 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; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; 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; requisitar material necessário aos serviços; 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 HABILITADO (EM TODAS AS AREAS).

ATRIBUIÇÕES: Ministrar aulas garantindo a efetivação do processo ensino – aprendizagem; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo –lhes conceitos de acordo com as normas do Sistema Municipal de Ensino; cooperar com os serviços dos especialistas em Assuntos Educacionais; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças

individuais; promover aulas e trabalhos com os alunos que apresentam dificuldade de aprendizagem; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões e outras promoções, desde que convocado pelo Diretor da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; efetuar registros da escrituração escolar dos alunos, fornecer dados e relatórios de suas atividades; zelar pela conservação do espaço físico, limpeza e bom nome da escola; participar e/ ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; seguir as diretrizes do ensino emanadas dos Órgãos Superiores competentes e as estabelecidas no Sistema Municipal de Ensino e Regimento Escolar; desenvolver projetos educacionais, e participar de atividades que visam ao aperfeiçoamento e à atualização do profissional de educação infantil; realizar acompanhamento das atividades dos alunos na biblioteca escolar ou biblioteca pública; desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na organização e execução das rotinas escolares diárias, sob orientação do professor, garantindo suporte logístico às atividades propostas em sala de aula e demais ambientes da unidade escolar; Apoiar o professor na organização dos materiais, ambientação dos espaços e condução das rotinas, respeitando o planejamento pedagógico previamente elaborado pela equipe docente; Acompanhar os estudantes em diferentes espaços da unidade escolar, assegurando cuidados básicos, acolhimento, segurança e acessibilidade; Monitorar as entradas e saídas dos estudantes e crianças, bem como prestar apoio nos momentos de intervalo, recreação e transição entre atividades, zelando pela segurança, organização e bem-estar dos educandos; Prestar auxílio nas atividades de alimentação, higiene, troca de vestuário e repouso, de acordo com a necessidade dos estudantes e conforme orientação da equipe pedagógica e/ou multiprofissional; Auxiliar estudantes com mobilidade reduzida em seus deslocamentos, bem como no uso de equipamentos de apoio, promovendo acessibilidade e autonomia; Favorecer a mediação de interações sociais, incentivando a convivência respeitosa e a participação nas atividades escolares, conforme orientações dos profissionais da educação; Apoiar o uso de materiais adaptados e tecnologias assistivas, sob supervisão do professor e/ou profissional do Atendimento Educacional Especializado (AEE), respeitando as diretrizes do Plano de Desenvolvimento Individualizado (PDI), quando houver; Trabalhar de forma articulada

com os professores, equipe gestora, equipe pedagógica e multiprofissional, contribuindo para o atendimento das necessidades dos estudantes, sem substituir a atuação docente; Participar de reuniões e formações promovidas pela Secretaria Municipal de Educação, visando o aperfeiçoamento de sua atuação no âmbito da inclusão, do cuidado e da organização das rotinas escolares; Apoiar ações educativas voltadas à inclusão e à convivência escolar, promovendo o respeito às diferenças, sem realizar planejamento ou condução de conteúdos pedagógicos; Atualizar-se continuamente sobre metodologias pedagógicas, marcos legais e diretrizes educacionais, aprimorando sua atuação junto às crianças e estudantes; Auxiliar na acolhida das crianças da Educação Infantil, na organização das atividades cotidianas e no cuidado com o bem-estar físico e emocional, respeitando o papel do professor como responsável pelo processo pedagógico.

12. OBRIGAÇÕES GERAIS:

a. Executar o serviço zelando pela qualidade do trabalho desenvolvido, sempre em busca da eficiência, efetividade e economicidade em suas ações;
b. Observar, na execução de suas atividades, todas as orientações emanadas pelo órgão;
c. Registrar o ponto biométrico no local de trabalho e cumprir com todas as demais normas técnicas e administrativas (preenchimento de relatórios, referências, documentos, etc);
d. Executar suas funções conforme as atribuições específicas do cargo para o qual foi selecionado;

13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1 O Processo Seletivo Simplificado 03/2026 será supervisionado, avaliado, coordenado e executado pela Comissão constituída por servidores públicos da Administração Municipal, devidamente designados para esta finalidade através do Decreto nº 4.503 de 10 de junho de 2026.

13.2 O candidato que fizer em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, deixar de apresentar os documentos exigidos, ou deixar de atender os requisitos exigidos por este Edital, ainda que verificado posteriormente, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, com a consequente anulação, pela autoridade competente, do ato de contratação para a função, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.3 O candidato que ao ser convocado recusar a admissão naquele momento poderá optar pela inserção do seu nome no final da lista de classificação da respectiva função ou desistir definitivamente da vaga, podendo, no primeiro caso, ser novamente convocado, a critério da Administração Municipal, enquanto vigorar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado 02/2026. Não comparecendo na data e horário estipulados presumir-se-á a desistência do candidato.

13.4 Os prazos fixados neste Edital poderão ser prorrogados a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, através de publicidade prévia e ampla.

13.5 As normas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualização, supressões ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, garantida a publicidade de toda e qualquer modificação efetivada.

13.6 O prazo de vigencia do presente Processo Seletivo Simplificado é de um ano da data de homologação, podendo ser prorrogado por prerrogativa da Administração Pública.

13.7 O contrato de trabalho previsto neste edital não gera a estabilidade funcional tratada no artigo 41 da Constituição Federal, nem os seus vencimentos geram qualquer equiparação com o funcionalismo público municipal.

13.8 A extinção do contrato a que se refere o presente processo seletivo ocorrerá automaticamente pelo decurso do prazo de duração, sem que haja necessidade de qualquer outra formalidade.

13.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial para o Teste Seletivo do Processo Seletivo Simplificado 001/2026, pela Secretaria de Administração e pela Procuradoria Geral do Município de Novo Horizonte/SC, em conformidade com este edital e com a legislação vigente.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte/SC

Em 15 de outubro de 2026

NAUDIR JOSE CADORE:83856897968

Assinado de forma digital por NAUDIR JOSE CADORE:83856897968
Dados: 2026.10.15 14:04:59 -03'00'

NAUDIR JOSÉ CADORE

Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.

1 O presente Processo Seletivo será realizado mediante Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, em uma escala de zero a dez pontos, conforme os seguintes critérios:

NIVEL SUPERIOR (PROFESSOR HABILITADO, PSICÓLOGO)

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Curso de Pós-Graduação *Lato ou strito Sensu* (especialização) na área correspondente à vaga.	1,5 por certificado	3,0 (máximo de 2 cursos)
Tempo de serviço na Rede Pública e/ou Privada, na área de atuação (só será aceito para o cômputo total documento com carimbo e assinatura do responsável pelo órgão emissor – tempo máximo 10 anos).	0,5 ponto por ano completo trabalhado	5,0 (máximo de 5 anos)
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital*.	0,25 pontos a cada 40 horas (máximo 320 horas)	2,0
TOTAL		**10 PONTOS**

NIVEL ALFABETIZADO (AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO)

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência Profissional Comprovada na função de Agente de Manutenção, Jardineiro, Operador de Roçadeira ou similar (comprovação por Carteira de Trabalho ou Certidão de Tempo de Serviço).	1,0 ponto/ano de trabalho completo	5,0 (máximo de 5 anos)
Curso de Operação e Manutenção de Roçadeira, Motosserra ou Tratorito (carga horária mínima de 16 horas).	1,5 ponto por curso apresentado	3,0 pontos (máximo de 2 cursos)
Curso de Segurança no Trabalho / EPIs ou	1,0 por curso	2,0 pontos

Normas Regulamentadoras relacionadas (Ex: NR-12, NR-35 ou Higiene e Segurança no Trabalho com carga horária mínima de 8 horas).	apresentado	(máximo de 2 cursos)
TOTAL		**10 PONTOS**

NIVEL FUNDAMENTAL (MOTORISTA)

ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar e /ou de cargas.	3,0	3,0
Curso de Transporte de Passageiros/Coletivo	1,0	1,0
Curso de Direção Defensiva e Primeiros Socorros	1,0	1,0
Experiência na Condução de Veículos Pesados (Ônibus/Caminhão)	1,0 ponto por ano completo	5,0 pontos (5 anos completos)
TOTAL		**10 PONTOS**

NIVEL FUNDAMENTAL (AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)

ESPECIFICAÇÃO	**Pontuação Unitária**	**Pontuação Máxima**
Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio	2,0	2,0
Cursos técnicos na área de atuação.	1,0	1,0
Cursos, Seminários, Jornadas, Simpósios e Congressos, relacionados a área de atuação com data da emissão do comprovante dentro dos últimos cinco (5) anos, contados da data deste Edital	0,25 pontos a cada 40 horas (máximo 320 horas)	2,0
Tempo de serviço na função exercida (em carteira de trabalho ou certidão pública).	1,0 ponto por ano (máximo 5 pontos|)	5,0
TOTAL		**10 PONTOS**

NIVEL MÉDIO (PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL)

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de conclusão do ensino superior.	3,0	3,0
Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 80 horas na área da Educação Especial ou Educação Infantil) (1,0 ponto por certificado).	2,0	4,0
Outros cursos na área da Educação.	1,0	1,0
Certificado de conclusão de curso de informática.	1,0	1,0
Certificado de conclusão de curso de Inglês.	1,0	1,0
TOTAL		**10,00**

TABELA DE AVALIAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR. (A SER PREENCHIDO PELO CANDIDATO E ENTREGUE NO ATO DA INSCRIÇÃO).

Tempo de serviço	Empresa	Data /admissão/demissão
Ano/mês/dias	**xxxxxx**	**xx/xx/xxxx até xx/xx/xxxx**

- Contagem se dará por ano/mês/dia

ANEXO II

FICHA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO DO INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO

RECURSO AO INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO DE QUE TRATA O EDITAL Nº 03/2026

À Comissão Organizadora:

Candidato:_____

Inscrição Nº: _____

Requer reconsideração da decisão de indeferimento de minha inscrição, conforme abaixo:

Motivo do Recurso (Apresentar argumentação lógica e consistente):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Documento(s) Anexado(s):

_____

_____

_____

Novo Horizonte, _____de _____de 2026

_____

Assinatura do Candidato(a)

Parecer da Comissão:

( )Deferido ( )Indeferido

Assinaturas:

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte/SC.
Rua José Fabro, 01 – Centro – CEP: 89.998-000
Fone/Fax: (49) 3362 0024
e-mail – prefeitura@novohorizonte.sc.gov.br

ANEXO III

FICHA DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO RESULTADO PROVISÓRIO

RECURSO AO INDEFERIMENTO DE RESULTADO PROVISÓRIO – PROCESSO SELETIVO DE QUE TRATA O EDITAL Nº 03/2026

À Comissão Organizadora:

Candidato:_____

Inscrição Nº: _____

Requer reconsideração da decisão de resultado provisório, conforme abaixo:

Motivo do Recurso (Apresentar argumentação lógica e consistente):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Documento(s) Anexado(s):

_____

_____

_____

_____

Novo Horizonte/SC, _____de _____de 2026

_____

Assinatura do Candidato(a)

Parecer da Comissão:

( )Deferido ( )Indeferido

Assinaturas:

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte/SC.
Rua José Fabro, 01 – Centro – CEP: 89.998-000
Fone/Fax: (49) 3362 0024
e-mail – prefeitura@novohorizonte.sc.gov.br

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de protocolo (_____) (preenchido pela comissão no ato da entrega da ficha de inscrição).

CARGO DA INSCRIÇÃO:
( ) AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;
( ) MOTORISTA;
( ) PSICOLOGO;
( ) AGENTE DE SAUDE PUBLICA;
( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

PROFESSOR HABILITADO
( ) EDUCAÇÃO INFANTIL
( ) PROC. DE DADOS E INFORMATICA
( ) PROFESSOR ESPANHOL
( ) PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL
( ) PROFESSOR 1º AO 5º ANO(SÉRIES INICIAIS);
( ) PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL;

Nome do candidato: _____

Nº CPF:_____

Data de nascimento: _____

Sexo: ( ) masculino ( ) feminino

Estado Civil:_____

Grau de Escolaridade:_____

Endereço:

Rua _____

N°_____; Bairro:_____; Cidade: _____

Telefone:_____

E-mail: _____

Concorre a vaga de deficiente? ( )sim; ( ) não;
Expecificar deficiencia _____

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital, bem como, que os dados informados são expressos da verdade e de minha inteira responsabilidade com cópia dos documentos anexo.

Em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido na Prefeitura Municipal de Novo Horizonte-SC, para admissão, ciente de que se não fizer estarei automaticamente eliminado(a) do processo seletivo.

Novo Horizonte, SC, _____de _____de 2026.

Assinatura do candidato: _____

ESTADO DE SANTA CATARINA
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte/SC.
Rua José Fabro, 01 – Centro – CEP: 89.998-000
Fone/Fax: (49) 3362 0024
e-mail – prefeitura@novohorizonte.sc.gov.br

ANEXO V

VIA DO CANDIDATO

Nº DO PROTOCOLO (_____)

NOME DO CANDIDATO:_____

DATA: (_____)

CARGO DA INSCRIÇÃO:
( ) AGENTE DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO;
( ) MOTORISTA;
( ) PSICOLOGO;
( ) AGENTE DE SAUDE PUBLICA;
( ) AUXILIAR ADMINISTRATIVO;
( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

PROFESSOR HABILITADO
( ) EDUCAÇÃO INFANTIL
( ) PROC. DE DADOS E INFORMATICA
( ) PROFESSOR ESPANHOL
( ) PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL
( ) PROFESSOR 1º AO 5º ANO(SÉRIES INICIAIS);
( ) PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL;

RECEBIDO POR: _____

Assinatura do candidato:_____