Qconcursos

UM PREPARATÓRIO ILIMITADO
PARA TODAS AS ETAPAS DA
SUA JORNADA

Aqui você encontra o **apoio que precisa** para conquistar sua **aprovação.**

Cadastre-se agora e comece de graça!

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA A SELEÇÃO DE PROFESSORES PARA O ANO LETIVO DE 2027 E DEMAIS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA ATÉ 01 ANO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E EM EVENTUAIS VAGAS VINCULADAS OU EXCEDENTES E COMPOR RESERVA TÉCNICA.

A Prefeita de Princesa, **Estado de Santa Catarina**, Srta. **Diangele Fabiele Klein Marmitt**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 37, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Complementares nº 21/2014, nº 22/2014 e nº 23/2014, de 30 de dezembro de 2014, da Lei Complementar nº 119/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar nº 120/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar nº 63/2019, de 08 de março de 2019, e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo, **para o ano letivo de 2027** destinado à admissão de professores e monitores, e profissionais de demais áreas da administração municipal, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, vinculado ao Regime Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (Lei nº 118/1999), o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como pela Lei Orgânica Municipal, das Leis Complementares nº 21/2014, nº 22/2014 e nº 23/2014, de 30 de dezembro de 2014, da Lei Complementar nº 119/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar nº 120/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar nº 63/2019, de 08 de março de 2019, e suas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico https://princesa.atende.net/cidadao.

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Princesa/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não,

sejam tratados e processados para 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), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

1.8. Para os cargos de Assistente Técnico- Pedagógico, Monitor de Creche, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Espanhol, Professor de Inglês, Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental e Psicopedagogo, o presente Processo Seletivo terá validade até o término do ano letivo de 2027. O referido Edital de Processo Seletivo, poderá ser prorrogado para o ano letivo de 2028, desde que haja interesse e necessidade da Administração municipal.

Parágrafo único: Em caso de prorrogação conforme item 1.8, as escolhas realizadas em 2027 serão concluídas, e será iniciada uma nova escolha de vagas para o ano letivo de 2028, de acordo com a ordem de classificação do primeiro ao último colocado.

1.8.1. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Tributos e Obras, Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D), Agente Operacional de Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro de Saúde Pública, Engenheiro Civil, Médico, Médico Veterinário, Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D), Odontólogo, Psicólogo, Tesoureiro e Treinador Desportivo, o presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por até igual período, conforme interesse da Administração municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura em cargo público temporário, a serem comprovados no momento da contratação, sob pena de desclassificação do presente certame:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;

c) Ter idade mínima de 18 anos;
d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para os cargos de Assistente Técnico-Pedagógico, Professor e Psicopedagogo, conforme o item 9 deste edital;
c) **Prova Prática:** de caráter classificatório e eliminatório, somente para os cargos de Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D) e Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D), conforme o item 10 deste edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Agente Fiscal de Tributos e Obras	CR*	5.331,97	40 horas	Curso superior de Bacharelado em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.	Objetiva	110,00
Assistente Técnico-Pedagógico	CR*	2.589,41	20 horas	Portador de diploma de curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia, com pós-graduação em uma das seguintes áreas: Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar ou Orientação Educacional.	Objetiva e Títulos	110,00
Enfermeiro de Saúde Pública	CR*	6.502,62	40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior de Enfermagem com Registro Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	Objetiva	110,00

Engenheiro Civil	CR*	4.258,46	20 horas	Curso superior em Engenharia Civil com Registro no Conselho Regional de Engenharia – CREA.	Objetiva	110,00
Médico	CR*	23.457,36	40 horas	Curso Superior de Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	Objetiva	110,00
Médico Veterinário	CR*	6.446,58	40 horas	Curso Superior em Medicina Veterinária com Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV.	Objetiva	110,00
Odontólogo	CR*	9.926,94	40 horas	Curso Superior de Odontologia com Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	Objetiva	110,00
Professor de Arte	CR*	5.178,82	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Arte e/ou Artes.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CR*	5.178,82	40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior Licenciatura em Educação Especial.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Educação Física**	CR*	5.178,82	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Educação Infantil	CR*	5.178,82	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	CR*	5.178,82	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Séries Inicias.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Espanhol	CR*	5.178,82	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Língua Espanhola.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Inglês	CR*	5.178,82	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Língua Inglesa.	Objetiva e Títulos	110,00
Psicólogo	CR*	6.493,42	20, 30 ou 40 horas	Curso Superior de Psicologia com Registro no conselho Regional de Psicologia – CRP.	Objetiva	110,00

Psicopedagogo	CR*	2.894,07	20 horas	Portador de Diploma de curso superior em Psicopedagogia; ou, de curso superior em Pedagogia ou Psicologia, com pós-graduação em nível de especialização em Psicopedagogia.	Objetiva e Títulos	110,00
Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	CR*	5.178,82	20 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior Licenciatura em Educação Especial.	Objetiva e Títulos	110,00
Treinador Desportivo	CR*	4.026,36	40 horas	Curso Superior de Bacharel em Educação Física com Registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF.	Objetiva	110,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

***Para exercer funções no magistério da Educação Básica, na disciplina de Educação Física, o Profissional de Educação Física deverá, obrigatoriamente, possuir Curso de Licenciatura em Educação Física, conforme as Resoluções nº 1 e 2/2002/CNE ou Resolução nº 03/87/CFE, além de Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.*

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Agente Administrativo	CR*	3.401,45	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	90,00
Agente Fiscal de Obras e Posturas	CR*	2.114,95	20 horas	Habilitação Técnica em Edificações; ou Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; Carteira Nacional de Habilitação para veículos.	Objetiva	90,00
Agente Operacional de Serviços	CR*	3.180,29	40 horas	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio, e Carteira Nacional de Habilitação - categoria AB.	Objetiva	90,00
Monitor de Creche	CR*	2.340,08	30 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	90,00
Tesoureiro	CR*	3.668,51	40 horas	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	90,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R$)
Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)	CR*	2.949,54	40 horas	Certificado de Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	Objetiva e Prática	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	1.846,46	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente.	Objetiva	70,00
Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)	CR*	2.608,46	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente, e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.	Objetiva e Prática	70,00

**CR: Cadastro de Reserva.*

2.2. Vantagens financeiras: Além do vencimento, será concedido auxílio alimentação de R$ 500,00 (quinhentos reais) para uma carga horária de 40 horas semanais. Para demais cargas horárias, o valor do auxílio será proporcional.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **14h00min do dia 31/08/2026 às 23h59min do dia 28/09/2026.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no *banner* "Concursos Públicos";
b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 29/09/2026**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR**.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Princesa/SC, localizada na Avenida Buenos Aires, n° 600, Centro, Princesa/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 29/09/2026. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. Da forma de inscrições:

3.7.1. O candidato poderá inscrever-se para até dois cargos entre os seguintes: Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Espanhol, Professor de Inglês e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental.

3.7.1.1. Caso o candidato realize mais de duas inscrições para os cargos listados no item 3.7.1, serão consideradas válidas apenas as duas inscrições cujos pagamentos foram realizados através dos respectivos boletos. Se houver mais de duas inscrições pagas, serão consideradas válidas apenas as duas inscrições mais recentes.

3.7.1.2. Em caso de inscrição para dois cargos, o candidato deverá efetuar o pagamento das respectivas taxas de inscrição para ambos os cargos aos quais se inscrever.

3.7.1.3. Caso o candidato esteja inscrito em dois cargos, receberá os dois cadernos de prova ao mesmo tempo e deverá realizá-los dentro do tempo previsto neste edital.

3.7.2. Para os demais cargos, não listados no item 3.7.1, o candidato poderá realizar apenas uma inscrição entre as opções disponíveis. Em caso de múltiplas inscrições, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga, será considerada válida somente a inscrição mais recente.

3.8. O candidato que realizar inscrição em mais de um edital promovido pela Prefeitura Municipal de Princesa/SC fica ciente de que, havendo coincidência de data e horário de aplicação das provas, deverá optar pela realização de apenas uma delas, inexistindo qualquer responsabilidade da Administração Pública, das Comissões Organizadoras ou da AMEOSC quanto à impossibilidade de participação simultânea em ambos os certames.

3.8.1. A homologação da inscrição em um edital não assegura ao candidato o direito à realização de prova em horário ou data diferenciados, nem autoriza remarcação, reaplicação de prova, transferência de inscrição, devolução de taxa de inscrição ou qualquer outro tratamento excepcional em razão de conflito decorrente de inscrição realizada pelo próprio candidato.

3.8.2. A escolha pela participação em determinado certame, em caso de concomitância de provas, é de inteira responsabilidade do candidato.

3.9. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

Cargo	Valor
Ensino Superior	R$ 110,00 (cento e dez reais)
Ensino Médio	R$ 90,00 (noventa reais)
Ensino Fundamental	R$ 70,00 (setenta reais)

3.9.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.

3.9.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.9.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

3.9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção "Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição" disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **14h00min do dia 31/08/2026 às 23h59min do dia 11/09/2026.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem e comprovarem enquadramento na **Lei Municipal nº 965, de 19 de setembro de 2018**, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos para admissão no serviço público municipal, destinada a candidatos hipossuficientes, doadores de sangue e doadores de medula óssea, no âmbito da Administração Direta do Município de Princesa:

a) **No caso de pessoa doadora de sangue**: deverá anexar cópia autenticada do comprovante de doação de sangue realizada ao menos uma vez nos últimos 06 (seis) meses anteriores a data de inscrição. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.
b) **No caso de pessoa doadora de medula**: deverá anexar cópia autenticada do comprovante de inscrito como doador de medula em entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

c) **No caso de pessoa hipossuficiente**: deverá anexar fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, comprovante de renda em seu nome ou declaração manuscrita de que se encontre desempregado e não possui outras rendas.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao, no dia **16/09/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **17 e 18/09/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **23/09/2026**, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **23/09/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **29/09/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

a) Identificação do candidato;
b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado <u>EM ARQUIVO ÚNICO</u>, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Processo Seletivo, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Princesa/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação

como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao no dia **09/10/2026**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **13 e 14/10/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **21/10/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **21/10/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço https://ameosc.org.br, conforme disposto no item 14 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrições, indicando de forma clara e precisa os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico https://ameosc.org.br, na Área do Candidato, observadas as orientações constantes da respectiva página.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar, no sistema de inscrição, imagem legível de laudo médico, observando-se o seguinte:

a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;

b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emitente (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o término do período de inscrições, o candidato poderá encaminhar a solicitação ao endereço eletrônico comunica@ameosc.org.br, acompanhada do respectivo laudo médico, até as 23h59 da quarta-feira que antecede a data de aplicação da prova.

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal ledor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos

e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Municipal, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao, conforme o cronograma deste Edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

- **Natureza e Obrigatoriedade**

8.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

- **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **11/10/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

- **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.

- **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **02h30 (duas horas e trinta minutos)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

8.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

- **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

8.6. As questões da prova objetiva versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta por **20 (vinte) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Tributos e Obras, Agente Operacional de Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro de Saúde Pública, Engenheiro Civil, Médico, Médico Veterinário, Monitor de Creche, Odontólogo, Psicólogo, Tesoureiro** e **Treinador Desportivo**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	**4,00**
2► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL ►	**20**	**-**	**10,00**	**-**

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **4,00 (quatro) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Assistente Técnico-Pedagógico, Professor** e **Psicopedagogo**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,40	5,60	**3,00**
2► Língua Portuguesa	03	0,40	1,20	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,40	1,20	
TOTAL ►	**20**	**-**	**8,00**	**-**

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **3,00 (três) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)** e **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	**1,00**
2► Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
TOTAL ►	**20**	**-**	**3,00**	**-**

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00 (um) ponto**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

8.12.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

8.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

8.12.2.1. É vedada a permanência de acompanhantes, inclusive crianças, nas dependências do local de aplicação das provas, ressalvadas as hipóteses de candidatas lactantes expressamente previstas neste Edital. O Município, a banca organizadora e a equipe de aplicação não se responsabilizam pela guarda ou custódia de terceiros.

- **Documentos de Identificação**

8.12.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

<u>I – De forma física:</u>

a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
e) Passaporte;
f) Certificado de Reservista;
g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

<u>II – De forma digital:</u>

a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

8.12.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova.

8.12.5. Somente serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

- **Material de Prova e Conferência Inicial**

8.12.6. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.12.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deverá conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e número do documento de identificação, devendo apor sua assinatura de forma legível no local específico.

8.12.8.1. A ausência de assinatura do candidato no campo específico do cartão-resposta implicará sua eliminação do certame.

- **Preenchimento do Cartão-Resposta**

8.12.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo de inteira responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.12.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

8.12.11. Forma correta de preenchimento do cartão-resposta →

8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deverá utilizar exclusivamente caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração.

8.12.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato portar caneta que atenda a tais requisitos, não sendo fornecido esse material pela organização do Processo Seletivo nem pelo Município, em nenhuma hipótese. Recomenda-se que o candidato porte mais de uma caneta em conformidade com as especificações acima, a fim de evitar eventuais contratempos durante a realização da prova.

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a realização das marcações por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham solicitado condição especial, hipótese em que serão acompanhados por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A correção da prova objetiva será realizada exclusivamente com base nas marcações constantes no cartão-resposta, por meio de leitura digital, não sendo consideradas quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

- **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

8.12.18. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos contados do início da prova objetiva, sendo permitida a entrega do cartão-resposta somente após o transcurso desse período.

8.12.19. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.12.20. O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato após transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, durante sua realização, mediante acompanhamento de fiscal.

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova por qualquer motivo.

- **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

8.12.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, presentes e faltantes.

8.12.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata, na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, lacrarão o envelope contendo os cartões-resposta, assinando-o em seguida. O envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário constantes no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.12.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

- **Disposições Gerais**

8.12.24. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova.

8.12.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

8.12.26. O candidato que concluir sua prova, entregar o cartão-resposta e se retirar da sala não poderá permanecer no local de aplicação, utilizar banheiros destinados aos candidatos ainda em prova, nem formar aglomerações.

8.12.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização da prova.

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.13.1. Para a realização da prova, o candidato deverá portar:

a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.12.3 (obrigatório);
b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.13.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e demais pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, no momento do ingresso à sala de prova, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato do local de prova.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizam por perdas, danos ou extravio de quaisquer materiais trazidos pelos candidatos ao local de prova.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;

d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;
e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
f) utilizar protetores auriculares, viseira, luvas, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné ou gorro;
g) utilizar relógio de qualquer tipo;
h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

8.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
c) não comparecer à prova;
d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.12.11;
p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Assistente Técnico-Pedagógico, Professor** e **Psicopedagogo**.

9.2. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.3. Consideram-se títulos, para efeito deste certame:

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado na área da Educação	01	2,00 pontos	2,00
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado na área da Educação	01	1,50 ponto	1,50
Diploma de conclusão de Curso de Pós-Graduação na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00

9.3.1. A Prova de Títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 2,00 (dois) pontos. A pontuação não é cumulativa, portanto, será considerado apenas 1 (um) título por candidato. Caso seja apresentado mais de um título, será pontuado exclusivamente aquele que tiver a maior pontuação, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

9.3.2. Os pontos atribuídos a Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação serão válidos somente mediante a apresentação do diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino. **Atestados ou declarações de conclusão não serão aceitos.**

9.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

9.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção "Envio de Documentos - Prova de Títulos" disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, segundo as orientações da página, e enviar o documento.

9.4.2. Os documentos referentes à prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

9.4.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

9.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

9.4.3. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. No caso de assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para a sua autenticação.

9.4.4. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos

de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.4.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

9.4.6. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

9.4.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

9.4.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

9.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

9.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao no dia **09/10/2026**.

9.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **13 e 14/10/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

9.4.12. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão.

9.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **21/10/2026**, no site https://ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **21/10/2026**, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)** e **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)** que tenham realizado a Prova Objetiva.

10.2. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, consequentemente, desclassificado do Processo Seletivo.

10.3. A prova prática para o cargo de Motorista de Veículos Pesados será realizada com um veículo, e para o cargo de Agente de Apoio Operacional será realizada com um veículo e uma máquina pesada, conforme tabela a seguir:

Cargo	Avaliação	Total de Pontos	Nota Mínima Exigida
► Motorista de Veículos Pesados	1 (uma) avaliação com um veículo	7,00	3,00
► Agente de Apoio Operacional	1 (uma) avaliação com um veículo	7,00	3,00
	1 (uma) avaliação com uma máquina pesada	7,00	3,00

10.3.1. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

10.3.2. Para o cargo de Motorista de Veículos Pesados a Prova Prática consistirá em uma única avaliação, com nota máxima de 7,00 (sete) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 3,00 (três) pontos.

10.3.3. Para o cargo de Agente de Apoio Operacional, a Prova Prática será composta por duas avaliações distintas: uma realizada com veículo e outra com máquina pesada, cada uma com valor máximo de 7,00 (sete) pontos. O candidato deverá obter nota mínima de 3,00 (três) pontos em cada avaliação, sendo eliminado caso não atinja essa pontuação em uma ou ambas. Apenas os candidatos que atingirem a nota mínima nas duas avaliações terão sua nota final calculada, por meio da média aritmética das duas, a qual será utilizada para fins de classificação.

10.3.3.1. A nota final da Prova Prática para o cargo de Agente de Apoio Operacional será obtida a partir da média aritmética simples das duas avaliações aplicadas, conforme a fórmula abaixo:

- **Nota Final da Prova Prática = (Avaliação 1 + Avaliação 2) ÷ 2**

10.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

10.4.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

10.4.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **08/10/2026**, conforme o cronograma deste edital

10.4.3. A prova prática para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)** e **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)** será realizada no dia **11/10/2026, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.**

10.4.3.1. O candidato que não estiver presente no dia **11/10/2026** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

10.4.4. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

10.4.5. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

10.4.6. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

10.4.7. Será permitido ao candidato portar e consumir alimentos exclusivamente durante o período de espera para a realização da prova prática, desde que tal conduta não comprometa a segurança, a organização dos trabalhos ou a regular execução da avaliação. Durante a realização da prova prática, é expressamente vedado o consumo de alimentos.

10.4.8. Na prova prática o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados:

- Para a função de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)**: Na condução do veículo: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo (partida, parada e condução); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança do veículo; Sinalização e observância das normas de trânsito; Execução de manobras de direção (arrancada, parada, conversões e estacionamento); Domínio dos comandos do veículo, incluindo direção, câmbio, embreagem e aceleração; Uso adequado do sistema de frenagem; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores; Adoção de práticas de direção defensiva, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso e das manobras solicitadas pela banca examinadora. Na condução da máquina pesada: Habilidade e conhecimento técnico na operação da máquina (partida, paradas e comandos); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança da máquina; Sinalização e observância das normas de segurança e trânsito; Execução de manobras

operacionais; Domínio dos comandos, câmbio e aceleração, conforme o tipo de máquina; Uso adequado do sistema de frenagem, quando existente; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos/retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de operação segura e preventiva, evitando riscos e acidentes; Execução correta da tarefa prática solicitada pela banca examinadora, conforme a natureza da máquina.

- Para a função de **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)**: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo (partida, parada e condução); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança do veículo; Sinalização e observância das normas de trânsito; Execução de manobras de direção (arrancada, parada, conversões e estacionamento); Domínio dos comandos do veículo, incluindo direção, câmbio, embreagem e aceleração; Uso adequado do sistema de frenagem; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores; Adoção de práticas de direção defensiva, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso e das manobras solicitadas pela banca examinadora.

10.4.8.1. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

10.4.9. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

10.4.10. Para a função que exigir o emprego de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Princesa/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

10.4.11. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

10.4.12. As Comissões Organizadoras do Processo Seletivo reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

10.4.13. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

10.5. Da Comprovação da Habilitação

10.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

a) Para o cargo de **Agente de Apoio Operacional**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade;
b) Para o cargo de **Motorista de Veículos Pesados**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade.

10.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

10.5.3. Caso o candidato já tenha realizado a alteração de categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com todas as etapas concluídas, e esteja apenas aguardando a emissão do documento, deverá comprovar tal situação, bem como a habilitação na categoria exigida, por meio de documento hábil para essa finalidade.

10.5.4. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

10.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

I - Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
II - Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
III - Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
IV - Estiver portando armas;
V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
VI - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
VII - Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
VIII - Desistir de realizar a prova prática.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada

à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 27/10/2026**.

11.2. Na referida oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos por meio de leitura digital, sendo as notas e o resultado preliminar projetados em telão, de modo a permitir o acompanhamento da correção e da identificação dos candidatos pelos presentes.

11.3. As notas e o resultado apresentados na Sessão Pública terão caráter preliminar, estando sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, ocasião em que já constarão os critérios de desempate.

11.5. A Sessão Pública será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, bem como por candidatos e demais interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final, a ordem de desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios, em favor do candidato que:

I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;

II - obtiver maior pontuação na Prova Prática (para os cargos de Agente de Apoio Operacional e Motorista de Veículos Pesados);

III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;

IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;

V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;

VI - possuir maior idade;

VII - sorteio público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

13.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame deverão ser apresentados exclusivamente de forma on-line, observando-se os seguintes procedimentos:

a) acessar o endereço eletrônico https://ameosc.org.br e clicar no banner "Concursos Públicos";
b) acessar a Área do Candidato;
c) clicar na opção "Recursos";
d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

14.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:

a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **17 e 18/09/2026**;
b) indeferimento da inscrição – **02 a 04/10/2026**;
c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **13 e 14/10/2026**;
d) resultado preliminar da prova de títulos – **13 e 14/10/2026**;
e) resultado preliminar da prova prática – **14 e 15/10/2026**;
f) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **14 e 15/10/2026**;
g) resultado preliminar geral – **28 e 29/10/2026**.

14.3. Ao acessar o sistema para a interposição de recurso, o candidato deverá selecionar corretamente o campo específico correspondente à matéria objeto do recurso, bem como respeitar rigorosamente o prazo estabelecido. A utilização de campo inadequado ou o descumprimento do prazo acarretará a não apreciação do recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio.

14.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, formulados em termos claros, objetivos e que indiquem expressamente as circunstâncias que os justifiquem.

14.5. Não serão apreciados os recursos:

a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
b) apresentados em desacordo com o disposto no item 14.1;
c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

14.6. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico https://ameosc.org.br.

14.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:

I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.

II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.

III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.

IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.

V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecorríveis na esfera administrativa.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Agente Fiscal de Obras e Posturas, Agente Fiscal de Tributos e Obras, Agente Operacional de Serviços, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro de Saúde Pública, Engenheiro Civil, Médico, Médico Veterinário, Monitor de Creche, Odontólogo, Psicólogo, Tesoureiro e Treinador Desportivo, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Assistente Técnico-Pedagógico, Professor e Psicopedagogo, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

15.2.1. A prova de títulos é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D) e Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

15.3.1. A prova prática é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.4. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente das notas finais obtidas, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

16. DA ESCOLHA DAS VAGAS (SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR)

16.1. Da escolha das vagas para os cargos de Professores para o ano letivo de 2027

16.1.1. A escolha de vagas será realizada após a publicação do resultado final do referido Processo Seletivo, conforme estabelecido e divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, obedecendo à ordem de classificação por área de inscrição. Esse processo incluirá todas as unidades escolares municipais.

16.1.2. A carga horária dos candidatos classificados será definida de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

16.1.3. A escolha de vagas será realizada de acordo com a necessidade do Município, com divulgação prévia mínima de 24 (vinte e quatro) horas, por meio dos canais oficiais de comunicação: o Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina e o site oficial do Município de Princesa (https://princesa.atende.net/cidadao).

16.1.4. No momento da escolha da vaga, o candidato estará assumindo o compromisso de cumprir todas as atividades pedagógicas e atribuições do cargo, independentemente da carga horária escolhida, sob pena da aplicação das sanções previstas em lei.

16.1.5. O candidato que, no momento da escolha, não aceitar a vaga ou o horário disponível, ou não estiver presente no horário e local da convocação, permanecerá na sua posição na ordem de classificação.

16.1.5.1. Em todas as escolhas, a lista sempre será iniciada pelo primeiro colocado.

16.1.6. O candidato que já tiver assumido uma vaga poderá, quando chegar novamente na vez de escolher uma vaga, optar por uma nova vaga, seja na mesma escolha ou na próxima, até completar sua carga horária, desde que seja compatível com os horários disponíveis na escola.

16.1.7. O município só promoverá ajustes nas cargas horárias por conveniência e necessidade da escola.

16.1.8. O candidato que escolher uma vaga e posteriormente desistir será excluído das listas de classificação de escolha de vaga, ficando impedido de participar de novas escolhas na mesma área ou cargo em que ocorreu a desistência, inclusive escolha de vagas disponíveis em processos Seletivo Simplificado e Edital de Chamada Pública realizados pelo município, durante o prazo de vigência deste edital.

16.1.9. O candidato que escolher uma vaga deverá assumi-la na data estabelecida na ata de escolha, não podendo, em hipótese alguma, delegar a função a outra pessoa, substituto sob suas expensas, sob pena de exclusão da lista de classificação.

16.1.9.1. O candidato que optar por uma vaga, estiver apto para assumi-la e possuir vínculo com outra instituição com acúmulo de funções, terá o prazo de 72 horas para apresentar sua desincompatibilização. Caso contrário, a contratação será revogada e ele será excluído da lista de classificação.

16.1.10. A escolha de vaga deverá ser feita pelo próprio candidato ou por procurador, que deverá, no ato da escolha, apresentar documento de identidade oficial com foto, original ou fotocópia autenticada. No caso de representação por procurador, serão necessárias uma procuração autenticada e a apresentação de documento de identidade oficial, com foto, do procurador.

16.1.11. O candidato deverá apresentar toda a documentação exigida por este edital no momento da escolha, para que sua admissão seja efetivada.

16.1.12. Caso surjam vagas ao longo do ano letivo e não haja candidatos excedentes no Processo Seletivo, as admissões serão realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, por meio de Edital de Processo Seletivo Simplificado e Edital de Chamada Pública, em caráter emergencial e transitório, a fim de não prejudicar a oferta regular do ensino.

17. DO PROVIMENTO DO CARGO

17.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

17.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a investidura no cargo somente será efetivada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. Nacionalidade brasileira e comprovação de idade mínima de 18 anos (Cópia da Identidade e CPF);
2. Gozo dos direitos políticos (Cópia do Título de Eleitor);
3. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Cópia da Certidão de dispensa de incorporação ou Certidão de cumprimento das obrigações militares);
4. Quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
5. Habilitação exigida pelo cargo: i. Diploma ou Certificado conforme exigência do cargo; ii. Carteira de Registro em conselhos e órgão de classe, quando for o caso; iii. Outros que solicitado em processos seletivos ou Processo Seletivo, quando for o caso. (Ex. Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Declaração de matricula; ata de escolha de aulas; comprovante de residência).
6. Cópia da Certidão de Nascimentos ou Casamento;
7. Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos;
8. Declaração dos dependentes, caso tiver (para fins de declaração de IRRF); (Modelo sugerido)
9. Número da Carteira de Trabalho (Cópia da primeira página da Carteira de Trabalho);
10. Número do PIS/PASEP (Cópia do cartão com o número, caso não houver o número na carteira de trabalho);

11. Comprovante de residência/endereço (Cópia de fatura de água/luz/internet/telefone ou declaração do locador ou de conjugue em vivência comum);
12. Declaração de **não-acumulação** ilegal de cargos, função emprego ou percepção de proventos; ou, (Modelo sugerido). 13. Declaração de **acumulação** legal de cargos, função emprego, ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária. (Modelo sugerido)
14. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; (Modelo sugerido)
15. Certidão negativa de antecedentes criminais: Em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal (http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa); Certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais (http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais); Certidão da Justiça Militar da União (http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa) - Em nível estadual: **Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato**;
16. Declaração de bens, com indicação de Fontes de renda conforme solicitação do Tribunal de Contras de Santa Catarina; (Modelo sugerido ou a Declaração efetuada a Receita Federal sempre com referência ao ano calendário mais atual).
17. Declaração de Nepotismo, para cargos em Comissão e Função Gratificada.
18. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, caso for;
19. Laudo de inspeção de saúde ou equivalente, procedida por órgão médico oficial, salvo se tratar de servidor público em efetivo exercício;
20. Comprovação de conta em banco (Declaração do Banco/Cópia de Cartão)

17.3. Os candidatos classificados e CONTRATADOS estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

17.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Princesa/SC.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Princesa/SC.

18.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

18.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referentes ao presente certame, os quais serão divulgados exclusivamente nos endereços eletrônicos https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao.

18.4. Ficam impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, bem como de participar da elaboração das provas, o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição tenha sido deferida.

18.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Processo Seletivo, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Princesa/SC, com fundamento na legislação vigente.

18.6. A Prefeita Municipal de Princesa/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o certame, por motivo de interesse público devidamente justificado, não assistindo aos candidatos direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação.

18.7. Fica eleito o Foro da Comarca de São José do Cedro/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Processo Seletivo.

18.8. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
Anexo I – Cronograma;
Anexo II – Conteúdo Programático;
Anexo III – Atribuições dos Cargos;
Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;
Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.

18.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Princesa/SC, 31 de agosto de 2026.

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
Prefeita

Vistado na Forma de Lei

Maico Felipe Lopes Machado
OAB/PR 95973
Assessor Jurídico do Município de Princesa

ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	31/08/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada à Prefeita de Princesa/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 11/09/2026.
Prazo para realização de inscrição	31/08/2026 a 28/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	31/08/2026 a 28/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	31/08/2026 a 28/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	31/08/2026 a 11/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	16/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	17 e 18/09/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	23/09/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	23/09/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	23 a 29/09/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	29/09/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	01/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	02 a 04/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	05/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	05/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	06/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Ensalamento	06/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	08/10/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	09/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	**11/10/2026**	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Prática	**11/10/2026**	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	13 e 14/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	13 e 14/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	13/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	13/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	14 e 15/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	14 e 15/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	21/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	21/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	21/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	21/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	21/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	21/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	26/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Sessão Pública	27/10/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, n° 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	27/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	28 e 29/10/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	30/10/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	30/10/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Princesa e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

1) Direito Constitucional Aplicado à Administração Pública: 1.1 Princípios fundamentais da Constituição Federal. 1.2 Administração Pública: princípios constitucionais. 1.3 Competências administrativas e tributárias dos entes federativos. 1.4 Poder de polícia administrativa. 1.5 Responsabilidade civil da

Administração Pública. 2) Direito Administrativo: 2.1 Administração pública direta e indireta. 2.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação. 2.3 Poderes administrativos: poder de polícia, poder regulamentar, poder disciplinar e poder hierárquico. 2.4 Processo administrativo. 2.5 Responsabilidade administrativa do agente público. 2.6 Serviços públicos. 2.7 Controle da administração pública. 3) Direito Tributário: 3.1 Sistema Tributário Nacional. 3.2 Competência tributária. 3.3 Tributos: conceito, espécies e classificação. 3.4 Obrigação tributária principal e acessória. 3.5 Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 3.6 Responsabilidade tributária. 3.7 Infrações e penalidades tributárias. 3.8 Administração tributária e fiscalização. 3.9 Dívida ativa e cobrança administrativa de créditos tributários. 3.10 Processo administrativo tributário. 4) Legislação Tributária Municipal: 4.1 Código Tributário Municipal (https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-princesa-sc). 4.2 Tributos de competência municipal: 4.2.1 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS). 4.2.2 Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). 4.2.3 Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). 4.3 Taxas e contribuições municipais. 4.4 Cadastro de contribuintes. 4.5 Obrigações acessórias. 4.6 Fiscalização tributária municipal. 5) Auditoria e Fiscalização Tributária: 5.1 Procedimentos de fiscalização tributária. 5.2 Técnicas básicas de auditoria fiscal. 5.3 Verificação de livros fiscais e contábeis. 5.4 Lavratura de autos de infração, notificações e termos administrativos. 5.5 Apuração de créditos tributários. 5.6 Procedimentos de diligência e vistorias fiscais. 6) Noções de Contabilidade Aplicada à Fiscalização: 6.1 Princípios de contabilidade. 6.2 Escrituração contábil. 6.3 Demonstrações contábeis. 6.4 Análise de registros contábeis para fins de fiscalização tributária. 7) Fiscalização de Obras e Edificações: 7.1 Código de Obras e Edificações do Município (https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc). 7.2 Licenciamento de obras. 7.3 Fiscalização de construções particulares. 7.4 Embargo e interdição de obras irregulares. 7.5 Autos de infração e notificações em obras. 7.6 Regularização de edificações. 8) Legislação Urbanística Municipal: 8.1 Plano Diretor Municipal (https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc). 8.2 Normas de uso e ocupação do solo. 8.3 Parcelamento do solo urbano. 8.4 Fiscalização urbanística. 9) Fiscalização de Posturas e Atividades Econômicas: 9.1 Código de Posturas Municipal (https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-princesa-sc). 9.2 Licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços. 9.3 Fiscalização de comércio ambulante e atividades em vias públicas. 9.4 Alvará de localização e funcionamento. 9.5 Fiscalização de logradouros públicos e imóveis urbanos. 10) Processo Administrativo na Atividade Fiscal: 10.1 Procedimentos administrativos de fiscalização. 10.2 Autos de infração, notificações, intimações e embargos. 10.3 Direito ao contraditório e à ampla defesa. 10.4 Tramitação de processos administrativos fiscais. 11) Informática Aplicada ao Trabalho: 11.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 11.2 Editor de textos e planilhas eletrônicas. 11.3 Correio eletrônico e navegação na internet. 11.4 Utilização de sistemas informatizados na administração pública. 11.5 Registro, controle e acompanhamento de dados fiscais e administrativos. 11.6 Noções de controle da arrecadação e cadastro fiscal. 12) Ética e Responsabilidade no Serviço Público: 12.1 Ética no serviço público. 12.2 Princípios da administração pública. 12.3 Responsabilidade do agente público. 12.4 Proteção e conservação do patrimônio público. 13) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:

1) Fundamentos da Educação: 1.1 Educação, sociedade e função social da escola. 1.2 Educação como direito social. 1.3 Tendências pedagógicas na educação. 1.4 Concepções de ensino e aprendizagem. 2) Planejamento Educacional: 2.1 Planejamento educacional e escolar. 2.2 Projeto Político-Pedagógico: fundamentos, elaboração e avaliação. 2.3 Planejamento participativo. 2.4 Organização do trabalho pedagógico. 3) Currículo Escolar: 3.1 Concepções de currículo. 3.2 Organização curricular na educação básica. 3.3 Integração entre currículo e prática pedagógica. 3.4 Currículo e diversidade. 4) Avaliação Educacional: 4.1 Avaliação da aprendizagem: conceitos e funções. 4.2 Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. 4.3 Avaliação institucional. 4.4 Avaliações externas da educação básica. 5) Processo de Ensino e Aprendizagem: 5.1 Teorias da aprendizagem. 5.2 Desenvolvimento do processo educativo. 5.3 Estratégias de ensino. 5.4 Dificuldades de aprendizagem. 6) Gestão Escolar e Organização da Educação: 6.1 Gestão democrática do ensino. 6.2 Organização e funcionamento da escola. 6.3 Conselho de classe e colegiados escolares. 6.4 Participação da comunidade escolar. 7) Educação Inclusiva e Diversidade: 7.1 Educação inclusiva: princípios e fundamentos. 7.2 Educação especial na perspectiva inclusiva. 7.3 Diversidade cultural, social e educacional. 7.4 Práticas pedagógicas inclusivas. 8) Projetos Educacionais e Políticas Públicas: 8.1 Projetos pedagógicos na escola. 8.2 Programas educacionais. 8.3 Políticas públicas educacionais. 8.4 Articulação entre escola, família e comunidade. 9) Indicadores Educacionais: 9.1 Indicadores de qualidade da educação. 9.2 Análise de dados educacionais. 9.3 Avaliação do desempenho escolar. 10) Tecnologias na Educação: 10.1 Tecnologias educacionais no processo de ensino e aprendizagem. 10.2 Recursos didáticos e ambientes de aprendizagem. 11) Legislação Educacional: 11.1 Educação na Constituição Federal. 11.2 Organização da educação nacional conforme a Lei nº 9.394/1996. 11.3 Direitos da criança e do adolescente conforme a Lei nº 8.069/1990. 11.4 Educação inclusiva conforme a Lei nº 13.146/2015. 11.5 Diretrizes curriculares conforme a Base Nacional Comum Curricular. 12) Ética e Atuação Profissional na Educação: 12.1 Ética profissional. 12.2 Princípios da administração pública. 12.3 Responsabilidade social na educação. 13) Noções de Informática Aplicadas à Educação: 13.1 Conceitos básicos de informática. 13.2 Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. 13.3 Uso da internet para pesquisa e comunicação institucional. 13.4 Correio eletrônico. 13.5 Utilização de sistemas informatizados no ambiente educacional. 13.6 Tecnologias digitais aplicadas ao apoio pedagógico. 14) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO DE SAÚDE PÚBLICA:

1) Políticas Públicas de Saúde, Legislação do SUS e Gestão em Saúde Coletiva: 1.1 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS): universalidade, equidade, integralidade, descentralização e participação social; 1.2 Legislação Orgânica da Saúde: Lei nº 8.069/1990, Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto nº 7.508/2011; 1.3 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e a organização da Estratégia Saúde da Família (ESF); 1.4 Planejamento, programação, elaboração, implementação e avaliação de planos, programas e serviços de saúde pública municipais; 1.5 Trabalho em equipe multidisciplinar,

intersetorialidade e estratégias de melhoria das condições de vida e saúde da comunidade. 2) Processo de Enfermagem, Legislação Profissional e Gestão de Serviços: 2.1 Regulamentação do Exercício Profissional da Enfermagem (Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987) e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; 2.2 Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE) e a Consulta de Enfermagem no âmbito da Saúde Pública; 2.3 Liderança, dimensionamento de pessoal, direção, orientação e supervisão do corpo técnico de enfermagem; 2.4 Gerenciamento de serviços de enfermagem, consultoria, auditoria, elaboração de relatórios, dados estatísticos e emissão de laudos e pareceres técnicos; 2.5 Gerenciamento, controle de estoque e logística de medicamentos, vacinas, insumos e materiais de saúde. 3) Vigilância em Saúde, Epidemiologia e Imunização: 3.1 Conceitos, métodos e diretrizes da Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador; 3.2 Notificação compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública: fluxos, prazos e investigação epidemiológica no município; 3.3 Sistemas de Informação em Saúde (e-SUS APS, SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI): alimentação, análise de dados e indicadores demográficos e epidemiológicos; 3.4 Programa Nacional de Imunizações (PNI): calendário nacional de vacinação, imunobiológicos especiais, conservação e controle da Rede de Frio; 3.5 Pesquisa operacional, estudos epidemiológicos e atuação em situações de emergência em saúde pública, surtos, epidemias e calamidades. 4) Assistência Integral de Enfermagem nos Ciclos de Vida: 4.1 Saúde da criança e do recém-nascido: triagem neonatal, puericultura, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, incentivo ao aleitamento materno e manejo de doenças prevalentes na infância; 4.2 Saúde do adolescente: desenvolvimento, saúde sexual, reprodutiva e prevenção de vulnerabilidades; 4.3 Saúde da mulher: consulta de enfermagem, planejamento reprodutivo, pré-natal de baixo risco, puerpério, rastreamento do câncer de colo de útero e de mama e prevenção da violência de gênero; 4.4 Saúde do adulto e do idoso: processo de envelhecimento, avaliação multidimensional do idoso, prevenção de quedas e promoção do envelhecimento ativo. 5) Atenção às Condições Crônicas, Grupos Socioeducativos e Atendimento Domiciliar: 5.1 Linhas de cuidado e atenção às Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT): Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes Mellitus, obesidade e doenças cardiovasculares; 5.2 Assistência de enfermagem no controle de Doenças Transmissíveis: Tuberculose, Hanseníase, IST/HIV/Aids, Hepatites Virais, Dengue e demais arboviroses; 5.3 Atenção psicossocial e saúde mental na Atenção Primária: acolhimento, redução de danos e acompanhamento dos usuários no território; 5.4 Assistência domiciliar: planejamento, abordagem técnica da visita domiciliar, diagnóstico da dinâmica familiar e atendimento ao paciente acamado ou dependente; 5.5 Metodologias para organização e mediação de grupos de patologias específicas, oficinas de promoção da saúde e capacitação de lideranças comunitárias. 6) Urgência, Emergência, Biossegurança e Primeiros Socorros: 6.1 Acolhimento com Classificação de Risco (ACR) e triagem na Unidade Básica de Saúde; 6.2 Suporte Básico de Vida (SBV) e atendimento inicial às urgências e emergências: parada cardiorrespiratória, choque, crises convulsivas, queimaduras, intoxicações e traumas; 6.3 Normas de biossegurança, Equipamentos de Proteção Individual (EPI), precauções padrão e de contato, e controle de infecções; 6.4 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS), condutas pós-exposição a material biológico e prevenção de acidentes de trabalho. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO CIVIL:

1) Projetos Estruturais, Geotecnia e Materiais de Construção: 1.1 Estruturas de concreto armado, protendido, metálicas e madeira: dimensionamento, detalhamento e normas técnicas vigentes (NBR 6118, NBR 8800, NBR 7190); 1.2 Mecânica dos solos e geotecnia: amostragem, ensaios de laboratório e de campo (SPT), empuxo de terra, estabilidade de taludes e contenções; 1.3 Fundações superficiais e profundas: tipos, dimensionamento e capacidade de carga; 1.4 Materiais de construção civil: aglomerantes, agregados, dosagem e tecnologia do concreto, argamassas, materiais cerâmicos e ensaios tecnológicos de controle de qualidade. 2) Infraestrutura Viária, Pavimentação, Tráfego e Drenagem: 2.1 Projetos geométricos de rodovias e vias urbanas, terraplenagem, corte, aterro e cálculo de volumes; 2.2 Pavimentação: pavimentos flexíveis, rígidos e semi-rígidos, dimensionamento, misturas asfálticas, patologias, manutenção e restauração de vias públicas; 2.3 Engenharia de tráfego, trânsito urbano, sinalização viária (horizontal, vertical e semafórica) e serviços de equipamentos urbanos e rurais; 2.4 Drenagem urbana e manejo de águas pluviais: microdrenagem, macrodrenagem, galerias, bacias de amortecimento e sistemas de esgoto pluvial e cloacal. 3) Saneamento Básico, Instalações Prediais e Manutenção: 3.1 Sistemas de abastecimento de água: captação, adução, reservação e redes de distribuição; 3.2 Sistemas de esgotamento sanitário: redes coletoras, interceptores, estações elevatórias e tratamento de efluentes; 3.3 Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias, de águas pluviais, elétricas de baixa tensão e de prevenção e combate a incêndio e pânico; 3.4 Especificações técnicas de equipamentos de infraestrutura e telecomunicações aplicados a obras públicas; 3.5 Operação, montagem, acompanhamento e manutenção predial preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos. 4) Planejamento, Orçamentação, Licitações e Gestão de Obras: 4.1 Orçamento de obras e serviços de engenharia: levantamento de quantitativos, composição de custos unitários (SINAPI e SICRO), BDI, encargos sociais e curva ABC; 4.2 Planejamento e controle de obras: cronograma físico-financeiro, diagramas de rede (PERT/CPM) e medições de serviços; 4.3 Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): termo de referência, projeto básico, projeto executivo, alteração contratual, reajustamento de preços e recebimento de obras; 4.4 Fiscalização, supervisão e controle de qualidade de obras públicas; 4.5 Segurança e saúde no trabalho da construção civil (NR-18) e gestão de resíduos da construção civil (CONAMA nº 307/2002). 5) Perícias, Avaliação de Imóveis, Vistorias e Desenho Técnico: 5.1 Engenharia de Avaliações (NBR 14653): métodos para avaliação de imóveis urbanos e rurais, inferência estatística e elaboração de laudos de avaliação; 5.2 Perícias de engenharia civil, vistoria técnica, arbitramento, diagnóstico de patologias das construções e emissão de pareceres e laudos periciais; 5.3 Representação gráfica e desenho técnico: normas de desenho, softwares de CAD (Computer Aided Design) e fundamentos da Modelagem da Informação da Construção (BIM). 6) Legislação Urbanística, Acessibilidade e Ética Profissional: 6.1 Legislação urbanística municipal: Plano Diretor Municipal (https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc), Código de Obras (https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc), Lei de Parcelamento do Solo Urbano (Lei nº 6.766/1979) e Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001); 6.2 Acessibilidade a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos (NBR 9050); 6.3 Legislação do Sistema CONFEA/CREA, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), atribuições profissionais e Código de Ética do Engenheiro. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam

expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO:

1) Políticas Públicas de Saúde, Legislação do SUS e Gestão na Atenção Primária: 1.1 Princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde (SUS) - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, e Decreto nº 7.508/2011; 1.2 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e diretrizes da Estratégia Saúde da Família (ESF); 1.3 Redes de Atenção à Saúde (RAS), regulação médica, fluxos de encaminhamento e integração entre os diferentes níveis de complexidade do SUS; 1.4 Planejamento, gestão, supervisão e avaliação de programas e ações de saúde individual e coletiva na escala municipal; 1.5 Sistemas de Informação em Saúde (e-SUS APS, SINAN, SIM, SINASC): alimentação de dados, monitoramento e indicadores de saúde pública. 2) Medicina de Família e Comunidade, Vigilância e Perícia Médica: 2.1 Princípios da Medicina de Família e Comunidade: abordagem centrada na pessoa, longitudinalidade, coordenação do cuidado e orientação familiar e comunitária; 2.2 Diagnóstico comunitário, territorialização e metodologia da Visita Domiciliar (VD); 2.3 Ferramentas de abordagem familiar: Genograma (Famiograma) e Ecomapa; 2.4 Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e manejo de doenças e agravos de notificação compulsória; 2.5 Perícia médica municipal: fundamentos do exame pericial para admissão, concessão de licenças para tratamento de saúde, avaliação de capacidade laboral, aposentadoria por invalidez e fiscalização de faltas por motivo de doença; 2.6 Documentação médica: normatização de atestados, laudos, prontuários, relatórios periciais e pareceres técnicos. 3) Clínica Médica e Manejo de Doenças Crônicas e Transmissíveis: 3.1 Cardiologia e Angiologia: Hipertensão Arterial Sistêmica, Insuficiência Cardíaca, Doença Arterial Coronariana, Arritmias e Dislipidemias; 3.2 Endocrinologia e Metabolismo: Diabetes Mellitus tipo 1 e 2, Doenças da Tireoide, Obesidade e Síndrome Metabólica; 3.3 Pneumologia: Asma, Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica (DPOC), Tuberculose e Infecções Respiratórias Agudas; 3.4 Gastroenterologia e Nefrologia: Doença do Refluxo Gastroesofágico, Úlcera Péptica, Doença Renal Crônica e Infecções do Trato Urinário; 3.5 Infectologia: Arboviroses (Dengue, Zika, Chikungunya), Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST/HIV/Aids), Hepatites Virais, Hanseníase, Parasitoses e Doenças Infectocontagiosas Prevalentes. 4) Saúde da Mulher, Pediatria, Puericultura e Saúde Mental: 4.1 Saúde da Mulher: pré-natal de baixo risco, acompanhamento do puerpério, prevenção e rastreamento do câncer de colo uterino e mama, climatério, planejamento reprodutivo e manejo de infecções ginecológicas; 4.2 Pediatria e Puericultura: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, Programa Nacional de Imunizações (PNI), aleitamento materno e manejo de doenças prevalentes na infância; 4.3 Exames médicos escolares e pré-escolares: avaliação do desenvolvimento físico, cognitivo, nutricional e postural; 4.4 Saúde Mental na Atenção Primária: rastreamento, diagnóstico e acompanhamento de Transtornos de Ansiedade, Depressão, Sofrimento Psíquico, Transtornos por Uso de Álcool e Outras Drogas, e articulação com os CAPS. 5) Cirurgia Ambulatorial, Emergências, Farmacologia e Ética: 5.1 Procedimentos e pequenas cirurgias ambulatoriais: táticas de sutura, anestesia local, biópsias de pele e fâneros, exérese de lesões superficiais, debridamento e drenagem de abscessos; 5.2 Urgências e Emergências em Atenção Primária: Suporte Básico e Avançado de Vida (SBV/SAV), parada cardiorrespiratória, anafilaxia, crise convulsiva, emergências hipertensivas, queimaduras, intoxicações agudas e traumas; 5.3 Farmacologia Clínica e Terapêutica:

prescrição médica, uso racional de medicamentos de uso interno e externo, interações medicamentosas, farmacovigilância e controle de psicotrópicos; 5.4 Código de Ética Médica, legislação do Conselho Federal de Medicina (CFM), responsabilidade civil e penal do médico, sigilo e direitos dos pacientes. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1) Inspeção Higiênico-Sanitária e Tecnologia de Produtos de Origem Animal (POA): 1.1 Serviço de Inspeção Municipal (SIM): regulamentação, estruturação, procedimentos de registro e fiscalização de estabelecimentos; 1.2 Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA - Decreto nº 9.013/2017 e alterações) e adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA); 1.3 Inspeção ante e post mortem de animais de açougue (bovinos, suínos, aves, ovinos, caprinos e equídeos): critérios de julgamento e destinação de carcaças e vísceras; 1.4 Higiene, microbiologia, tecnologia e conservação de carnes, leite e derivados, ovos, mel e pescados; 1.5 Programas de autocontrole: Boas Práticas de Fabricação (BPF), Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO) e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); 1.6 Identificação de fraudes, adulterações, contaminações e métodos analíticos de amostragem física, química e microbiológica em produtos de origem animal. 2) Epidemiologia, Saúde Pública e Controle de Zoonoses: 2.1 Epidemiologia veterinária: conceitos fundamentais, indicadores de saúde, cadeia epidemiológica, investigação de surtos e métodos de vigilância; 2.2 Zoonoses de importância em saúde pública: estudo, prevenção, profilaxia e controle da Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Brucelose, Tuberculose, Esporotricose, Toxoplasmose, Febre Maculosa e Parasitoses; 2.3 Manejo e controle populacional de cães e gatos: programas de esterilização cirúrgica (castração), guarda responsável, identificação animal e prevenção ao abandono e maus-tratos; 2.4 Inserção da Medicina Veterinária na Saúde Pública e no Sistema Único de Saúde (SUS): atuação em vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e em equipes multiprofissionais (eMulti); 2.5 Programas Nacionais de Sanidade Animal do MAPA: Programa Nacional de Controle e Erradicação da Brucelose e da Tuberculose (PNCEBT), Rabia dos Herbívoros (PNCRH), Sanidade Avícola (PNSA), Sanidade Suídea (PNSS) e Sanidade dos Equídeos (PNSE). 3) Clínica, Cirurgia, Patologia e Diagnóstico Veterinário: 3.1 Semiologia, clínica médica e diagnóstico das enfermidades em animais de pequeno, médio e grande porte; 3.2 Técnicas cirúrgicas ambulatoriais e de emergência, assepsia, antissepsia e procedimentos cirúrgicos de rotina; 3.3 Anestesiologia e analgesia veterinária: anestesia local, injetável, inalatória e controle da dor em diferentes espécies; 3.4 Patologia e diagnóstico de laboratório: colheita, conservação, acondicionamento e remessa de amostras biológicas para exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, microbiológicos e histopatológicos; 3.5 Técnicas de necropsia, identificação de lesões anatomopatológicas, eutanásia regulamentada e destinação correta de cadáveres; 3.6 Farmacologia e Terapêutica Veterinária: uso racional de antibióticos, anti-inflamatórios, antiparasitários, anestésicos e legislação sobre controle de medicamentos veterinários. 4) Zootecnia, Produção Animal, Extensão Rural e Projetos: 4.1 Exterior e raças dos animais domésticos: características zootécnicas de bovinos (corte e leite), suínos, ovinos, caprinos, aves e equinos; 4.2 Nutrição e alimentação animal: exigências nutricionais, cálculo e formulação de rações,

pastagens, forragens e conservação de forragens (silagem e fenação); 4.3 Biotecnologias da reprodução animal e melhoramento genético: Inseminação Artificial (IA), Inseminação Artificial em Tempo Fixo (IATF), Transferência de Embriões (TE) e seleção de linhagens; 4.4 Assistência técnica e extensão rural: metodologias de difusão de tecnologia, orientação a pequenos produtores, planejamento e elaboração de projetos agropecuários comunitários e municipais; 4.5 Organização, coordenação e julgamento sanitário em eventos agropecuários: feiras, exposições, leilões, simpósios e cursos de capacitação técnica. 5) Biossegurança, Ética e Legislação Profissional: 5.1 Regulamentação do exercício da profissão de Médico Veterinário (Lei nº 5.517/1968) e resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária (CFMV); 5.2 Código de Ética do Médico Veterinário e responsabilidade civil, penal e administrativa profissional; 5.3 Biossegurança em ambientes laboratoriais, clínicos e de campo: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), contenção biológica e prevenção de acidentes ocupacionais; 5.4 Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde e de Serviços Veterinários (PGRSS): segregação, acondicionamento, transporte e destinação final de resíduos e perfurocortantes; 5.5 Legislação ambiental aplicada às atividades agropecuárias, uso e ocupação do solo rural e preservação dos recursos naturais. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTÓLOGO:

1) Políticas Públicas de Saúde, SUS e Organização da Saúde Bucal: 1.1 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) - Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990, e Decreto nº 7.508/2011; 1.2 Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) e diretrizes da Estratégia Saúde da Família (ESF); 1.3 Política Nacional de Saúde Bucal (PNSB - Brasil Sorridente / Lei nº 14.572/2023): diretrizes, eixos de ação e reorganização da atenção à saúde bucal nos municípios; 1.4 Redes de Atenção à Saúde (RAS), níveis de atenção em saúde bucal, sistema de referência e contra-referência (Unidades Básicas de Saúde, Centros de Especialidades Odontológicas - CEO e urgências hospitalares); 1.5 Planejamento, programação, territorialização, diagnóstico comunitário e avaliação de serviços de saúde bucal; 1.6 Atuação multidisciplinar, apoio matricial (eMulti), trabalho intersetorial e integração com a Equipe de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde. 2) Epidemiologia, Ações Coletivas e Prevenção em Saúde Bucal: 2.1 Epidemiologia das doenças bucais: indicadores e índices epidemiológicos (CPO-D, ceo-d, IPC, CPI, IHOS) e levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; 2.2 Níveis de prevenção aplicados à Odontologia e promoção da saúde bucal; 2.3 Cariologia: etiologia, histopatologia, diagnóstico, avaliação de risco cariogênico, prevenção, adequação do meio bucal e tratamento não invasivo e microinvasivo da cárie dentária; 2.4 Uso de fluoretos em saúde pública: fluoretação da água de abastecimento público, dentifrícios fluoretados, aplicação tópica de flúor e toxicologia dos fluoretos (fluorose dentária e toxicidade aguda/crônica); 2.5 Ações coletivas de saúde bucal: educação em saúde, escovação individual e coletiva supervisionada, e controle de placa bacteriana; 2.6 Atenção integral em saúde bucal nos diferentes ciclos de vida e a grupos específicos: gestantes, bebês, crianças, adolescentes, idosos e pacientes com necessidades especiais. 3) Semiótica, Diagnóstico, Patologia Oral e Estomatologia: 3.1 Anamnese, exame físico intra e extrabucal, e métodos complementares de diagnóstico em Odontologia; 3.2 Patologia oral e maxilofacial: lesões fundamentais da

mucosa bucal, cistos, tumores benignos e lesões pré-malignas; 3.3 Rastreamento, prevenção e diagnóstico precoce do câncer de boca (carcinoma espinocelular) e biópsias na Atenção Básica; 3.4 Manifestações bucais de doenças sistêmicas, autoimunes e Infecções Sexualmente Transmissíveis (ISTs/HIV); 3.5 Radiologia odontológica e imaginologia: técnicas intra e extrabucais, interpretação radiográfica de lesões e cáries, e princípios de radioproteção. 4) Clínica Odontológica Integrada na Atenção Básica: 4.1 Dentística restauradora: propriedades e indicações dos materiais restauradores diretos (resinas compostas, cimento de ionômero de vidro, amálgama), sistemas adesivos, preparos cavitários e proteção do complexo dentino-pulpar; 4.2 Periodontia: etiologia, patogenia, classificação das doenças periodontais e gengivais, diagnóstico, raspagem e alisamento radicular supra e subgengival, e controle de placa; 4.3 Endodontia em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico das alterações pulpares e periapicais, procedimentos conservadores (proteção pulpar, pulpotomia), pulpectomia e tratamento de urgências endodônticas; 4.4 Odontopediatria: psicologia infantil, manejo comportamental, traumatismo na dentição decídua e permanente, e estratégias de prevenção e restauração em crianças. 5) Cirurgia Ambulatorial, Urgências Odontológicas e Anestesiologia: 5.1 Anestesiologia odontológica: farmacologia dos anestésicos locais e vasoconstritores, técnicas anestésicas maxilares e mandibulares, e prevenção/manejo de acidentes e complicações anestésicas; 5.2 Cirurgia bucomaxilofacial ambulatorial: exodontias de dentes decíduos e permanentes, exodontias de dentes inclusos/impactados, cirurgia pré-protética, frenectomia e cuidados pré e pós-operatórios; 5.3 Urgências e emergências odontológicas: pulpites, periapicopatias agudas, abscessos odontogênicos, celulite facial, hemorragias e traumatismos alveolodentários; 5.4 Emergências médicas no consultório odontológico: síncope, lipotimia, reação anafilática, hiperventilação, crise convulsiva e Suporte Básico de Vida (SBV) em parada cardiorrespiratória. 6) Terapêutica, Biossegurança, Ergonomia e Ética Profissional: 6.1 Farmacologia e Terapêutica Medicamentosa em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos, ansiolíticos e prescrição odontológica para pacientes comprometidos sistemicamente (hipertensos, diabéticos, cardiopatas, gestantes e nefropatas); 6.2 Biossegurança na prática odontológica: precauções padrão, controle de infecção cruzada, procedimentos de limpeza, desinfecção, esterilização de artigos, uso de EPIs e Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); 6.3 Ergonomia aplicada à Odontologia: posições de trabalho, racionalização do tempo e movimento, e prevenção de Lesões por Esforços Repetitivos (LER/DORT); 6.4 Código de Ética Odontológica, legislação do Conselho Federal de Odontologia (CFO), Regulamentação do Exercício Profissional (Lei nº 5.081/1966), prontuário odontológico, auditoria e responsabilidade civil e penal do cirurgião-dentista. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ARTE:

1) Fundamentos do Conhecimento Artístico e Estético: A importância da arte na cultura humana. Produção artística ao longo da história: períodos, estilos e contextos sociais. A diversidade cultural e suas expressões artísticas em diferentes povos e países. 2) A Arte como Linguagem: - O homem como ser simbólico: a arte como forma de expressão. - Sistema semiótico da representação: signos e significados na arte. - Linguagens da arte: Artes visuais: pintura, escultura, fotografia e novas mídias. Artes audiovisuais: cinema, vídeo e

animação. Música: elementos, estilos e sua influência cultural. Teatro: dramaturgia, atuação e cenografia. Dança: movimentos, ritmos e contextos sociais. 3) Construção de Significados nas Linguagens Artísticas: - Elementos e recursos das linguagens artísticas: forma, cor, textura, ritmo e espaço. - Processos de criação e apreciação estética: do fazer artístico à recepção. - Análise crítica de obras de arte: metodologias e abordagens. 4) Arte e Educação: O papel da arte na formação integral do estudante. O professor como mediador: estratégias de ensino e aprendizagem em arte. Importância da interdisciplinaridade na educação artística. Práticas pedagógicas inovadoras e inclusão de diferentes linguagens artísticas. 5) Teoria e Prática do Ensino de Arte: - Fundamentação teórico-metodológica do ensino de arte: correntes pedagógicas e suas aplicações. - O fazer artístico: práticas criativas em sala de aula. - Apreciação estética: desenvolvendo o olhar crítico e a sensibilidade dos alunos. - O conhecimento histórico da produção artística: sua aplicação no contexto escolar. 6) Legislação e Diretrizes Educacionais: - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): princípios e diretrizes para o ensino de arte. - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. - Plano Nacional de Educação (PNE). 7) Avaliação e Acompanhamento da Aprendizagem: - Métodos e instrumentos de avaliação em arte: diagnóstico, formativa e somativa. - Feedback construtivo e autoavaliação: promovendo a reflexão crítica. 8) Atualizações e Tendências na Educação Artística: Inovações pedagógicas e tecnológicas no ensino de arte. O papel da arte na sociedade contemporânea: arte e ativismo, arte e tecnologia. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE):

1) Legislação e Políticas Públicas em Educação Inclusiva: - Constituição Federal: Direitos à educação e inclusão. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. - Normas e diretrizes do Ministério da Educação para a educação inclusiva. 2) Educação Especial e Necessidades Educacionais Especiais: Conceitos de deficiência, transtornos de aprendizagem e altas habilidades. Características e necessidades dos alunos com deficiência (visual, auditiva, intelectual, múltipla). Transtornos de aprendizagem: dislexia, TDAH, discalculia e suas implicações educacionais. 3) Avaliação e Diagnóstico: - Tipos de avaliação: diagnóstica, formativa e somativa. - Instrumentos e técnicas para avaliação de alunos com necessidades especiais. - Elaboração de laudos e relatórios de avaliação. 4) Planejamento e Intervenção Educacional: Desenvolvimento de Planos de Ensino Individualizados (PEIs). Estratégias de adaptação curricular e materiais didáticos. Metodologias ativas e inclusivas no ensino. 5) Colaboração e Trabalho em Equipe: Importância da colaboração com professores regulares e outros profissionais da educação. Estratégias para orientar e capacitar docentes sobre práticas inclusivas. Participação em reuniões e grupos de trabalho na escola. 6) Gestão do Ambiente Educacional: Criação de um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor. Técnicas de manejo e intervenção em sala de recursos multifuncionais. Monitoramento e avaliação do progresso dos alunos. 7) Aspectos Emocionais e Psicossociais: Importância do suporte emocional e psicossocial na educação inclusiva. Estratégias para promover a autoestima e o bem-estar dos alunos. Comunicação com pais e responsáveis sobre o

desenvolvimento dos alunos. 8) Tecnologia Educacional e Inovação: Uso de tecnologias assistivas e recursos digitais na educação especial. Ferramentas e plataformas digitais para o ensino e aprendizagem inclusiva. Formação contínua e atualização sobre novas tecnologias educacionais. 9) Documentação e Registro: Importância da documentação pedagógica e registros de observação. Elaboração de relatórios e prestação de contas sobre a prática educativa. Organização de dados e informações sobre o progresso dos alunos. 10) Ética e Responsabilidade Profissional. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1) Fundamentos Teóricos e Práticos da Educação Física: - Modalidades esportivas: Conhecimento teórico-prático sobre esportes individuais e coletivos. - Educação Física e Desenvolvimento Humano: Compreensão das etapas do desenvolvimento físico, motor, cognitivo e social por meio da prática esportiva. - Metodologia de Ensino: Estratégias e abordagens para o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental e Infantil, com foco em práticas inclusivas. - Treinamento Desportivo Geral: Princípios e métodos do treinamento físico voltado ao desenvolvimento de habilidades motoras e melhoria do desempenho. 2) Fundamentos dos Esportes e Regras: Atletismo: Fundamentos técnicos, regras, equipamentos e instalações. Basquetebol: Fundamentos técnicos, regras, táticas e infraestrutura. Ginástica Artística (Olímpica): Regras, técnicas, equipamentos e segurança. Handebol: Regras básicas, fundamentos, táticas e locais de prática. Futebol: Fundamentos técnicos, regras, táticas e equipamentos. Voleibol: Fundamentos, táticas, regras e instalações. 3) Biologia e Fisiologia do Esporte: - Biologia do Esporte: Relação entre condicionamento físico e saúde. - Tratado de Fisiologia do Exercício: Aspectos fisiológicos do movimento, esforço e adaptação corporal ao exercício. - Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência: Processos corporais durante o exercício e intervenções emergenciais em acidentes esportivos. 4) Crescimento e Desenvolvimento Motor: - Crescimento e Desenvolvimento Neuropsicomotor: Aspectos do crescimento físico, desenvolvimento motor e neuropsicológico na infância e adolescência. - Atividades Rítmicas e Expressivas: Importância das atividades rítmicas no desenvolvimento psicomotor e na expressão corporal. 5) Recreação e Lazer: - Recreação: Teorias e práticas de atividades recreativas para diferentes faixas etárias, incluindo a importância do lazer na formação integral do indivíduo. 6) Legislação e Diretrizes Educacionais: - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes curriculares para o ensino da Educação Física. - Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Plano Nacional de Educação (PNE). 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1) Processos de Ensino e Aprendizagem na Educação Infantil: - Conceituação e Apropriação de Conceitos Científicos: Desenvolvimento do pensamento científico e das habilidades cognitivas nas crianças. - Elaboração de Conceitos e Teoria da Atividade: Aplicação da teoria da atividade no desenvolvimento da aprendizagem infantil. - Procedimentos Metodológicos: Estratégias pedagógicas para ensino e

aprendizagem na primeira infância, com foco em metodologias ativas e lúdicas. 2) A Infância e sua Singularidade na Educação Básica: - Infância e Brincadeira: A importância do brincar no desenvolvimento cognitivo, social e emocional da criança. - Ludicidade: Papel da ludicidade no processo de ensino-aprendizagem e na construção de significados para a criança. - Desenvolvimento e Aprendizagem: Relação entre desenvolvimento motor, emocional e cognitivo e sua integração no processo de aprendizagem infantil. 3) Avaliação da Aprendizagem na Educação Infantil: - Conceitos e Procedimentos: Avaliação formativa e processual; importância da observação e do registro para acompanhamento do desenvolvimento infantil. - Documentação Pedagógica: Técnicas de registro do processo de aprendizagem, como portfólios e relatórios descritivos. 4) Currículo e Diretrizes na Educação Infantil: - Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (RCNEI): Orientações para o desenvolvimento de práticas pedagógicas na educação infantil. - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI): Princípios e direitos de aprendizagem e desenvolvimento. - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competências gerais e específicas para a Educação Infantil; campos de experiência e suas implicações no currículo. 5) O Papel do Professor de Educação Infantil: - Mediação e Interação: O papel do professor como mediador do conhecimento e facilitador da aprendizagem. - Cuidado e Educação: Integração entre cuidado e educação como eixo central da educação infantil. - Projeto Político-Pedagógico (PPP): A importância do envolvimento do professor na construção e implementação do PPP. 6) Tendências Pedagógicas na Infância segundo Vygotsky, Piaget, Jussara Hoffmann. 7) Conceitos da Primeira Infância: - Desenvolvimento Integral: Desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social da criança nos primeiros anos de vida. - Primeira Infância: Características e necessidades das crianças de 0 a 6 anos; importância do ambiente escolar. 8) Literatura Infantil: Importância da literatura no desenvolvimento da linguagem, imaginação e criatividade. Técnicas e estratégias de mediação de leitura para a promoção da linguagem oral e escrita. 9) Letramento na Infância: - Alfabetização e Letramento: Conceitos, diferenças e práticas pedagógicas para o desenvolvimento da linguagem e da escrita. - Práticas de Letramento: Atividades que promovam o contato da criança com a linguagem escrita de forma significativa. 10) Projetos de Ensino na Educação Infantil: - Elaboração de Projetos: Planejamento e execução de projetos pedagógicos voltados para a educação infantil. - Interdisciplinaridade: Integração entre diferentes áreas do conhecimento no desenvolvimento de projetos. 11) Legislação e Políticas Públicas: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS:

1) Processos de Ensino e Aprendizagem: - Conceituação e Apropriação de Conceitos Científicos: Desenvolvimento do pensamento científico e da capacidade de abstração nas crianças. - Elaboração de Conceitos: Estratégias para promover a construção ativa do conhecimento por meio da mediação pedagógica. - Teoria da Atividade e Mediação Professor-Aluno: O papel do professor como facilitador do processo de ensino-aprendizagem e a importância da interação significativa entre docente e discente. 2) Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento: - Teorias do Desenvolvimento Cognitivo e

Socioemocional: Influências de Vygotsky, Piaget, Freud e outros autores no desenvolvimento infantil. - Psicologia da Aprendizagem: Contribuições da psicologia cognitiva e comportamental para o entendimento do processo de aprendizagem. 3) A Infância e sua Singularidade na Educação Básica: - Infância e Brincadeira: A importância do brincar no desenvolvimento cognitivo, emocional e social da criança. - Ludicidade e Desenvolvimento: Estratégias pedagógicas que integram a ludicidade ao processo de ensino-aprendizagem. 4) Direitos de Aprendizagem do Aluno: - Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento: Princípios fundamentais da BNCC para garantir o desenvolvimento integral dos alunos nos anos iniciais. - Metodologias Diferenciadas: Estratégias de ensino que respeitam as necessidades individuais, as diferenças culturais e sociais dos alunos. 5) Sequências Didáticas e Projetos de Ensino: - Sequências Didáticas: Organização de conteúdos e estratégias de ensino, com foco em objetivos claros e progressão contínua. - Projetos de Ensino: Abordagem interdisciplinar no desenvolvimento de projetos pedagógicos, incentivando a aprendizagem significativa. 6) Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental I: - Fundamentos das Diretrizes Curriculares Nacionais: Princípios e metas para o ensino fundamental, com enfoque nos direitos de aprendizagem e desenvolvimento. - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC): Estratégias e objetivos para assegurar a alfabetização plena até o final do 3º ano do ensino fundamental. 7) Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeva Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores. 8) Alfabetização e Letramento: - Hipóteses de Escrita e de Leitura: Estágios de desenvolvimento da escrita e da leitura, segundo Emília Ferreiro. - Estratégias de Leitura e Heterogeneidade: Métodos de ensino que atendem às diferentes fases do desenvolvimento leitor e escritor. - Eixos Temáticos da Língua Portuguesa: Ensino de oralidade, leitura, escrita, produção textual e gêneros textuais no contexto da alfabetização e letramento. 9) Avaliação da Aprendizagem: - Avaliação Diagnóstica: Ferramentas e técnicas para avaliar o conhecimento prévio e o desenvolvimento dos alunos. - Avaliação no Processo de Alfabetização e Letramento: Procedimentos de acompanhamento contínuo do progresso dos alunos, com foco na intervenção pedagógica. 10) Campos Conceituais da Matemática: - Numéricos, Algébricos, Geométricos e Tratamento da Informação: Abordagens para ensinar os diferentes campos matemáticos no ensino fundamental. - Metodologias para Ensino de Matemática: Práticas que integram conceitos matemáticos à vida cotidiana dos alunos, promovendo a compreensão significativa. 11) Legislação Educacional: - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes e competências que norteiam o currículo do ensino fundamental, com foco em aprendizagem e desenvolvimento. - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ESPANHOL:

1) Compreensão, Interpretação e Análise de Textos em Espanhol: - Estratégias de Leitura: leitura rápida para identificação do tema, das ideias principais e da estrutura do texto; leitura seletiva para localização de informações específicas; inferência e dedução de significados a partir do contexto. - Interpretação Crítica: análise de textos literários, jornalísticos, técnicos e acadêmicos, com foco na identificação de ideias principais e secundárias, informações explícitas e implícitas. - Gêneros Textuais: compreensão e análise de

diferentes tipos e gêneros textuais (narrativos, descritivos, argumentativos, informativos e instrucionais), considerando suas características, estruturas e finalidades comunicativas. - Vocabulário e Contexto: compreensão de vocabulário, expressões idiomáticas, regionalismos, variações linguísticas e falsos cognatos. 2) Gramática da Língua Espanhola: - Fonética e Fonologia: sons da língua espanhola, relação entre fonemas e grafemas, pronúncia, acentuação, entonação e ritmo. - Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes gramaticais, flexões de gênero e número, formação de palavras, prefixos, sufixos e demais elementos morfológicos. - Sintaxe: estrutura das frases, ordem das palavras, tipos de orações, concordância verbal e nominal, regência e uso de pronomes. - Verbos: tempos e modos verbais, formas regulares e irregulares, verbos pronominais e usos do indicativo, subjuntivo e imperativo. - Semântica e Léxico: sinonímia, antonímia, polissemia, homonímia, paronímia, falsos cognatos, expressões idiomáticas e ambiguidades no contexto. - Ortografia e Acentuação: regras ortográficas, uso de acentos gráficos, pontuação e emprego adequado das letras e sinais próprios da língua espanhola. 3) Produção Textual Oral e Escrita: - Produção Oral: desenvolvimento da fluência, pronúncia, entonação, compreensão auditiva e uso adequado de registros formais e informais em situações comunicativas diversas. - Produção Escrita: coerência, coesão, organização textual, adequação vocabular e gramatical na produção de textos em língua espanhola. - Práticas Comunicativas: desenvolvimento de atividades de interação em espanhol, simulações de situações cotidianas, diálogos, entrevistas, debates, apresentações e demais práticas de comunicação oral. - Compreensão Auditiva: desenvolvimento da capacidade de compreender diferentes variedades, sotaques e registros da língua espanhola. 4) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): - Competências e Habilidades para a Língua Espanhola: desenvolvimento das competências linguísticas, comunicativas e interculturais em língua espanhola, considerando diferentes contextos de uso da língua. - Ensino de Língua Estrangeira: diretrizes e objetivos para o ensino de línguas adicionais, com ênfase no desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, oralidade e compreensão auditiva. - Multiletramentos e Cultura Digital: utilização da língua espanhola em diferentes linguagens, mídias e contextos de comunicação. - Interculturalidade: valorização da diversidade linguística e cultural dos países e comunidades de língua espanhola. 5) Didática e Metodologias de Ensino de Espanhol: - Abordagens e Métodos: métodos tradicionais, abordagem comunicativa, abordagem por tarefas, ensino baseado em projetos e metodologias contemporâneas aplicadas ao ensino de espanhol como língua estrangeira. - Ensino por Competências: desenvolvimento das habilidades comunicativas e linguísticas dos estudantes em situações reais de uso da língua. - Tecnologias Educacionais: utilização de recursos digitais, plataformas educacionais, aplicativos, mídias e demais ferramentas tecnológicas no ensino da língua espanhola. - Avaliação da Aprendizagem: técnicas e instrumentos de avaliação diagnóstica, formativa e somativa, considerando o desenvolvimento das diferentes habilidades linguísticas. - Planejamento Educacional: elaboração de planos de aula, sequências didáticas e atividades voltadas ao ensino e à aprendizagem da língua espanhola. 6) Cultura, Literatura e Interculturalidade: - Diversidade Cultural dos Países Hispanofalantes: conhecimentos sobre história, geografia, costumes, manifestações culturais e aspectos sociais dos países e comunidades de língua espanhola. - Interculturalidade: reflexão sobre a diversidade linguística e cultural do mundo hispânico e sobre o papel da língua espanhola na comunicação global. - Literatura Hispânica: principais movimentos, autores, obras e gêneros da literatura espanhola e hispano-americana. - Variedades Linguísticas: características e diferenças entre as variedades do espanhol utilizadas na Espanha e nos

diferentes países da América Latina, considerando aspectos fonéticos, lexicais, gramaticais e culturais. 7) Legislação Educacional: - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). – Plano Nacional de Educação (PNE). 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE INGLÊS:

1) Compreensão, Interpretação e Análise de Textos em Inglês: - Estratégias de Leitura: Técnicas de skimming, scanning, inferência e dedução de significados no contexto. - Interpretação Crítica: Análise de textos literários, jornalísticos e técnicos, com foco na identificação de ideias principais, secundárias, informações implícitas e explícitas. - Gêneros Textuais: Compreensão e análise de diferentes tipos de textos (narrativos, descritivos, argumentativos, informativos), suas estruturas e propósitos comunicativos. 2) Gramática da Língua Inglesa: - Fonética e Fonologia: Sons da língua inglesa, transcrição fonética, diferenças entre fonemas e grafemas, e aspectos de entonação e ritmo. - Morfologia: Estrutura das palavras, formação de palavras (derivação e composição), uso de afixos (prefixos e sufixos) e morfemas gramaticais. - Sintaxe: Estrutura das frases, ordem das palavras, tipos de orações (simples e compostas), concordância verbal e nominal. - Semântica: Significado das palavras e frases no contexto, sinonímia, antonímia, polissemia e homonímia, além de ambiguidades e figuras de linguagem. 3) Produção Textual Oral e Escrita: - Produção Oral: Técnicas de expressão oral, fluência, pronúncia e uso adequado de registros formais e informais no inglês falado. - Produção Escrita: Coerência, coesão e organização textual em redações e ensaios. Domínio das estruturas gramaticais adequadas e desenvolvimento de argumentos em inglês. - Práticas Comunicativas: Desenvolvimento de atividades práticas que envolvem a interação em inglês, simulações de situações cotidianas, entrevistas e debates. 4) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): - Competências Específicas para a Língua Estrangeira: Desenvolvimento das competências linguísticas em inglês, incluindo comunicação intercultural e uso de diferentes registros da língua em contextos diversos. - Ensino de Inglês no Ensino Fundamental e Médio: Diretrizes e objetivos do ensino de língua inglesa conforme a BNCC, com ênfase no desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, oralidade e escuta. 5) Didática e Metodologias de Ensino de Inglês: - Abordagens e Métodos: Métodos tradicionais, comunicativos e contemporâneos no ensino de inglês como língua estrangeira (Grammar-Translation, Audiolingual, Communicative Approach, CLIL, Task-Based Learning). - Tecnologias Educacionais: Uso de recursos digitais e tecnológicos no ensino de inglês, incluindo plataformas de ensino a distância, aplicativos de aprendizagem e outras ferramentas tecnológicas. - Avaliação no Ensino de Língua Estrangeira: Técnicas e instrumentos de avaliação formativa e somativa, com foco no desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas (escuta, fala, leitura e escrita). 6) Cultura e Interculturalidade: - Aspectos Culturais dos Países de Língua Inglesa: Conhecimento sobre a cultura, história, costumes e literatura de países de língua inglesa, com ênfase na diversidade cultural. - Interculturalidade: Reflexão sobre como a língua inglesa é utilizada em diferentes contextos culturais e sua importância na comunicação global. 7) 11) Legislação Educacional: - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Plano Nacional de Educação (PNE). 8) Observação: Nas questões da prova

objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1) Avaliação Psicodiagnóstica, Instrumentos e Processos Psíquicos: 1.1 Fundamentos do comportamento humano: determinantes biológicos, hereditários, ambientais, psicossociais e dinâmica intra e interpsíquica; 1.2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico: etapas, técnicas de entrevista, testes psicológicos (padronização, aplicação e mensuração de resultados) e observação clínica e institucional; 1.3 Psicopatologia geral: semiologia psiquiátrica, funções psíquicas e classificação dos transtornos mentais e do comportamento (DSM-5-TR e CID-11); 1.4 Teorias da personalidade e do desenvolvimento humano nos diferentes ciclos de vida. 2) Saúde Mental, Atenção Psicossocial e Rede de Apoio (SUS): 2.1 Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS - Lei nº 10.216/2001); 2.2 Modelo de atenção não manicomial, desinstitucionalização, combate à estigmatização e estratégias de reinserção social e comunitária de egressos de internações psiquiátricas; 2.3 Abordagem e acompanhamento dos transtornos mentais graves e persistentes: intervenções com pacientes, famílias e grupos terapêuticos/operacionais; 2.4 Política Nacional sobre Drogas e estratégias de Redução de Danos para usuários de álcool, tabaco e outras drogas; 2.5 Acolhimento, Política Nacional de Humanização (PNH), interconsulta, suporte emocional a equipes multiprofissionais de saúde e manejo de situações de crise. 3) Psicologia Social, Assistência Social e Enfrentamento às Violências (SUAS): 3.1 Atuação do psicólogo na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e no Sistema Único de Assistência Social (SUAS - CRAS, CREAS e Serviços de Acolhimento); 3.2 Psicologia Social Comunitária: diagnóstico territorial, estudo de caso, visita domiciliar, busca ativa e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; 3.3 Tipologias da violência (doméstica, intrafamiliar, física, psicológica, sexual e negligência): teorias, formas de prevenção e intervenção psicossocial; 3.4 Proteção social e acompanhamento a crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência vítimas de violência, maus-tratos ou em situação de risco pessoal e social; 3.5 Legislação de proteção e garantia de direitos: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990), Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003) e Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). 4) Psicologia Escolar, Educacional e Psicopedagógica: 4.1 Atuação da Psicologia na Educação Básica (Lei nº 13.935/2019) e integração com a comunidade escolar; 4.2 Psicopedagogia institucional e clínica: teorias da aprendizagem, diagnóstico e intervenção psicopedagógica nas dificuldades e transtornos de aprendizagem (TDAH, TEA, dislexia, discalculia); 4.3 Avaliação do comportamento do aluno no sistema educacional: estratégias preventivas de combate ao fracasso, à retenção e à evasão escolar; 4.4 Orientação psicopedagógica a educadores: reflexão sobre modelos de ensino-aprendizagem, mediação de relações interpessoais e melhoria do ambiente e clima escolar; 4.5 Práticas inclusivas, facilitação da autonomia do estudante, escuta qualificada e articulação intersetorial (Escola, Saúde e Assistência Social). 5) Psicologia Organizacional, Saúde do Trabalhador e Perícia Médica: 5.1 Psicologia Organizacional e do Trabalho: gestão de pessoas, relações interpessoais no trabalho, motivação, clima e cultura organizacional no setor público; 5.2 Saúde mental e trabalho: prevenção do estresse ocupacional, Síndrome de Burnout, assédio moral e promoção da qualidade de vida no trabalho; 5.3 Perícia psicológica e avaliação de servidores públicos: acompanhamento de licenças por

motivo de saúde, avaliação da capacidade laboral e visitas domiciliares periciais; 5.4 Normas de biossegurança, higiene ocupacional, controle de qualidade dos serviços e preservação ambiental no ambiente de trabalho. 6) Elaboração de Documentos Técnicos, Ética Profissional e Trabalho Multiprofissional: 6.1 Regras para elaboração de documentos produzidos pelo psicólogo (Resolução CFP nº 06/2019 e atualizações): atestado, declaração, relatório, laudo e parecer psicológico; 6.2 Prontuários, registros documentais de atendimentos, guarda de documentos e preservação do sigilo profissional; 6.3 Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005) e resoluções do Conselho Federal de Psicologia aplicadas ao setor público; 6.4 Atuação multiprofissional e interdisciplinar, mediação de conflitos, condução de palestras informativas e mobilização comunitária. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICOPEDAGOGO:

1) Fundamentos da Psicopedagogia: 1.1 Conceito, objeto de estudo e campo de atuação da psicopedagogia. 1.2 Psicopedagogia institucional e psicopedagogia clínica. 1.3 Histórico e desenvolvimento da psicopedagogia. 1.4 Interdisciplinaridade na psicopedagogia. 2) Desenvolvimento Humano e Aprendizagem: 2.1 Desenvolvimento cognitivo, emocional e social da criança e do adolescente. 2.2 Relações entre desenvolvimento e aprendizagem. 2.3 Processos psicológicos envolvidos na aprendizagem. 2.4 Contribuições da psicologia para a compreensão da aprendizagem. 3) Teorias da Aprendizagem: 3.1 Principais teorias da aprendizagem. 3.2 Concepções construtivistas e sociointeracionistas. 3.3 Processos cognitivos no contexto educacional. 4) Neuropsicologia da Aprendizagem: 4.1 Bases neurobiológicas da aprendizagem. 4.2 Funções cognitivas relacionadas ao processo de aprendizagem. 4.3 Desenvolvimento das habilidades cognitivas. 5) Dificuldades de Aprendizagem: 5.1 Conceito e características das dificuldades de aprendizagem. 5.2 Fatores cognitivos, emocionais, pedagógicos e sociais relacionados às dificuldades de aprendizagem. 5.3 Identificação e compreensão das dificuldades no contexto escolar. 6) Transtornos de Aprendizagem: 6.1 Conceito e características dos transtornos específicos da aprendizagem. 6.2 Diferenças entre dificuldades e transtornos de aprendizagem. 6.3 Impactos dos transtornos de aprendizagem no desempenho escolar. 7) Avaliação Psicopedagógica: 7.1 Conceitos e fundamentos da avaliação psicopedagógica. 7.2 Instrumentos e procedimentos de avaliação do processo de aprendizagem. 7.3 Análise do desempenho escolar e do histórico de aprendizagem. 8) Intervenção Psicopedagógica: 8.1 Princípios e fundamentos da intervenção psicopedagógica. 8.2 Estratégias psicopedagógicas no processo de aprendizagem. 8.3 Estímulo ao desenvolvimento das habilidades cognitivas. 9) Altas Habilidades ou Superdotação: 9.1 Características e identificação de estudantes com altas habilidades ou superdotação. 9.2 Desenvolvimento de potencialidades e processos de aprendizagem diferenciados. 10) Educação Inclusiva: 10.1 Princípios e fundamentos da educação inclusiva. 10.2 Atendimento às necessidades educacionais específicas. 10.3 Práticas educacionais inclusivas no contexto escolar. 11) Relação Escola, Família e Comunidade: 11.1 A participação da família no processo educacional. 11.2 Interação entre escola, família e comunidade no desenvolvimento do estudante. 12) Fracasso Escolar e Processos de Escolarização: 12.1 Fatores associados ao fracasso escolar. 12.2 Evasão, infrequência e repetência no contexto educacional. 13) Tecnologias e Recursos Educacionais: 13.1 Recursos pedagógicos no processo de ensino e

aprendizagem. 13.2 Tecnologias educacionais no apoio à aprendizagem. 14) Legislação Educacional: 14.1 Educação na Constituição Federal. 14.2 Organização da educação nacional conforme a Lei nº 9.394/1996. 14.3 Direitos da criança e do adolescente conforme o Lei nº 8.069/1990. 14.4 Educação inclusiva conforme a Lei nº 13.146/2015. 14.5 Diretrizes curriculares da educação básica conforme a Base Nacional Comum Curricular. 15) Ética Profissional: 15.1 Ética na atuação psicopedagógica. 15.2 Responsabilidade profissional e princípios éticos no contexto educacional. 16) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

SEGUNDO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

1) Fundamentos da Educação: 1.1 Educação e sociedade. 1.2 Função social da escola. 1.3 Processo de ensino e aprendizagem. 1.4 Planejamento pedagógico e organização do trabalho docente. 2) Educação Inclusiva: 2.1 Princípios da educação inclusiva. 2.2 Atendimento educacional aos estudantes público-alvo da educação especial. 2.3 Inclusão escolar e diversidade. 2.4 Estratégias pedagógicas para inclusão. 3) Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva: 3.1 Conceitos e princípios da educação especial. 3.2 Atendimento educacional especializado. 3.3 Adaptações curriculares. 3.4 Recursos pedagógicos acessíveis. 3.5 Apoio pedagógico ao estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. 4) Desenvolvimento Infantil e Aprendizagem: 4.1 Desenvolvimento cognitivo, social e emocional da criança. 4.2 Processos de aprendizagem na infância. 4.3 Dificuldades de aprendizagem. 5) Práticas Pedagógicas na Educação Infantil e Ensino Fundamental: 5.1 Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 5.2 Práticas pedagógicas nos anos iniciais do ensino fundamental. 5.3 Estratégias de ensino e aprendizagem. 5.4 Avaliação da aprendizagem. 6) Trabalho Colaborativo na Escola: 6.1 Atuação do segundo professor em parceria com o professor regente. 6.2 Trabalho em equipe na escola. 6.3 Participação em conselhos de classe e planejamento pedagógico. 7) Legislação Educacional: 7.1 Educação na Constituição Federal. 7.2 Educação especial na perspectiva inclusiva conforme a Lei nº 9.394/1996. 7.3 Direitos da pessoa com deficiência conforme a Lei nº 13.146/2015. 7.4 Direitos da criança e do adolescente conforme a Lei nº 8.069/1990. 8) Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica: 8.1 Diretrizes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental. 8.2 Campos de experiências na educação infantil. 8.3 Competências e habilidades da educação básica conforme a Base Nacional Comum Curricular. 8.4 Organização do currículo escolar na perspectiva da educação inclusiva. 9) Tecnologias Assistivas e Recursos Pedagógicos Acessíveis: 9.1 Conceitos de tecnologia assistiva. 9.2 Recursos pedagógicos acessíveis para estudantes com deficiência. 9.3 Estratégias e instrumentos de apoio à aprendizagem na educação inclusiva. 10) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TREINADOR DESPORTIVO:

1) Didática da Iniciação Esportiva e Pedagogia do Esporte Comunitário: 1.1 Metodologia do ensino do esporte e pedagogia do esporte aplicada a escolinhas municipais; 1.2 Fases e etapas da iniciação esportiva: especialização precoce versus formação esportiva multilateral; 1.3 Jogos pré-desportivos, jogos populares, brincadeiras motoras e jogos cooperativos no aprendizado esportivo; 1.4 A ludicidade, a ginástica geral e os exercícios físicos no desenvolvimento harmônico do corpo e na manutenção da saúde física e mental; 1.5 Estratégias pedagógicas para o estímulo, orientação e desenvolvimento das potencialidades profissionais, esportivas e criativas dos alunos e atletas. 2) Teoria e Metodologia do Treinamento Desportivo e Modalidades: 2.1 Princípios científicos do treinamento desportivo (individualidade biológica, sobrecarga, especificidade, reversibilidade, continuidade e interdependência volume-intensidade); 2.2 Desenvolvimento e aprimoramento das capacidades físicas e motoras: força, velocidade, resistência, flexibilidade, agilidade, equilíbrio e coordenação motora; 2.3 Estruturação e planejamento de sessões de treino, planos de trabalho e sequências pedagógicas para oficinas esportivas; 2.4 Fundamentos técnicos, táticos, regras oficiais e sistemas de jogo das modalidades esportivas coletivas e individuais (futebol, futsal, basquetebol, voleibol, handebol, atletismo e ginástica); 2.5 Metodologias para estudo de processos técnicos e ensino do uso correto de materiais e equipamentos específicos das modalidades. 3) Fisiologia do Exercício, Cinesiologia e Avaliação Física/Motora: 3.1 Respostas e adaptações fisiológicas ao exercício físico e ao treinamento na infância, adolescência e idade adulta; 3.2 Cinesiologia e biomecânica básica aplicadas à análise do movimento humano e prevenção de lesões desportivas; 3.3 Métodos, protocolos e instrumentos de avaliação física, antropométrica, motora e funcional de alunos e atletas; 3.4 Interpretação de resultados de exames e testes motores para o acompanhamento do desempenho e reorientação do planejamento do treino; 3.5 Atualização técnica, métodos de pesquisa e estudo continuado aplicados à evolução do treinamento desportivo. 4) Gestão de Escolinhas, Organização de Eventos e Controle de Materiais: 4.1 Planejamento, coordenação, organização, fluxos e rotinas administrativas de escolinhas e projetos esportivos municipais; 4.2 Métodos de apuração de frequência, controle de turmas, elaboração de relatórios periódicos de atividades e simplificação de métodos de trabalho; 4.3 Planejamento, organização, regulamentos e execução de eventos, campeonatos, torneios, feiras, festivais e apresentações esportivas promovidas pelo município; 4.4 Padronização, especificação técnica, vistoria e normas de aceitação de materiais e equipamentos esportivos; 4.5 Gestão, conservação, manutenção preventiva, armazenamento e biossegurança do acervo de materiais e instalações esportivas sob sua responsabilidade. 5) Psicologia do Esporte, Gestão de Grupos, Proteção e Inclusão: 5.1 Psicologia do esporte aplicada à infância e adolescência: motivação, controle da ansiedade, espírito de equipe, liderança e autoconfiança; 5.2 Manejo de grupos, manutenção da disciplina, promoção de hábitos de ordenação e mediação de conflitos em oficinas e escolinhas; 5.3 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) e a garantia dos direitos fundamentais nas práticas esportivas e viagens/eventos municipais; 5.4 Fundamentos da Educação Física e Esporte Adaptado: inclusão de pessoas com deficiência ou necessidades especiais em escolinhas comunitárias; 5.5 Integração entre esporte, cidadania, promoção da qualidade de vida e prevenção de vulnerabilidades sociais. 6) Primeiros Socorros, Segurança nas Práticas Esportivas e Ética Profissional: 6.1 Noções de primeiros socorros e atendimento inicial de urgência em ambientes esportivos conforme a Lei Lucas (Lei nº 13.722/2018): manejo de contusões, entorses, fraturas, luxações, ferimentos,

desmaios, paradas cardiorrespiratórias e insolação; 6.2 Ergonomia, postura corporal, normas de segurança física e controle de riscos em ginásios, quadras, campos e pátios esportivos; 6.3 Regulamentação da profissão de Educação Física (Lei nº 9.696/1998 e alterações vigentes) e diretrizes do Sistema CONFEA/CREF; 6.4 Código de Ética Profissional, responsabilidade técnica, dever de guarda/supervisão de turmas e postura do servidor público municipal. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Princesa e suas atualizações (https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Organização administrativa. 1.3 Atos administrativos: conceito e características. 1.4 Noções de serviço público. 1.5 Ética e responsabilidade no serviço público. 2) Administração e Rotinas Administrativas: 2.1 Noções de administração geral. 2.2 Organização e funcionamento de repartições públicas. 2.3 Rotinas administrativas. 2.4 Controle e tramitação de processos administrativos. 2.5 Atendimento ao público e relações interpessoais no trabalho. 3) Arquivo e Gestão de Documentos: 3.1 Conceito e finalidade dos arquivos. 3.2 Classificação, organização e conservação de documentos. 3.3 Arquivamento e desarquivamento de documentos. 3.4 Protocolo, recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos. 3.5 Gestão e controle de correspondências oficiais. 4) Redação Oficial: 4.1 Correspondências oficiais: ofício, memorando, relatório e requerimento. 4.2 Estrutura e linguagem da redação oficial. 4.3 Clareza, objetividade e formalidade na comunicação administrativa. 5) Noções de Contabilidade e Controle Administrativo: 5.1 Noções de controle de pagamentos e recebimentos. 5.2 Conferência de registros e documentos administrativos. 5.3 Noções de classificação de contas e registros administrativos. 5.4 Controle de materiais e patrimônio público. 6) Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 6.1 Receita e despesa pública. 6.2 Noções de empenho, liquidação e pagamento. 6.3 Noções de prestação de contas na administração pública. 7) Noções de Licitações e Contratos Administrativos: 7.1 Princípios das licitações públicas. 7.2 Noções sobre procedimentos licitatórios. 7.3 Documentação básica em processos de compras públicas. 8) Informática Aplicada ao Ambiente de Trabalho: 8.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 8.2 Editor de textos. 8.3 Planilhas eletrônicas. 8.4 Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. 8.5 Noções de utilização da internet no ambiente de trabalho. 9) Matemática Aplicada ao Ambiente Administrativo: 9.1 Operações matemáticas básicas. 9.2 Frações e números decimais. 9.3 Porcentagem. 9.4 Juros simples. 9.5 Resolução de problemas matemáticos aplicados ao cotidiano administrativo. 10) Atendimento ao Público e Comunicação: 10.1 Qualidade no atendimento ao cidadão. 10.2 Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho. 10.3 Postura profissional e relacionamento institucional. 11) Organização do Trabalho e Patrimônio Público: 11.1 Organização e planejamento das atividades administrativas. 11.2 Uso e conservação de materiais e equipamentos públicos. 11.3 Responsabilidade na utilização do patrimônio público. 12) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1) Administração Pública e Poder de Polícia: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Poder de polícia administrativa. 1.3 Atos administrativos. 1.4 Processo administrativo. 1.5 Responsabilidade administrativa. 2) Legislação Urbanística e de Obras: 2.1 Plano Diretor Municipal (https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc). 2.2 Código de Obras e Edificações (https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc). 2.3 Normas sobre uso e ocupação do solo urbano. 2.4 Licenciamento e regularização de obras.

2.5 Infrações e penalidades administrativas. 3) Fiscalização de Obras: 3.1 Procedimentos de fiscalização de obras públicas e privadas. 3.2 Vistorias técnicas em edificações. 3.3 Verificação da conformidade entre projeto aprovado e obra executada. 3.4 Embargo, notificação e autuação de obras irregulares. 3.5 Emissão de relatórios e registros de fiscalização. 4) Licenciamento de Obras e Regularização de Edificações: 4.1 Alvará de construção. 4.2 Licença para reforma e ampliação. 4.3 Certidão de conclusão de obra (Habite-se). 4.4 Regularização de edificações. 4.5 Documentação técnica e administrativa em processos de obras. 5) Noções de Construção Civil: 5.1 Materiais de construção. 5.2 Estruturas e sistemas construtivos. 5.3 Fundações. 5.4 Alvenaria e revestimentos. 5.5 Instalações hidrossanitárias e elétricas prediais. 5.6 Noções de segurança em obras. 6) Leitura e Interpretação de Projetos: 6.1 Plantas baixas. 6.2 Cortes e fachadas. 6.3 Escalas e simbologia técnica. 6.4 Noções de desenho técnico aplicado à construção civil. 7) Cadastro Imobiliário Municipal: 7.1 Conceito e finalidade do cadastro imobiliário. 7.2 Identificação e cadastramento de imóveis urbanos e rurais. 7.3 Coleta de dados e informações cadastrais. 7.4 Atualização e revisão cadastral. 7.5 Boletim de cadastro imobiliário. 8) Fiscalização de Posturas Municipais: 8.1 Código de Posturas Municipais (https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-princesa-sc). 8.1 Normas de utilização de espaços públicos. 8.2 Fiscalização de passeios públicos, calçadas e logradouros. 8.3 Fiscalização de publicidade e propaganda em áreas públicas. 8.4 Instalação de tapumes, materiais de construção e ocupação temporária de vias públicas. 8.5 Medidas administrativas em caso de irregularidades. 9) Geoprocessamento e Sistemas de Informação Cadastral: 9.1 Noções de sistemas de informação aplicados ao cadastro imobiliário. 9.2 Utilização de sistemas informatizados de gestão urbana. 9.3 Noções de mapas, croquis e representações cartográficas. 10) Segurança do Trabalho na Construção Civil: 10.1 Noções de segurança em obras. 10.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 10.3 Riscos comuns em canteiros de obras. 11) Informática Aplicada ao Trabalho: 11.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 11.2 Editor de textos e planilhas eletrônicas. 11.3 Correio eletrônico e navegação na internet. 11.4 Utilização de sistemas informatizados na administração pública. 12) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS:

1) Vigilância Patrimonial, Segurança Predial e Prevenção de Incêndios: 1.1 Conceitos e técnicas de vigilância patrimonial em prédios públicos; 1.2 Métodos de controle de acesso, identificação e cadastro de pessoas e veículos; 1.3 Procedimentos de inspeção patrimonial, segurança de acessos e checagem de trincas, portas e janelas; 1.4 Noções de prevenção e combate a incêndios: classes de incêndio, tipos e funcionamento de extintores, hidrantes e equipamentos de proteção; 1.5 Procedimentos em situações de emergência, comunicação de ocorrências patrimoniais e acionamento de forças de segurança. 2) Técnicas de Limpeza, Higienização e Manejo de Resíduos Sólidos: 2.1 Técnicas, rotinas e produtos para limpeza, desinfecção e conservação de áreas internas e externas; 2.2 Tipos, propriedades, diluição e uso seguro de produtos domissanitários e reagentes de limpeza; 2.3 Ferramentas, equipamentos e técnicas para capina, roçada, poda simples e manutenção de jardins e praças públicas; 2.4 Conceitos de saneamento e gestão de resíduos sólidos urbanos: classificação, segregação, acondicionamento, reciclagem e destinação final. 3)

Manutenção Predial, Instalações Hidráulicas e Redes de Água e Esgoto: 3.1 Fundamentos de manutenção predial preventiva e corretiva em alvenaria, pintura, mobiliário e equipamentos; 3.2 Ferramentas manuais e elétricas de manutenção e construção: classificação, uso, conservação e armazenamento; 3.3 Sistemas hidráulicos e sanitários prediais: tubulações, conexões, registros, válvulas e caixas de inspeção; 3.4 Componentes e funcionamento de redes públicas de distribuição de água e de esgotamento sanitário (pluvial e cloacal); 3.5 Métodos de identificação e reparo de vazamentos, desentupimentos e manutenção de redes de água. 4) Tratamento de Água e Esgoto (ETA/ETE) e Controle de Qualidade: 4.1 Processos físicos e químicos no tratamento de água para abastecimento público: coagulação, floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação; 4.2 Preparo de soluções químicas, dosagem de produtos e operação de sistemas de filtração e lavagem de decantadores; 4.3 Indicadores e parâmetros de qualidade da água: análise físico-química (pH, cor, turbidez, cloro residual) e noções de análises microbiológicas; 4.4 Funcionamento de Estações de Tratamento de Água (ETA), Estações de Tratamento de Esgoto (ETE), poços artesianos e reservatórios; 4.5 Funcionamento e manutenção de conjuntos motobombas, estações de recalque e instalações elétricas básicas (chaves e disjuntores). 5) Medição de Consumo, Informática Básica e Rotinas Auxiliares: 5.1 Funcionamento e leitura de hidrômetros, cálculo de consumo de água e anomalias de medição; 5.2 Utilização de equipamentos coletores de dados, leitores móveis e emissão de faturas; 5.3 Conceitos de informática básica: sistemas operacionais, navegação na internet, digitação e operação de microcomputadores; 5.4 Técnicas de apoio administrativo: organização de arquivos, protocolo, recebimento de documentos e reprografia. 6) Legislação de Trânsito, Máquinas Pesadas e Mecânica Básica: 6.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/1997): normas de circulação, sinalização, infrações e direção defensiva; 6.2 Princípios de operação de veículos oficiais, utilitários, tratores e máquinas pesadas (retroescavadeiras e similares); 6.3 Noções de mecânica veicular e de máquinas: sistemas de freios, lubrificação, arrefecimento, suspensão e checagem de itens de segurança; 6.4 Procedimentos de manutenção preventiva, limpeza, lubrificação e conservação de frotas e maquinários. Segurança do Trabalho, Biossegurança e Primeiros Socorros: 7.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC) - Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06): aplicação, guarda e conservação; 7.2 Normas de segurança no manuseio de produtos químicos, ferramentas elétricas, máquinas pesadas e efluentes de ETA/ETE; 7.3 Princípios de ergonomia, prevenção de acidentes de trabalho e riscos ocupacionais; 7.4 Noções de primeiros socorros em ambiente de trabalho: procedimentos em casos de queimaduras, cortes, fraturas, contaminações e traumas. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MONITOR DE CRECHE:

1) Legislação Educacional, Direitos da Infância e Marco Legal: 1.1 Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/1996) e os dispositivos relativos à Educação Infantil (creche e pré-escola); 1.2 Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/1990) e a garantia dos direitos fundamentais da Primeira Infância; 1.3 Noções das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI) e o conceito de criança como sujeito histórico e de direitos; 1.4 Noções da Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento e Campos de

Experiências na Educação Infantil. 2) Concepções de Cuidar e Educar, Rotinas e Acolhimento: 2.1 Indissociabilidade entre o cuidar e o educar no ambiente de creche; 2.2 Organização, planejamento e gestão das rotinas diárias: acolhimento, entrada, momentos de refeição, higiene, repouso/sono, recreação e saída; 2.3 Processos de adaptação da criança e da família na instituição de Educação Infantil; 2.4 Desenvolvimento da identidade, autonomia, afetividade, convivência social e autorregulação infantil; 2.5 Respeito à diversidade, às diferenças individuais e inclusão de crianças atípicas ou com deficiência. 3) Desenvolvimento Infantil, Ludicidade e Apoio Pedagógico: 3.1 Fases e características do desenvolvimento humano na Primeira Infância: aspectos cognitivos, afetivos, sociais, da linguagem e psicomotores; 3.2 Desenvolvimento motor amplo e fino, coordenação motora, esquema corporal e lateralidade; 3.3 A centralidade do brincar: jogos, brinquedos, brincadeiras dirigidas e livres, ludicidade e expressão artística no cotidiano infantil; 3.4 Apoio às atividades pedagógicas, de recreação, passeios, eventos e projetos educacionais sob regência docente; 3.5 Estratégias de estimulação e acompanhamento de crianças com dificuldades ou marcos de desenvolvimento em atraso. 4) Saúde, Nutrição, Higiene e Biossegurança na Creche: 4.1 Higiene pessoal infantil: técnicas e rotinas de banho, trocas de fraldas, vestuário, higiene bucal e cuidados com a pele; 4.2 Alimentação e nutrição infantil: auxílio na oferta de refeições por faixa etária, introdução alimentar, incentivo à autonomia e hábitos alimentares saudáveis; 4.3 Limpeza, higienização, desinfecção e conservação de brinquedos, materiais pedagógicos, colchonetes e móveis de uso infantil; 4.4 Biossegurança na creche: prevenção de contaminações, manuseio de resíduos, controle de infecções e ambiente seguro; 4.5 Observação do estado geral de saúde, acompanhamento do bem-estar físico e emocional e administração de medicamentos mediante prescrição médica formal. 5) Segurança, Proteção Integrada, Transporte e Primeiros Socorros: 5.1 Prevenção de acidentes e segurança física nos ambientes da creche: salas, pátios, parques, banheiros, refeitórios e passeios externos; 5.2 Normas e procedimentos de segurança no acompanhamento de crianças no transporte escolar: embarque, desembarque, uso de cinto de segurança e conduta no trajeto; 5.3 Noções de primeiros socorros em ambiente escolar (Lei Lucas - Lei nº 13.722/2018): atendimento inicial em casos de engasgos, aspiração de corpos estranhos, quedas, traumas, cortes, queimaduras, convulsões e febre; 5.4 Proteção integral e identificação de sinais de maus-tratos, negligência, violência física, psicológica ou sexual, e fluxos de comunicação à direção e órgãos de proteção. 6) Relação Escola-Família, Trabalho em Equipe e Registros: 6.1 Integração e comunicação ética entre escola, família e comunidade: reuniões, contatos diários no acolhimento/saída e orientação sobre cuidados infantis; 6.2 Trabalho em equipe multiprofissional, relações interpessoais, ética profissional, cooperação e respeito no ambiente de trabalho; 6.3 Observação do cotidiano infantil, acompanhamento do desenvolvimento e colaboração nos registros diários e relatórios descritivos de avaliação; 6.4 Controle, organização e conservação de pertences individuais das crianças e do acervo patrimonial da instituição escolar. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Leitura e interpretação de textos: Compreensão de textos verbais e não verbais. Identificação da ideia principal e de informações explícitas e implícitas. Finalidade do texto. Sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia oficial: Escrita correta de palavras. Uso de letras e dígrafos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. 3) Acentuação gráfica: Regras de acentuação. Monossílabos tônicos. Oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 4) Pontuação: Emprego de ponto final, exclamação, interrogação e vírgula em situações simples. 5) Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, artigo, pronome e verbo (tempos presente, pretérito e futuro). 6) Concordância nominal e verbal: Concordância entre substantivo e adjetivo. Concordância entre sujeito e verbo. 7) Sinônimos e antônimos: Identificação e uso no contexto. 8) Divisão silábica: Separação de sílabas e classificação quanto ao número de sílabas.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Princesa e suas atualizações. Disponível em: (https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito e Normas Gerais do CTB: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.394/1997 e alterações vigentes): conceitos, definições e normas gerais de circulação e conduta; 1.2 Categoria de Habilitação "D": requisitos, atribuições e normas para condutores profissionais; 1.3 Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, luminosa, sonora, gestual e dispositivos auxiliares; 1.4 Infrações, penalidades, medidas administrativas e crimes de trânsito; 1.5 Legislação sobre transporte de passageiros (ônibus, micro-ônibus, ambulâncias) e transporte de cargas e materiais. 2) Direção Defensiva, Prevenção de Acidentes e Condução Veicular: 2.1 Conceitos, elementos básicos e tipos de direção defensiva (preventiva e corretiva); 2.2 Análise e enfrentamento de condições adversas (iluminação, tempo, via, trânsito, veículo, carga, passageiro e condutor); 2.3 Técnicas de condução segura de veículos leves, motocicletas e de grande porte (caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias); 2.4 Cuidados de segurança no transporte coletivo de passageiros, veículos de emergência e acomodação/fixação de cargas; 2.5 Física da conduta veicular: aquaplanagem, força centrífuga, distância de reação, de travagem e de parada. 3) Operação e Técnicas de Manejo de Máquinas Pesadas e Agrícolas: 3.1 Princípios de funcionamento e painéis de controle de tratores agrícolas, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira e escavadeira hidráulica; 3.2 Técnicas de operação e movimentação de terra, escavação, nivelamento, compactação e corte; 3.3 Procedimentos de segurança na partida, estabilização, operação, deslocamento

e desligamento de máquinas pesadas; 3.4 Utilização de implementos, acoplamentos, sistemas hidráulicos e tomada de força (TDF). 4) Mecânica Veicular, Manutenção Preventiva, Corretiva e Conservação: 4.1 Funcionamento de motores a combustão interna (ciclos Otto e Diesel); 4.2 Sistemas mecânicos e elétricos veiculares: alimentação, lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção e freios (hidráulico e a ar); 4.3 Procedimentos de vistoria e checagem diária: verificação do nível de água, óleo do cárter, combustível, fluido de freio e teste do sistema elétrico e de iluminação; 4.4 Conservação, desgaste, calibração e substituição de pneus; 4.5 Lubrificação, limpeza, acondicionamento de peças, pequenos reparos e manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e implementos. 5) Rotinas Operacionais, Gestão de Frota e Documentação: 5.1 Preenchimento, controle e organização de diários de bordo, relatórios de rodagem e ordens de serviço; 5.2 Planejamento de itinerários, rotas, horários, número de viagens e cumprimento de cronogramas; 5.3 Procedimentos para recolhimento, estacionamento, abastecimento e guarda de veículos e máquinas em garagens e pátios oficiais; 5.4 Procedimentos operacionais em casos de avarias, falhas mecânicas, acidentes e anomalias durante o trajeto. 6) Segurança do Trabalho, Uso de EPIs e Primeiros Socorros: 6.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC - NR-06): obrigatoriedade, conservação e uso adequado na operação de máquinas e veículos; 6.2 Segurança no trabalho com máquinas e equipamentos (NR-12) e ergonomia do condutor/operador; 6.3 Noções de primeiros socorros em acidentes de trânsito e de trabalho: sinalização do local, isolamento, avaliação primária de vítimas, suporte básico de vida e acionamento de resgate especializado; 6.4 Prevenção e combate a incêndios em veículos e máquinas: uso e manutenção de extintores de incêndio. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Técnicas de Limpeza, Higienização Predial e Conservação de Ambientes: 1.1 Técnicas, métodos e rotinas de limpeza, desinfecção e conservação de prédios públicos, escolas e unidades de saúde; 1.2 Limpeza e higienização de mobiliário, utensílios, vidros, pisos, divisórias e sanitários; 1.3 Procedimentos para recolhimento de insumos e reabastecimento de materiais de higiene nos toaletes; 1.4 Tipos, propriedades, diluição e uso seguro de produtos domissanitários, detergentes, desinfetantes, sabões e ceras; 1.5 Manutenção, conservação e armazenamento de utensílios e equipamentos de limpeza manual e mecanizada. 2) Boas Práticas na Manipulação de Alimentos, Serviços de Copa e Merenda Escolar: 2.1 Boas Práticas de Fabricação (BPF) e higiene na manipulação, preparo, conservação e distribuição de alimentos, café, chás e merenda escolar; 2.2 Higiene pessoal, microbiologia de alimentos e prevenção da contaminação cruzada em ambientes de copa e cozinha; 2.3 Higienização, lavagem, desinfecção, organização e conservação de louças, copos, panelas, recipientes e utensílios de cozinha; 2.4 Armazenamento correto, controle de validade e acondicionamento de gêneros alimentícios e insumos de copa. 3) Saneamento Urbano, Varrição, Capina e Manejo de Resíduos Sólidos: 3.1 Métodos de varrição manual e conservação de ruas, praças, avenidas e logradouros públicos; 3.2 Técnicas de capina, roçada, remoção de vegetação e desobstrução de vias públicas e calçadas; 3.3 Limpeza, desobstrução e remoção de resíduos e entulhos em valas, valetas, bocas de lobo, galerias pluviais e esgotos; 3.4 Classificação, segregação, acondicionamento em sacos próprios, transporte e destinação final de resíduos sólidos

urbanos. 4) Jardinagem, Poda, Cultivo de Hortas e Controle de Pragas: 4.1 Fundamentos de jardinagem e conservação de áreas verdes: corte e aparo de gramados, plantio e conservação de flores, árvores e arbustos; 4.2 Preparo do solo, adubação, semeadura, irrigação e técnicas de cultivo em hortas, pomares e viveiros de mudas; 4.3 Noções de poda simples de árvores e arbustos, e remoção de resíduos vegetais; 4.4 Identificação de pragas e doenças em plantas e técnicas de aplicação segura de inseticidas e defensivos por pulverização. 5) Serviços Braçais, Apoio à Manutenção e Construção Civil: 5.1 Técnicas para carga, remoção, transporte e descarga manual ou com carrinho de mão de materiais pesados (terra, areia, brita, asfalto e tijolos); 5.2 Apoio operacional na preparação e restauração do leito de rodovias, vias públicas e calçamentos; 5.3 Noções de proporção, mistura e separação de materiais para a preparação manual de argamassas e concreto; 5.4 Limpeza, organização, conservação e controle das ferramentas manuais e equipamentos de trabalho. 6) Segurança do Trabalho, Biossegurança e Primeiros Socorros: 6.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC - NR-06): uso obrigatório, conservação e higienização em atividades operacionais; 6.2 Ergonomia e postura corporal na movimentação manual de cargas, transporte de pesos e tarefas repetitivas; 6.3 Noções de biossegurança no manuseio de resíduos biológicos, resíduos de saúde, produtos químicos tóxicos e efluentes; 6.4 Noções de primeiros socorros em acidentes de trabalho: atendimento inicial em cortes, queimaduras, traumas, desmaios e picadas de animais peçonhentos; 6.5 Prevenção e combate a incêndios: uso básico de extintores e evacuação de ambientes. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito e Normas Gerais do CTB: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro (CTB - Lei nº 9.503/1997 e alterações vigentes): conceitos, definições e normas gerais de circulação e conduta; 1.2 Habilitação profissional (Categoria D): requisitos, atribuições e regulamentação para condutores de veículos de transporte coletivo de passageiros, cargas pesadas e emergência; 1.3 Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, luminosa, sonora, gestual e dispositivos auxiliares; 1.4 Infrações, penalidades, medidas administrativas e crimes de trânsito; 1.5 Regulamentação específica para o transporte de cargas, passageiros, documentos e veículos de emergência (ambulâncias). 2) Direção Defensiva, Prevenção de Acidentes e Condução Segura: 2.1 Conceitos, elementos e tipos de direção defensiva (preventiva e corretiva); 2.2 Identificação e enfrentamento de condições adversas (tempo, luz, via, trânsito, veículo, carga, passageiro e condutor); 2.3 Técnicas de condução segura de motocicletas, veículos leves, utilitários, ambulâncias, caminhões, micro-ônibus e ônibus; 2.4 Física da condução veicular: distância de reação, de travagem e de parada, aquaplanagem e força centrífuga; 2.5 Procedimentos de segurança no transporte coletivo de passageiros e técnicas para carga, descarga, amarração, distribuição de peso e fixação de materiais. 3) Mecânica Veicular, Manutenção Preventiva e Inspeção Diária: 3.1 Princípios de funcionamento de motores a combustão interna (ciclos Otto e Diesel); 3.2 Componentes e funcionamento dos sistemas mecânicos e elétricos: alimentação, lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção e freios (hidráulicos e a ar); 3.3 Inspeção e verificação diária pré-uso: nível de óleo do cárter, água/aditivo do sistema de arrefecimento, combustível, fluido de freio e teste de sistemas elétricos e de iluminação; 3.4 Diagnóstico do estado de conservação, densidade e carga da bateria, calibragem,

alinhamento e desgaste dos pneus; 3.5 Procedimentos de lubrificação, limpeza, conservação, troca de fluidos, manutenção preventiva e reparos de emergência. 4) Rotinas Operacionais, Gestão de Frota e Logística: 4.1 Preenchimento, controle e organização de diários de bordo, boletins diários de rodagem e relatórios de utilização do veículo; 4.2 Planejamento de itinerários, rotas, acompanhamento de cronogramas e suporte logístico no transporte de passageiros, materiais e documentos; 4.3 Procedimentos para recolhimento, estacionamento, abastecimento e guarda de veículos em garagens ou pátios oficiais ao término da jornada; 4.4 Fluxos de comunicação de defeitos, relatórios de anomalias veiculares e solicitação de manutenção à chefia imediata. 5) Segurança do Trabalho, Biossegurança e Primeiros Socorros: 5.1 Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC - NR-06): uso obrigatório, conservação e aplicação em operações de carga, descarga e manutenção; 5.2 Normas de segurança e ergonomia aplicadas à condução de veículos e ao manuseio de cargas; 5.3 Noções de primeiros socorros em acidentes de trânsito: sinalização e isolamento do local, avaliação primária de vítimas, suporte básico de vida e acionamento de resgate especializado; 5.4 Prevenção e combate a incêndios em veículos automotores: manuseio, tipos e conservação de extintores de incêndio. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob execução imediata, trabalhos administrativos de rotina;
- Organizar, controlar, e atualizar os arquivos administrativos;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
- Montar projetos nas diversas áreas da prefeitura para solicitação de verbas, com fundamentação pertinente, em programas existentes bem como programas a serem instalados;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (CNH CATEGORIA D):

- Atividade de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas, dentre as quais:
- Conduzir caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulância, motocicletas, veículos leves e outros veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
- Operar, dentre outros equipamentos, as seguintes máquinas: tratores agrícolas, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras;
- Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios, sistema elétrico, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos veículos, equipamentos e implementos;
- Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos que estão circulando;
- Executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas anotando diariamente, em diário de bordo, os tipos e os períodos de trabalho e os processos utilizados;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas pertinentes;
- Movimentar os veículos e as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços, sempre observando as medidas de segurança necessárias;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo e máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher os veículos e as máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento dos mesmos.
- Manter atualizado o documento de Habilitação Profissional;
- Obedecer na integra a legislação de trânsito vigente;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, públicas e privadas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, visando o cumprimento das Legislações vigentes. Atuar no cadastramento e recadastramento imobiliário do município. Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do município.
- Elaborar planos de fiscalização; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos

trabalhos; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; expedir alvará de construção com a emissão das respectivas taxas;

- fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais, de prestação de serviço e industriais, observando se possuem autorização, licenciamento, ou alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecida;
- vistoriar os imóveis de construção civil concluídos, novos, reformados ou em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto aprovado pelo município, para expedição do "habite-se"; expedir o "habite-se" com a emissão das respectivas taxas;
- realizar notificações, autuar infrações e lançar de multas; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;
- manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas;
- adotar as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- identificar unidades imobiliárias e coletar informações concernentes aos imóveis, bem como do proprietário/possuidor, sejam estas pertencentes ao domínio público ou privado, localizadas em áreas rurais ou urbanas (Boletim de Cadastro de Imobiliário);
- operar sistema de informação do setor de cadastro imobiliário e softwares gráficos (mapas e croquis);
- auxiliar nas tarefas de avaliação fiscal, de classificação de imóveis, de revisão de cadastro imobiliário, de vistoria e medição, de averbações cadastrais;
- orientar e verificar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- fiscalizar a utilização dos passeios, espaços públicos e os meios de publicidade;
- providenciar a regularização ou a retirada dos materiais de obras, tapumes e propagandas em situação irregular; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado;
- enviar e prestar informações de obras a outros órgãos de fiscalização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, regulamentadas por Decreto.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

- Fiscalizar, controlar, executar, acompanhar, verificar, orientar e proceder o cumprimento da legislação do código tributário municipal e leis concernentes; aplicação de multas, notificações, auto infrações que constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.
- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;

- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- Fiscalizar todas as atividades e o cumprimento da legislação tributária municipal vigente;
- Realizar fiscalização in loco dos Balanços e Balancetes nos empreendimentos comerciais e indústrias, verificando os mecanismos legais inerentes as atividades;
- Contribuir na constituição dos créditos tributários mediante o lançamento;
- Aplicar penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais aos contribuintes, quando necessário;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Assistir e auxiliar a execução e o cumprimento da legislação tributária;
- Elaborar e efetuar cronogramas de fiscalização e arrecadação de tributos;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento do sistema de fiscalização de acordo com o Código Tributário do Município;
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- Manter sigilo sobre os cadastros de contribuintes, alvarás e licenças;
- Manter sob sua guarda e segurança os documentos fiscais de uso obrigatório;
- Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;

- Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações;
- Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;
- Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo a regularidade e adequação às normas dos projetos de engenharia e arquitetura, no que se refere à Legislação e especificações legais vigentes;
- Verificar a veracidade e adequação das obras junto aos órgãos certificadores;
- Notificar embargos e autuações;
- Solicitar quando necessário, a outros Departamentos, auxílio pessoal competente na realização de vistorias em obras de acordo com as normas vigentes;
- Vistoriar obras para concessão de licenças, Alvarás, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Fiscalizar concessionárias ou permissionárias em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas e recolhimento de tributos ao Erário Municipal;
- Verificar a regularidade e a adequação do licenciamento nas atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços, de ambulantes e de feirantes de acordo com as normas vigentes;
- Expedir e emitir notificações, intimações, autos de infrações e apreensões;
- Fiscalizar vias públicas, logradouros, imóveis particulares, mediante autorização do proprietário, de acordo com seu enquadramento;
- Efetuar inscrições e alterações no Cadastro de Contribuintes;
- Verificar as atividades e horários de funcionamento e localização e demais especificações conforme o Alvará e normas em vigor;
- Orientar os contribuintes quanto à legislação e mudança dos códigos vigentes;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Dirigir veículos leves, para uso restrito as atividades de fiscalização;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
- Prestar informações em processos da área aos responsáveis hierárquicos ou a órgãos externos quando solicitado;
- Ficar de sobre aviso, quando solicitado, pelo superior hierárquico nos finais de semana.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS:

- Exercer atividades de serviços auxiliares em geral, manutenções, vigilância e limpeza.
- Manter vigilância em geral;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso;
- Relatar anormalidades verificadas;
- Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato;
- Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas;
- Executar os serviços de encanamentos pluviais e hidráulicos em obras municipais;

- Realizar pequenos consertos em prédios públicos de propriedade do município;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- Executar trabalhos braçais;
- Auxiliar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- Executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas;
- Auxiliar nos serviços de limpeza em vias públicas, logradouros, praças municipais e outros locais de competência do Poder Público;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- Executar serviços de leitura e coleta de informações para emissão de faturas de água e esgoto;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Realizar análises físico-químicas e bacteriológica da água, obedecendo os padrões pré-estabelecidos e registrando, em formulários próprios, os resultados;
- Preparar soluções e dosagem de produtos químicos;
- Proceder à lavagem das unidades de filtração;
- Zelar pela higiene e limpeza da ETA/ETE e das estações de bombeamento;
- Verificar periodicamente o estado de funcionamento das bombas, instaladas na ETA/ETE, providenciando, de imediato, os reparos necessários ao seu perfeito funcionamento, de conformidade com o programa pré-estabelecido;
- Preencher os relatórios diários da ETA/ETE, encaminhando-os à chefia imediata;
- Verificar o estado das instalações elétricas, principalmente chaves e disjuntores, comunicando à manutenção qualquer irregularidade, de modo a que não haja interrupção no fornecimento de água à população;
- Auxiliar nos trabalhos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA.
- Auxiliar sempre que necessário nos trabalhos de operação e manutenção dos conjuntos motobombas do Sistema de Abastecimento de Água;
- Verificar e auxiliar na manutenção do funcionamento dos poços de abastecimento do sistema de fornecimento de água;
- Providenciar capina e roçada nas estações de coleta e distribuição de água e esgoto;
- Executar manutenção, reparos, ampliação e ligações da rede de distribuição de água;
- Realizar o tratamento da água, para tanto deverá realizar, formação e treinamento;
- Auxiliar no dimensionamento do volume de vazão dos poços e reservatórios;
- Operar aparelhos de medição e de informática.
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

- Administrar e operar e executar sistemas informatizados de gerenciamento e controle;
- Executar atividades de leitura de consumo e emissão das faturas de cobrança;
- Executar atividades de apoio em geral, tais como digitação, informações em expedientes administrativos, recebimento e entrega de documentos, controle de arquivos, serviços de fotocópias e outros;
- Operar equipamentos e maquinários para a execução de suas atribuições, podendo fazer uso de retroescavedeira e/ou semelhantes.

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:

- Prestar apoio técnico-pedagógico às unidades escolares, contribuindo para o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades educacionais da rede municipal de ensino.
- DESCRIÇÃO DETALHADA: Atuar no apoio técnico-pedagógico às unidades escolares da rede municipal de ensino, contribuindo para o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da escola.
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, em articulação com a direção, os docentes, os demais profissionais da educação, os estudantes e as famílias, observadas as diretrizes da rede municipal de ensino.
- Auxiliar no planejamento pedagógico da escola, colaborando na organização do currículo, das rotinas pedagógicas, dos projetos escolares, do calendário letivo e das ações de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem.
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte técnico aos professores e à equipe gestora, com vistas ao aperfeiçoamento das práticas pedagógicas, à melhoria da aprendizagem e ao cumprimento das diretrizes educacionais.
- Participar da organização e do acompanhamento de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações, estudos, projetos, avaliações institucionais e demais atividades coletivas voltadas ao aprimoramento do processo educativo.
- Contribuir para a análise dos resultados educacionais da escola, por meio da coleta, organização, sistematização e interpretação de dados pedagógicos, propondo estratégias de intervenção, melhoria do desempenho escolar e fortalecimento da aprendizagem.
- Auxiliar na identificação de dificuldades de aprendizagem, defasagens, situações de infrequência e demais fatores que interfiram no percurso escolar dos estudantes, contribuindo para o planejamento de ações pedagógicas e institucionais adequadas.
- Promover a articulação entre escola, família e comunidade, colaborando para o fortalecimento dos vínculos, para a participação da comunidade escolar e para a efetivação do direito à educação.
- Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos pedagógicos, programas educacionais, ações intersetoriais e iniciativas voltadas à inclusão, à permanência, à equidade e à qualidade do ensino.
- Apoiar a organização e o desenvolvimento de ações voltadas à educação inclusiva, à diversidade, à convivência escolar, à mediação de conflitos e à promoção de ambiente escolar acolhedor e favorável à aprendizagem, em articulação com os demais profissionais da rede.

- Orientar e acompanhar, no âmbito pedagógico, a utilização de materiais didáticos, recursos educacionais, ambientes de aprendizagem, bibliotecas, laboratórios e demais espaços pedagógicos da escola, de forma integrada ao planejamento docente.
- Auxiliar na organização, atualização e sistematização de registros, relatórios, diagnósticos, informações e documentos de natureza pedagógica necessários ao acompanhamento das atividades escolares e ao atendimento das exigências da rede municipal de ensino.
- Participar de estudos, reuniões, grupos de trabalho, comissões, formações e demais atividades promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, relacionadas à sua área de atuação.
- Contribuir para o cumprimento das normas educacionais, das diretrizes curriculares, do calendário escolar e das orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao acompanhamento pedagógico da unidade escolar.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais, dos princípios éticos da função pública e dos objetivos pedagógicos da rede municipal de ensino.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza técnico-pedagógica de suas atribuições e com as necessidades do serviço público educacional. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 158/2026)

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conserva-los em condições de uso;
- Coletar o lixo depositado em lixeiros, retirando-os para local adequado, acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras, coleta ou incineração se for o caso;
- Preparar alimentos como: café, chás, merenda escolar e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;
- Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;
- Executar a capina, roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
- Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato;

- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ENFERMEIRO DE SAÚDE PÚBLICA:

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Dirigir e supervisionar o corpo técnico de enfermagem do Município, quando solicitado;
- Realizar consultorias e auditorias nos serviços de enfermagem;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;
- Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Participar da organização de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre out ros que forem necessários;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- Orientar as atividades de assistência global ao doente;
- Efetuar o controle da estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;

- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição, inclusive com a realização de consulta de enfermagem;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emissão de laudos e pareceres na área afim;
- Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

ENGENHEIRO CIVIL:

- Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativo a rodovias, esgoto pluvial e cloacal, sistema pluvial de esgoto e demais obras públicas, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
- Estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos sempre que inerente à sua área de atuação;
- Assessorar gestores em assuntos técnicos da sua área;
- Atuar como responsável legal do Município nas atribuições de sua especialidade, sempre que solicitado;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área, incluindo projeções;
- Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de engenharia;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- Supervisionar e orientar a instalação, a operação, a montagem e o acompanhamento da manutenção de sistemas, máquinas e equipamentos realizados por equipe própria ou terceirizada;
- Coordenar, orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Supervisionar, orientar e estabelecer padrões técnicos alusivos à manutenção, distribuição, instalação e controle de funcionamento e utilização dos equipamentos de telecomunicações;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;

- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MÉDICO:

- Atuar permanentemente nos postos de Programa de Saúde da Família;
- Atividades de programação e planejamento, supervisão, coordenação execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde, das várias especialidades médicas ligadas a saúde física e mental e a patologia e ao treinamento clínico do organismo humano.
- Realizar consultas clínicas, atendimentos ambulatoriais, visitas domiciliares, efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- Tratar pacientes;
- Realizar exames médicos, realizar diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos para as diversas doenças, perturbações, lesões do organismo e aplicar os métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente;
- Examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria;
- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de controle de faltas por motivo de doença;
- Praticar atos cirúrgicos e correlatos;
- Emitir laudos e pareceres;
- Cumprir e aplicar as leis e regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
- Desenvolver ações de saúde coletiva;
- Participar de processos educativos e de vigilância em saúde;
- Planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de Atenção à Saúde individual e coletiva;
- Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde;
- Regular os processos assistenciais no âmbito do SUS do Município, integrando-o com outros níveis do Sistema;
  Participar de todos os atos pertinentes à medicina e prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em Medicina;
- Executar ações básicas em vigilância epidemiológica e sanitária;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

MÉDICO VETERINÁRIO:

- Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individual ou coletivamente, aos beneficiários;

- Inspecionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
- Participar e coordenar na realização de Exposições, Feiras, Simpósios, Cursos;
- Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural e produção em geral;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens e/ou famílias de animais;
- Promover o melhoramento das espécies animais e fixar caracteres adequados às atividades da entidade;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto à coleta, análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica;
- Realizar exames clínicos e diagnósticos fazendo uso de coleta de material, sacrifício animal, necropsia e exames de laboratório;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Efetuar controle epidemiológico dos animais e de zoonoses;
- Auxiliar na saúde pública no controle e tratamento de animais domésticos;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Realizar as atividades necessárias ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

MONITOR DE CRECHE:

- Responsabilidade por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados.
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas, etc.
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças.

- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais.
- Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil.
- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade.
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações técnicas.
- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição.
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.
- Ministrar medicamentos conforme prescrição médica.
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias.
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança.
- Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao superior imediato.
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação.
- Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil
- Promover e zelar pelo horário de repouso.
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivas, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis.
- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho.
- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor.

- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho.
- Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade.
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho.
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio.
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e aqueles pertencentes às crianças.
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CNH CATEGORIA D):

- Dirigir e zelar pela manutenção de motocicletas, automóveis, camionetas, caminhões, ônibus e ambulância, veículos automotores de transporte de cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, freios, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Transportar pessoas, materiais e documentos;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade reparos no veículo;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva;

- Manter atualizado o documento de habilitação profissional;
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ODONTÓLOGO:

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto à unidade de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva, dando preferência às ações preventivas;
- Participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local;
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
  Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Além de outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

PROFESSOR (ARTE, EDUCAÇÃO FÍSICA, EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS, ESPANHOL E INGLÊS):

- Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades didáticas e metodológicas;
- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem e testemunhar idoneidade e maturidade;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;

- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Levantar, interpretar e formular dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar;
- Contribuir com a melhoria do desempenho dos alunos e da escola;
- Seguir as diretrizes educacionais integrando-as na ação pedagógica;
- Manter espírito de cordialidade, colaboração e de solidariedade visando a eficácia educativa;
- Zelar pela disciplina e pelo material utilizado;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE):

- Atender alunos com necessidades educacionais especiais em uma sala de recursos multifuncionais, oferecendo apoio especializado e individualizado.
- Realizar avaliações diagnósticas para identificar as necessidades e habilidades dos alunos, a fim de planejar intervenções educacionais adequadas.
- Adaptar currículos e materiais didáticos para atender às necessidades específicas dos alunos com deficiências ou dificuldades de aprendizagem.
- Desenvolver e implementar planos de ensino individualizados (PEIs) para alunos com necessidades especiais, garantindo o acesso a uma educação inclusiva e de qualidade.
- Trabalhar em colaboração com os professores das salas de aula regulares, compartilhando estratégias e recursos para apoiar a inclusão dos alunos com necessidades especiais.
- Orientar e capacitar docentes e profissionais da educação sobre práticas inclusivas e estratégias de ensino diferenciadas.
- Participar de reuniões e grupos de trabalho para discutir as necessidades dos alunos e colaborar com outros profissionais envolvidos na educação especial.
- Monitorar e avaliar o progresso dos alunos com necessidades especiais, utilizando diferentes instrumentos de avaliação e registros.
- Fornecer suporte emocional e psicossocial aos alunos, promovendo sua autoestima e bem-estar.
- Manter comunicação regular com pais ou responsáveis dos alunos, informando sobre o progresso acadêmico e desenvolvimento geral.
- Participar no processo do planejamento das atividades da escola.
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem.

- Contribuir com o aprimoramento da qualidade de ensino.
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional.
- Levantar dados relativos à realidade de sua classe.
- Definir operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências.
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento.
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional.
- Organizar registros de observações de alunos.
- Participar de reuniões e conselhos de classe.
- Integrar órgãos complementares da escola.
- Atender à solicitação da escola referente à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar.
- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

PSICÓLOGO:

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Atuar em programas específicos da área da Saúde e Assistência Social, e Educação;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como:
- visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares, etc, proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
  Executar tarefas de suporte psicológico e de coordenação aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos;
- Executar tarefas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
- Realizar estudo de casos e elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;

- Realizar visita domiciliar quando for necessário;
- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de avaliação e emissão de laudos de acompanhamento de licenças por motivo de doença;
- Acompanhar crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço;
- Ministrar palestras informativas a comunidade;
- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo do preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
- Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
- Profissionais que atuam nas Escolas:
- Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
- Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares;
- Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;
- Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;

- Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos;
- Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- Estabelecer uma investigação que permite levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
- Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, a fim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;
- Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
- Contribui na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular;
- Atuar utilizando instrumental especializado, sistema específico de avaliação e estratégias, capazes de atender o aluno e sua individualidade, auxiliando em sua produção escolar e para além dela, colocando-os em contato com suas reações, diante da tarefa e dos vínculos com o objeto do conhecimento;
- Promover: o levantamento, a compreensão e análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem, o apoio psicopedagógico a todos os trabalhos realizados no espaço da escola, a ressignificação da unidade ensino/aprendizagem, a partir das relações que o sujeito estabelece entre o objeto de conhecimento e suas possibilidades de conhecer, observar e refletir, a partir das informações que já possui, a prevenção de fracassos na aprendizagem e a melhoria da qualidade do desempenho escolar;
- Propiciar aos educadores conhecimentos para: a reconstrução de seus próprios modelos de aprendizagem, de modo que, ao se perceberem também como "aprendizes", revejam seus modelos de ensino, a identificação das diferentes etapas do desenvolvimento evolutivo dos alunos e compreensão de sua relação com a aprendizagem, o diagnóstico do que é possível ser melhorado no próprio ambiente escolar e do que precisa ser encaminhado para profissionais fora da escola, a percepção de como se processou a evolução dos conhecimentos na história da humanidade, para compreender melhor o processo de construção de conhecimentos dos alunos, as intervenções para a melhoria da qualidade do ambiente escolar e a compreensão da competência técnica e do compromisso político presentes em todas as dimensões do sujeito;
- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
  Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

PSICOPEDAGOGO:

- Atuar nas unidades escolares no acompanhamento psicopedagógico dos estudantes, com foco na prevenção, identificação e intervenção nas dificuldades e nos transtornos de aprendizagem, visando ao desenvolvimento do educando e à melhoria do processo de ensino – aprendizagem.
- Atuar nas unidades escolares da rede municipal de ensino, desenvolvendo ações psicopedagógicas voltadas à prevenção, identificação, acompanhamento e intervenção nas dificuldades e nos transtornos de aprendizagem.
- Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico de estudantes, individualmente ou em grupo, mediante observação, análise do desempenho escolar, levantamento do histórico de aprendizagem e utilização de instrumentos próprios de sua área de atuação.
- Desenvolver ações e estratégias psicopedagógicas destinadas à superação de dificuldades de aprendizagem, ao fortalecimento das habilidades cognitivas e ao aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.
- Acompanhar estudantes com dificuldades persistentes de aprendizagem, defasagens escolares, transtornos de aprendizagem e outras situações que interfiram em seu desenvolvimento escolar, propondo intervenções adequadas a cada caso.
- Orientar professores, equipe pedagógica e equipe gestora quanto a estratégias, metodologias, adaptações e encaminhamentos pedagógicos que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.
- Participar da elaboração e execução de planos de acompanhamento para estudantes com dificuldades de aprendizagem, bem como monitorar sua evolução e propor readequações quando necessário.
- Identificar, acompanhar e orientar, no contexto escolar, estudantes com altas habilidades ou superdotação, contribuindo para a adoção de estratégias de enriquecimento, flexibilização e acompanhamento pedagógico compatíveis com suas necessidades educacionais.
- Promover a articulação entre escola e família, prestando orientações sobre o processo de aprendizagem e sobre formas de apoio ao estudante no ambiente escolar e familiar.
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, estudos de caso, encontros com famílias e demais atividades relacionadas ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
- Contribuir para o desenvolvimento de ações preventivas e interventivas voltadas à redução da evasão, da infrequência, da repetência e das dificuldades de aprendizagem.
- Realizar, quando necessário, encaminhamentos à rede de apoio e aos serviços especializados, em articulação com a equipe escolar e a família, sem prejuízo do acompanhamento psicopedagógico no âmbito da escola.
- Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos relacionados à sua área de atuação.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos e ações da unidade escolar voltados à melhoria da aprendizagem, à inclusão e ao desenvolvimento integral dos estudantes.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais e dos princípios éticos aplicáveis.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação e com a natureza de suas atribuições. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 158/2026)

SEGUNDO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

- Atuar, de forma colaborativa com o professor regente, no acompanhamento pedagógico dos estudantes público da educação especial inseridos na classe comum do ensino regular, contribuindo para o acesso ao currículo, a participação, a permanência, a aprendizagem e a inclusão escolar, por meio de estratégias pedagógicas, adaptações, recursos de acessibilidade e apoio ao processo de ensino e aprendizagem.
- Atuar em conjunto com o professor regente, no âmbito da classe comum do ensino regular, visando à participação, ao acesso ao currículo, à permanência e à aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial.
- Auxiliar o professor regente no planejamento, na execução, no acompanhamento e na avaliação das atividades pedagógicas, contribuindo para a adoção de estratégias, metodologias, recursos, adaptações e procedimentos que favoreçam a aprendizagem e a participação dos estudantes atendidos.
- Tomar conhecimento prévio do planejamento do professor regente e participar da construção, adequação e execução das atividades pedagógicas, observadas as necessidades educacionais específicas dos estudantes acompanhados.
- Propor, elaborar e colaborar na aplicação de adaptações curriculares, estratégias metodológicas diferenciadas, recursos pedagógicos acessíveis, ajudas técnicas e instrumentos de avaliação compatíveis com as necessidades dos estudantes atendidos.
- Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes atendidos, individualmente e no contexto da turma, observando seu desenvolvimento, participação, dificuldades, potencialidades e respostas às intervenções pedagógicas realizadas.
- Contribuir para a promoção de práticas pedagógicas inclusivas, colaborativas e acessíveis, favorecendo a participação do estudante nas atividades escolares, nos diferentes tempos, espaços e contextos educativos.
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de documentos e planejamentos pedagógicos individualizados dos estudantes acompanhados, inclusive PAEE, PEI ou instrumentos equivalentes adotados pela rede municipal, em articulação com o professor regente, o AEE, a equipe pedagógica, a gestão escolar e a família.
- Atuar, sempre que necessário e observada a formação do servidor, no acompanhamento pedagógico de estudantes surdos ou com deficiência auditiva usuários de Libras, bem como de estudantes cegos ou com deficiência visual usuários do Sistema Braille.
- Colaborar com a adaptação, organização, mediação e utilização de materiais pedagógicos acessíveis, inclusive em Libras, Braille, recursos ampliados, tecnologia assistiva e outros apoios necessários ao processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, estudos de caso, formações, encontros com famílias e demais atividades da unidade escolar relacionadas ao acompanhamento pedagógico e à inclusão escolar dos estudantes.
- Registrar, acompanhar e relatar o desenvolvimento dos estudantes atendidos, elaborando pareceres, registros, relatórios pedagógicos e demais documentos inerentes à sua atuação, nos termos das normas da rede municipal de ensino.

- Atuar de forma articulada com o professor do Atendimento Educacional Especializado, com a equipe pedagógica, com a gestão escolar, com os profissionais da rede intersetorial e com a família, visando à construção de estratégias integradas de apoio ao estudante.
- Contribuir para a identificação de barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes, propondo medidas pedagógicas e organizacionais para sua superação no contexto da sala de aula e da escola.
- Cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar em que estiver lotado, inclusive na eventual ausência do estudante atendido, desenvolvendo atividades pedagógicas, planejamento, registros, estudos e demais ações inerentes ao cargo.
- Participar, obrigatoriamente, das ações de formação continuada, aperfeiçoamento, atualização e capacitação na área da educação especial inclusiva, inclusive nas formações ofertadas ou disponibilizadas pelo Município, sempre que convocado ou designado.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais, da proposta pedagógica da escola e da atuação colaborativa com o professor regente.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza docente e inclusiva de suas atribuições e com as necessidades do serviço público educacional.
- Parágrafo único. O exercício das atribuições relacionadas ao acompanhamento de estudantes usuários de Libras, do Sistema Braille e de outros recursos de acessibilidade pedagógica observará a formação específica, a habilitação do servidor, a organização da rede municipal de ensino e as normas aplicáveis à educação especial inclusiva. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 158/2026)

TESOUREIRO:

- Planejar, organizar, conduzir e controlar os serviços da tesouraria municipal;
- Fazer lançamentos contábeis e conciliações bancárias;
- Gerir o caixa do município, responsabilizando-se por controlar o fluxo de caixa, recebendo e registrando todas as entradas e saídas de recursos financeiros do município, isso inclui o recebimento de tributos municipais, repasses de outras esferas governamentais, transferências voluntárias, entre outros;
- Autorizar e efetuar os pagamentos de despesas do município, de acordo com a legislação vigente, os cronogramas de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos e com a devida comprovação dos gastos;
- Controlar as contas bancárias em nome do município, realizando a conciliação bancária, conferindo os extratos, controlando os saldos e as movimentações financeiras;
- Administrar a gestão de investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município;
- Desempenhar tarefas que por sua especificidade se relacionam com a atribuição do cargo, isso inclui, o pagamento correto de tributos, alimentar os sistemas com a liquidação das despesas, realizar a prestação de contas aos órgãos de controle, a observância das regras de transparência e a conformidade com as exigências contábeis;
- Fornecer informações atualizadas sobre a situação financeira do município, elaborando relatórios e demonstrativos entre outros documentos exigidos pela legislação;
- Garantir o cumprimento das normas legais e fiscais relacionadas à gestão financeira do município.

- Fornecer todo apoio necessário às secretarias e órgãos do município, como a Secretaria da Fazenda, o setor de contabilidade, setor de tributação e o setor de licitações, para assegurar uma gestão financeira eficiente, transparente e responsável;
- Observar em todos os pagamentos a existência da liquidação da despesa no documento fiscal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

TREINADOR DESPORTIVO:

- Promove a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, ensinando - lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
- Planejar, organizar, coordenar e orientar o ensino e aprendizado das escolinhas de esportes, desenvolvidas pela Administração Municipal;
- Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades profissionais e criativas dos alunos/atletas;
- Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo aos alunos/atletas o ensinamento do uso dos diversos materiais das respectivas oficinas;
- Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- Realizar estudos e pesquisas em geral nas respectivas áreas de trabalho;
- Participar de simpósios, congressos, exposições e outros, objetivando a atualização e evolução das técnicas nas respectivas áreas;
- Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- Atender e acompanhar as turmas, apresentando-se em eventos promovidos pela prefeitura municipal;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças e integrantes das oficinas sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência dos menores;
- Realizar avaliação com os alunos;
- Propor e adotar padrões e normas de equipamentos e materiais.
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade;
- Participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho;
- Solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior;
- Elaborar relatório periódico com informações das atividades;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N° 001/2026

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE PRINCESA

PORTARIA Nº 249, DE 28 DE AGOSTO DE 2026.

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: **Sabrina Bonfante, Danieli Barth Griebler, Alini da Silva, Silvana Tonello Nós, Roseana Maria Rockenbach Bourscheit, Daiane Pagno, Nelsi Welke Rohden,** servidores públicos municipais, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do Processo Seletivo, instaurado através do Edital nº. 001/2026.

Art. 2º - Compete a Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Princesa (SC), em 28 de agosto de 2026.

_____
DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
PREFEITA MUNICIPAL

Esta Portaria foi Registrada e Publicada na forma da Lei.
Publicação no DOM/SC – Ato nº 8661562
Data da Publicação: 28 de agosto de 2026

Sabrina Bonfante

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

AMEOSC
Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina
INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame; elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas; correção dos cartões respostas; recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática; além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1° (primeiro) de janeiro de 2026 e vigerá até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução n° 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Assinado de forma digital por MICHEL NEDEL BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06 09:32:55 -03'00'

MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC