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 CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS Nº 001/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **MÁRCIO LUIZ BIGOLIN GROSBELLI**, faz saber a quem possa interessar a realização de Concurso Público, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas em caráter efetivo do Quadro Permanente de Pessoal do Município de São Domingos, que será regido pela Lei Complementar nº 084/2023, Lei Complementar nº 087/2023, Lei Complementar nº 105/2025, Lei Complementar nº 109/2025, Lei Complementar nº 114/2025, Lei Complementar nº 120/2025, Lei Complementar nº 124/2026, Lei Complementar nº 125/2026, Decreto Municipal nº 3034/2026, Decreto Municipal nº 3098/2026 e demais leis aplicáveis em vigor e, ainda, pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
23/09/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
23/09/2026 a 24/09/2026	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
28/09/2026 a 28/10/2026	**3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES**
28/09/2026 a 17/10/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
17/10/2026	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
19/10/2026	6. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
19/10/2026 a 20/10//2026	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
19/10/2026	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
28/10/2026	**9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 18:00 HORAS**
30/10/2026	10. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E OS

	PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
30/10/2026 a 03/11/2026	11. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS
04/11/2026	12. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DA ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS E DO(S) LOCAL(IS) DAS PROVAS OBJETIVAS E DAS PROVAS PRÁTICAS
15/11/2026	**13. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS – 09:00 ÀS 12:00 HORAS**
15/11/2026	**14. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 13:00 H EM DIANTE**
17/11/2026	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
17/11/2026 a 18/11/2026	16. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
22/11/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS
20/11/2026	**18. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR**
20/11/2026 a 22/11/2026	19. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
23/11/2026	**20. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal Portaria nº 2378 de 14 de agosto de 2026, de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público nomeada, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **Fênix Instituto Ltda, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo do Município de São Domingos e da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Concurso Público, serão publicados no site oficial do Concurso Público na Internet: https://institutofenix.selecao.net.br e página eletrônica do municipio de São Domingos: www.saodomingos.sc.gov.br.

1.6. Conforme o art. 12 da Lei Complementar nº 084/2023: "§ 1º O prazo da validade do Concurso e as condições de sua realização serão fixados em Edital, que será publicado uma vez no Diário Oficial dos Municípios, em jornal de circulação estadual, em jornal de circulação local e na página eletrônica da Prefeitura Municipal com intervalo mínimo de sessenta dias entre a data da publicação no Diário Oficial dos Municípios e a data das provas ou da primeira prova, sendo que neste intervalo deverá ser reservado o período mínimo de trinta dias corridos para as inscrições".

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

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

1.9. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
01. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-FEMININO	10+ CR	40 horas	1.758,23	Alfabetizado	Objetiva	R$ 30,00
02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-MASCULINO	10+ CR	40 horas	1.758,23	Alfabetizado	Objetiva	R$ 30,00
03. VIGIA	CR	40 horas	1.758,23	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental	Objetiva	R$ 30,00
04. ZELADOR	01+ CR	40 horas	2.109,90	Alfabetizado	Objetiva	R$ 30,00
05. AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO	02+ CR	40 horas	2.109,90	Alfabetizado	Objetiva	R$ 30,00
06. MOTORISTA	08+ CR	40 horas	2.180,22	Alfabetizado / portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo que for dirigir / CNH categoria mínimo “C” ou superior	Objetiva e Prática	R$ 30,00
07. OPERADOR DE MÁQUINAS	02+ CR	40 horas	2.696,01	Ensino Fundamental / portador de CNH – Carteira Nacional de Habilitação / CNH categoria mínimo “C” ou superior	Objetiva e Prática	R$ 30,00
08. PINTOR	01+ CR	40 horas	2.109,90	Portador de Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	Objetiva	R$ 30,00
09. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	1.875,49	Portador de Certificado de conclusão do	Objetiva	R$ 30,00

				Ensino Fundamental		

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
10. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CR	40 horas	1.758,23	Portador de Certificado de conclusão do Ensino Médio	Objetiva	R$ 50,00
11. AGENTE EDUCATIVO	CR	40 horas	2.109,90	Portador de Certificado de conclusão do Ensino Médio	Objetiva	R$ 50,00
12. AGENTE ADMINISTRATIVO	02+ CR	40 horas	2.349,49	Portador de Certificado de conclusão do Ensino Médio	Objetiva	R$ 50,00
13. MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (INFORMÁTICA)	CR	40 horas	1.992,68	Possuir/estar cursando o Ensino Médio, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico, sendo que aquele que estiver cursando o Ensino Médio deverá apresentar atestado bimestralmente com no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de frequência	Objetiva e Prática	R$ 50,00
14. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CR	40 horas	2.742,91	Ensino Médio de Técnico em Agropecuária com registro no órgão de fiscalização da profissão	Objetiva	R$ 50,00
15. TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	40 horas	2.742,91	Técnico de Enfermagem com registro no COREN	Objetiva	R$ 50,00
16. ATENDENTE DE FARMÁCIA	CR	40 horas	2.742,91	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio e conclusão de curso profissionalizante de Técnico em Farmácia	Objetiva	R$ 50,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga Horária	Vencimento Inicial	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de
	**	Semanal	R$			Inscrição

17. ASSISTENTE SOCIAL	CR	40 horas	6.912,38	Habilitação legal para o exercício da profissão de Assistente Social com registro no CRESS	Objetiva e títulos	R$ 100,00
18. PSICÓLOGO	CR	40 horas	6.912,38	Habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo com registro no CRP	Objetiva e títulos	R$ 100,00
19. NUTRICIONISTA	CR	40 horas	6.912,38	Habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista com registro no CRN	Objetiva e títulos	R$ 100,00
20. ENGENHEIRO CIVIL	CR	40 horas	6.912,38	Habilitação legal para o exercício da profissão de Engenheiro Civil com registro no CREA	Objetiva e títulos	R$ 100,00
21. FISIOTERAPEUTA	CR	40 horas	6.912,38	Habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta com registro no CREFITO	Objetiva e títulos	R$ 100,00
22. ENFERMEIRO	CR	40 horas	6.912,38	Habilitação legal para o exercício da profissão de Enfermeiro com registro no COREN	Objetiva e títulos	R$ 100,00
23. FONOAUDIÓLOGO	CR	40 horas	6.912,38	Portador de diploma de graduação em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO	Objetiva e títulos	R$ 100,00
24. MÉDICO VETERINÁRIO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS	CR	40 horas	7.949,24	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico Veterinário, com especialização em clínica de pequenos animais, com registro no CRMV	Objetiva e títulos Para este cargo, somente Mestrado e Doutorado.	R$ 100,00
25. AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	CR	40 horas	6.912,38	Portador de Diploma de graduação em Administração, Ciências contábeis, Economia ou Direito	Objetiva e títulos	R$ 100,00

2.1.1. Os candidatos aprovados para o cargo de Motorista e que foram designados para desempenhar suas atribuições junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverão, OBRIGATORIAMENTE, providenciar para a entrada em exercício, o certificado de conclusão do curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar válido, juntamente com os demais documentos exigidos para a posse. Também os motoristas designados para a secretaria de educação que não possuírem a categoria da CNH "D" deverão no prazo de 30 dias providenciar a alteração.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Departamento de Recursos Humanos do Município de São Domingos durante todo o período de validade do Concurso Público.

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

2.3.1. O candidato aprovado no presente Concurso Público deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Concurso Público.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.saodomingos.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

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

2.5.1. nacionalidade brasileira ou equivalente;
2.5.2. idade mínima para o cargo especifico, conforme o exigido na lei local;
2.5.3. aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico;
2.5.4. habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;
2.5.5. Carteira de Identidade;
2.5.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
2.5.7. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
2.5.8. Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
2.5.9. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
2.5.10. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;

2.5.11. Certidão de nascimento, casamento ou união estável;

2.5.12. Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

2.5.13. Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14. Comprovante de endereço atualizado;

2.5.15. Comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.5.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social com o número do PIS/PASEP;

2.5.17. Certidão de antecedentes criminais, **Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça Eleitoral da** sede ou domicílio do servidor.

2.5.18. Exame toxicológico.

2.5.19. Caso haja necessidade, o Município de São Domigos, poderá solicitar documentos e informações complementares aos candidatos.

2.6. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de São Domingos.

2.7. A comprovação da habilitação/escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site https://institutofenix.selecao.net.br, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://institutofenix.selecao.net.br em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de São Domingos - Edital de Concurso Público nº 001/2026.

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

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

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

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

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária. A arrecadação das inscrições será feita por meio de conta bancária específica para tal finalidade, do Município de São Domingos. O processamento dos boletos bancários será realizado na plataforma de inscrições da empresa executora do certame.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente não será restituído.

3.3.7. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de São Domingos não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

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

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

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município de São Domingos e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet,* não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a

transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

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

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

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

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

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site,** com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão **inscrever-se somente para 01 (um) cargo.**

3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico https://institutofenix.selecao.net.br, acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação do Concurso Público.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do

certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

4.1.1. O candidato optante pela vaga reservada à pessoa com deficiência, classificado em primeiro lugar na lista de classificação das pessoas com deficiência, será convocado para ocupar a eventual 5ª (quinta) vaga a ser provida pela Administração, em decorrência do presente Concurso Público, durante a vigência do certame; posteriormente a 21ª (vigésima primeira) vaga a ser provida; depois a 41ª (quadragésima primeira) vaga a ser provida; e, assim sucessivamente a cada 20 (vinte) provimentos, considerando o entendimento exarado pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Mandado de Segurança nº 27.710. O 5º (quinto) provimento de vaga, o 21º (vigésimo primeiro) provimento de vaga, o 41º (quadrágésimo primeiro) provimento de vaga e os demais sucessivamente, aludidos neste item, referem-se a quantidade total de provimentos de todo o concurso público.

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

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o ítem 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no art. 4º do Decreto federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo,

ratificados pelo Decreto federal nº 6.929/2009.

4.5. O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Concurso Público como PCD – Pessoa Com Deficiência, deverá apresentar:

a) **"Requerimento Pessoa com Deficiência"**: Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;

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

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

4.7. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da inscrição, descrevendo qual atendimento diferenciado necessita e/ou selecionando o tipo de condição especial, tipo: **prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade**.

4.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, **serão indeferidas**.

4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição para PCD. Não será considerado o pedido de inscrição como PCD – Pessoa Com Deficiência solicitado fora do prazo do cronograma. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após o período de inscrição.

4.10. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as **condições especiais**, já

mencionadas.

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

4.12. Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

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

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

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

4.16. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

a) Para cargos de Nível Superior: **R$ 100,00 (cem reais).**
b) Para cargo de Nível Médio: **R$ 50,00 (cinquenta reais).**
c) Para cargo de Nível Alfabetizado / Fundamental: **R$ 30,00 (trinta reais).**

5.2. Este Concurso Público constará de três etapas:

5.2.1. **PRIMEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos;

5.2.2. **SEGUNDA ETAPA, de caráter classificatório, constando de Prova de Títulos, para os candidatos aos cargos de Nível Superior indicados no item 2.1.**

5.2.3. **TERCEIRA ETAPA, de caráter classificatório, constando de Prova Prática, para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Monitor de Programas Sociais (Informática).**

5.3. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADúnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.3.1. **Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:**

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

5.3.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital, **sendo obrigatória a apresentação do mesmo, em forma digitalizada, junto com o pedido de isenção, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.**

5.3.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.3.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a

documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.3.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.3.2. **Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADúnico:**

5.3.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADúnico) e preencher o Número de Identificação Social - NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

5.3.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADúnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate á Fome - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.3.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

5.3.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.3.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.

5.3.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

5.3.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA

6.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

6.1.1. **Serão considerados aprovados na PROVA OBJETIVA deste Concurso Público os candidatos aos cargos de Nível Superior, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).**

6.1.2. **Serão considerados aprovados na PROVA OBJETIVA deste Concurso Público, os candidatos aos cargos de Nível Médio e Técnico, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).**

6.1.3. **Serão considerados aprovados na PROVA OBJETIVA deste Concurso Público, os candidatos aos cargos de Nível Alfabetizado e Fundamental, que obtiverem nota final igual ou superior a 2,0 (dois).**

6.1.4. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 15 de novembro de 2026 no período matutino, das 09:00 às 12:00 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas.

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3h00min (três horas), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no

site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - MASCULINO; VIGIA; ZELADOR; AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO; PINTOR; AUXILIAR ADMINISTRATIVO; MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR; AGENTE EDUCATIVO; TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; ATENDENTE DE FARMÁCIA; ASSISTENTE SOCIAL; PSICÓLOGO; NUTRICIONISTA; ENGENHEIRO CIVIL; FISIOTERAPEUTA; ENFERMEIRO; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS E AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Matemática	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,30	6,00
TOTAL	**40**	**10,00**	

6.4. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (INFORMÁTICA)**:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	10	0,10	1,00
Matemática	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos do cargo	20	0,20	4,00
TOTAL	**40**	**6,00**	

6.6. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.6.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando,obrigatoriamente,

documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

6.6.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.
6.6.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.6.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.6.1.4. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.7. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público.

6.7.1. Não será permitido ao candidato comunicar-se com outros candidatos ou pessoas alheias ao Concurso Público, nem realizar consultas a livros, anotações ou quaisquer materiais similares.

6.7.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com

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

6.7.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

6.7.5. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

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

6.9. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de São Domingos não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais,

objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.10. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

6.11. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

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

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

6.15. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.16. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 3 (três) candidatos voluntários, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

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

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

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

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

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

6.18. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

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

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

6.20. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, bem como acompanhar o lacramento dos envelopes de provas já utilizadas e de cartões-resposta, pelo fiscal de sala ou membro da empresa executora.

6.21. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos correspondentes à questão anulada.

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

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

6.23.1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

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

6.23.3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.23.4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.23.5. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

6.23.6. cujo cartão-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).

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

6.25. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA DE TÍTULOS

8.1. A Prova de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, será aplicada aos candidatos inscritos nos cargos de Nível Superior para os quais o item 2.1 deste Edital prevê prova objetiva e títulos.

8.2. Os títulos deverão ser encaminhados eletronicamente, em campo próprio da Área do Candidato, até o último dia do período de inscrições. Somente serão pontuados títulos concluídos e relacionados à área de formação ou às atribuições do cargo, não sendo considerado como título o curso utilizado como requisito mínimo para ingresso no cargo.

8.3. A pontuação da Prova de Títulos obedecerá ao quadro abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Pós-Graduação (Especialização lato sensu)	0,20 ponto
Mestrado	0,30 ponto
Doutorado	0,50 ponto

8.4. Os títulos não serão cumulativos. Será considerada somente a titulação de maior pontuação apresentada pelo candidato, ficando a pontuação máxima da Prova de Títulos limitada a 0,50 (cinquenta centésimos) ponto.

8.5. Para o cargo de Médico Veterinário de Animais Domésticos, serão considerados para pontuação somente os títulos de Mestrado e Doutorado, conforme a exigência específica constante do item 2.1 deste Edital.

8.6. A comprovação dos títulos será feita mediante diploma, certificado ou documento oficial de conclusão, em arquivo legível, contendo a identificação do candidato, da instituição de ensino, do curso e da respectiva conclusão. Os títulos obtidos no exterior deverão estar devidamente reconhecidos ou revalidados na forma da legislação brasileira.

8.7. O candidato que não apresentar títulos, ou que apresentar documentação em desacordo com este Edital, receberá pontuação 0,00 (zero) nesta etapa, sem que isso implique eliminação do Concurso Público.

8. DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA PRÁTICA

8.8. À prova prática serão submetidos todos os candidatos ao cargo de: **Motorista, Operador de Máquinas e Monitor de Programas Sociais (Informática).**

8.8.1. Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos que comparecerem na prova escrita.

8.8.2. Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista e Operador de Máquinas, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento/veículo compatível com cada cargo. Para o cargo de Motorista, será utilizado caminhão caçamba a ser definido. Para o cargo de Operador de Máquinas, será utilizada máquina retroescavadeira ou motoniveladora ou rolo compactador, à escolha do candidato.

8.8.3. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada **em 15 de novembro de 2026, a partir das 13:00 horas**, podendo ser antecipado o referido horário, de acordo com a concordância da Comissão de Acompanhamento do certame.

8.8.4. A prova prática para Motorista e Operador de Máquinas, será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município e divulgado em site da empresa

executora e do Município. Todos os candidato aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido (12:30 horas), não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

7.1.4.1.A prova prática para os candidatos ao cargo de Monitor de Programas Sociais (Informática), será realizada em sala adequada para a finalidade do cargo, a ser definido quando da homologação das inscrições.

8.9. A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

8.9.1. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

8.10. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.1 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.3.1. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.

8.3.2. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

8.11. Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

8.12. A prova prática para Motorista consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 pontos por infração), por:

a) Desobedecer a sinalização da via pública;

b) Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção;

c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;

d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;

e) Não usar devidamente o cinto de segurança: ( ) Candidato / ( ) Não solicitar uso do cinto ao Instrutor;

f) Bater em obstáculos da prova;

g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;

h) Não realizar o procedimento de bascular o veículo conforme determinado pelo instrutor;

i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II - FALTAS MÉDIAS (- 2,00 pontos por infração), por:

a) Executar o percurso da prova, no todo ou em pare, sem estar o freio de mão inteiramente livre;

b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;

c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o inípio da prova;

d) Fazer conversão incorretamente;

e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;

f) Desengrenar o veículo nos declives;

g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;

h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;

i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;

j) Não sinalizar a parada e/ou a saída do estacionamento durante o percurso;

l) Não verificar água, fluídos e pneus do veículo;

m) Não respeitar a sinalização de regulamentação “PARE” nos cruzamentos;

n) Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova;

o) Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 ponto por infração), por:

a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;

b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;

c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;

d) Raspar ou encostar em obstáculos da prova;

e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do São Domingos do veículo;

f) Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros e um metro;

g) Duas tentativas de baliza ou garagem para estacionar / Não conseguiu estacionar o veículo na garagem;

h) Não ligar sinal de alerta ao dar macha à ré;

i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

7.5.1.A prova prática para Operador de Máquinas consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

I – FALTAS GRAVES (-3,0 pontos por infração)

a) Desobedecer à sinalização de trânsito;
b) Não observar as regras e prazos de realização da prova prática;
c) Movimentar a máquina com o hidráulico ou a concha e a lança traseira rebaixadas (retroescavadeira);
d) Não posicionar corretamente as sapatas da máquina antes de iniciar a operação com a lança traseira (retro);
e) Manter a porta da máquina aberta ou semi-aberta durante o percurso/tarefa da prova ou parte dele(a);
f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
g) Não usar devidamente o cinto de segurança;
h) Bater ou encostar a máquina em obstáculos da prova;
i) Perder o controle da direção da máquina em movimento;
j) Não demonstrou conhecimento de operação da concha dianteira (retroescavadeira/carregadeira);
k) Não demonstrou conhecimento de operação da lança traseira (retroescavadeira;escavadeira hidráulica);
l) Não demonstrou conhecimento de operação da lâmina (motoniveladora);
m) Não demonstrou conhecimento de operação do escarificador traseiro (motoniveladora);
n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II – FALTAS MÉDIAS (-2,00 pontos por infração)

a) Trafegar em velocidade inadequada;
b) Posicionar incorretamente a concha sobre a carga (retroescavadeira);
c) Não posicionar a concha dianteira entre 15 cm e 20 cm do solo ou piso quando em operação (retro/carregadeira);
d) Não posicionar a lâmina corretamente quando em operação de nivelamento de solo (motoniveladora);
e) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
f) Descer da máquina sem baixar a concha (retro/carregadeira) ou a lâmina (motoniveladora);
g) Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias;

h) Descer da máquina sem acionar o freio de mão e as travas de segurança;
i) Descer da máquina sem descansar o hidráulico das conchas (retro/carregadeira);
j) Acelar ou frenar burscamente;
k) Realizar de modo incompleto a tarefa ordenada pelo instrutor e/ou de forma mal executada;
l) Não verificar o nível da água e dos fluídos, a tampa da máquina e a calibragem dos pneus;
m) Fazer uso incorreto das travas de seguraça da máquina;
n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

III – FALTAS LEVES (-1,0 ponto por infração)

a) Provocar movimentos irregulares na máquina sem motivo justificado;
b) Ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor;
c) Não desacionar o freio de mão antes de movimentar a máquina;
d) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel de comando;
e) Dar partida à máquina com a engrenagem de tração ligada;
f) Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
g) Não fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) colocados à sua disposição;
h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

7.5.2.A prova prática para Monitor de Programas Sociais (Informática), consistirá em tarefa a ser determinada pelo aplicador da prova, através de avaliação prática com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes ítens:

TAREFA DA PROVA – ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS E PASTAS

Valor: 10,00 pontos

Utilizando o computador ou notebook disponibilizado, o candidato deverá:

a)criar, na área indicada pela empresa executora, uma pasta denominada:
PROGRAMAS SOCIAIS

a) dentro da pasta criada, criar as seguintes subpastas:

- CADASTROS
- RELATÓRIOS
- ATIVIDADES
- DOCUMENTOS

b) criar ou receber do avaliador um arquivo denominado **Lista de Participantes** e salvá-lo dentro da pasta CADASTROS;

c) realizar uma cópia desse arquivo e renomeá-la para:

Lista de Participantes – Backup

Critérios de avaliação:

- Criação correta da pasta principal: **3,00 pontos**
- Criação correta das subpastas: **3,00 pontos**
- Salvamento do arquivo no local solicitado: **2,00 pontos**
- Cópia e renomeação correta do arquivo: **1,00 ponto**
- Organização e execução adequada: **1,00 ponto**

8.6. Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

8.6.1. Para efeitos de pontuação na nota final, a prova prática terá o peso 4 (quatro).

8.7. Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (∑PP*)

∑PP: somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 10,00)

8.8. Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos na aplicação da fórmula de cálculo da nota final, estando eliminado do certame o candidato que não atingir esta nota na prova prática.

8.9. Os veículos, máquinas e equipamentos a serem utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município de São Domingos/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

8.10. A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), **será inteiramente do candidato**.

9. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para o cargo de Motorista**,** Operador de Máquinas e Monitor de Programas Sociais (Informática) a nota final será:

PO = 60% + PP= 40%,

onde a fórmula final será (PO x 0,6) + (PP x 0,4).

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva;

PP = Prova Prática;

PT = Prova de Títulos.

9.1.1. **Para os cargos de Nível Superior submetidos à Prova de Títulos, a nota final corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva acrescida da pontuação obtida na Prova de Títulos, na fórmula:**

Nota Final = PO + PT

9.1.2. **Para os demais cargos que não realizarem Prova Prática nem Prova de Títulos, a nota final corresponderá à somatória das questões da Prova Objetiva, multiplicando-se o número de acertos pelo valor de cada questão, na fórmula:**

Número de Acertos x Valor da questão = Nota Final

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

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

9.2.1.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei federal 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da "Área do Candidato" em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

9.2.2. Persistindo o empate, dar-se-á a preferência para desempate:

a) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

b) Quem obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;

c) Quem obtiver maior nota na prova de Matemática;

d) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

e) Quem tiver maior idade.

f) Sorteio Público.

9.2.3. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos e impugnações:

a) Impugnação do presente edital;

b) recurso do indeferimento do pedido de inscrição;

c) recurso do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;

d) recurso quanto à formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;

e) recurso com relação à nota da prova objetiva;

f) recurso com relação à nota da prova de títulos;

g) recurso com relação à classificação provisória.

10.1.1. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Empresa Fênix Instituto Ltda, por meio do e-mail: fenixinstituto2022@gmail.com.

10.1.2. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Instituto Ltda – https://institutofenix.selecao.net.br da seguinte maneira:

a) Acessar a área do candidato no site https://institutofenix.selecao.net.br, e realizar login identificando-se;

b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital nº 001/2026 de São Domingos, clicar em gerenciar inscrições;

c) Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso";

d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;

e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);

f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;

g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.
h) Clicar em “enviar”.

10.2. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.3. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

10.4. A banca examinadora da entidade executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão

recursos adicionais.

10.5. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

10.6. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos, podendo, dependendo de cada caso, ensejar danos morais.

10.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site https://institutofenix.selecao.net.br, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

10.8. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

10.9. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Concurso Público terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

11.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

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

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

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

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

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

11.8. A convocação de que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site do Município de São Domingos, e Diário Oficial dos Municípios.

11.9. Nos termos da Lei Complementar nº 084/2023 e em seu § 1º, a posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

11.9.1. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a convocação, deverá assinar termo de desistência ou reclassificação indo para o final da lista, possibilitando o Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

11.9.2. Em caso de aceite da vaga a avaliação médico pericial deverá ser realizada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.

11.9.3. Publicado o ato de nomeação, o Interessado terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para tomar posse.

11.9.4. No prazo de 10 (dez) dias corridos, prorrogáveis por igual período, contados da data da posse, o servidor empossado em cargo público deverá entrar em exercício.

11.9.5. Caso haja necessidade, o Município de São Domingos poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

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

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

11.9.8. Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

11.9.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Município de São Domingos, após o resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Domingos, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.saodomingos.sc.gov.br. Ainda, o aviso e resumo do edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de São Domingos, Diário Oficial dos Municípios (DOM), em jornal de grande circulação e nos sites https://institutofenix.selecao.net.br e www.saodomingos.sc.gov.br.

12.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site https://institutofenix.selecao.net.br.

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Concurso Público e respostas de recursos. Informações que constam no edital não

serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

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

12.5. O Município de São Domingos e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

12.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados individuais a serem tomados durante a realização da prova.

12.7. Para candidatos com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos. **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de São Domingos da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.

12.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.

b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.

c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

São Domingos (SC), 23 de setembro de 2026.

MÁRCIO LUIZ BIGOLIN GROSBELLI
Prefeito Municipal

ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA
CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Fundamental):
Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Sinais de pontuação (reconhecimento e regras de uso).

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Fundamental):
Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

CONHECIMENTOS GERAIS (para os cargos de Nível Fundamental):
Cultura, geografia e aspectos históricos do Município de São Domingos, incluindo Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Cultura, geografia e aspectos históricos de Santa Catarina. Estado de Santa Catarina: aspectos socioeconômicos e culturais: População, densidade demográfica, estrutura urbana e rural; Atividades econômicas predominantes; Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de fevereiro de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Médio):
Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Médio):
Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

CONHECIMENTOS GERAIS (para os cargos de Nível Médio):
Cultura, geografia e aspectos históricos do Município de São Domingos, incluindo Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Cultura, geografia e aspectos históricos de Santa Catarina. Estado de Santa Catarina: aspectos socioeconômicos e culturais: População, densidade

demográfica, estrutura urbana e rural; Atividades econômicas predominantes; Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de fevereiro de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Superior):

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Superior):

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

CONHECIMENTOS GERAIS (para os cargos de Nível Superior):

Cultura, geografia e aspectos históricos do Município de São Domingos, incluindo Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Cultura, geografia e aspectos históricos de Santa Catarina. Estado de Santa Catarina: aspectos socioeconômicos e culturais: População, densidade demográfica, estrutura urbana e rural; Atividades econômicas predominantes; Indicadores sociais e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados a partir de 1º de fevereiro de 2025, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Limpeza: Classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca). Higienização: Protocolo de higienização das mãos,

protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem). Limpeza: Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, limpeza de vidros, espelhos e persianas. Produtos de limpeza e desinfecção. Coleta e Descarte de Resíduos: Protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização e manipulação de alimentos de forma segura. Prevenção de contaminação cruzada. Armazenamento adequado de alimentos. Preparação e Serviço de Bebidas e Alimentos: Preparo de cafés, chás e outras bebidas quentes e frias. Montagem de bandejas e organização de utensílios. Serviço de lanches e refeições leves; Técnicas de montagem e organização de mesas para reuniões e eventos. Conhecimentos Básicos sobre Equipamentos de Copa: Operação e manutenção básica de equipamentos de copa (cafeteiras, chaleiras elétricas, liquidificadores, etc.). Cuidados e limpeza dos equipamentos. Noções Básicas: Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Atendimento ao público. Protocolo de uso de EPI's. Controle de estoque.

VIGIA

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Guarda e vigilância de bens públicos. Rondas e inspeções. Controle de entradas e saídas. Preservação e conservação do patrimônio. Medidas preventivas contra sinistros e desordens. Postura e providências em caso de sinistros e desordens. Atendimento e auxílio ao público. Comunicação verbal e não verbal. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos.

ZELADOR

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Jardinagem: plantio de flores e arborização. Controle de pragas. Manutenção e conservação de jardins. Produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de equipamentos de proteção individual (EPI's), protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Reconhecimento, Avaliação, e Controle de Riscos. Procedimentos e utilização de permissão de entrada e saída. Noções de resgate e primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndio. Limpeza urbana: Importância da limpeza urbana. Serviços de limpeza urbana: coleta de lixo; varrição; capinação e roçada; poda de árvores; limpeza de bueiros e bocas de lobo; remoção de entulhos e dentre outros. Noções de vigilância patrimonial. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Preparo de argamassa, quantidades, forma adequada e características da obra; construção de alicerces, emprego de pedras ou cimento; Assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, com o levantamento de paredes, pilares e outras da construção; Revestimento de pisos, paredes e tetos. Base de concreto ou de outro material e instalação de máquinas, postes e similares. Trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes. Reparo de paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares. Realização de atividades de carpintaria. Segurança do trabalho na execução de seus serviços. Requisição de equipamento e material necessário à execução ao serviço. Ferramentas de trabalho. Utilização de EPI e EPC na construção civil. Sistemas de proteções coletivas de trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: nº 01, 05, 06, 12, 18, 24 e 35.

MOTORISTA
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta aplicáveis à operação e ao deslocamento de máquinas e equipamentos. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos, deveres e responsabilidades do operador; Noções de operação e funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos utilizados em serviços públicos, tais como retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, motoniveladora, trator e similares. Identificação e utilização dos comandos, instrumentos e painéis. Procedimentos de partida, operação, parada e estacionamento. Técnicas básicas de movimentação, escavação, carregamento, nivelamento, abertura e conservação de vias e demais serviços compatíveis com as máquinas; Funcionamento básico dos sistemas do motor, transmissão, sistema hidráulico, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Verificação dos níveis de óleo, combustível, líquido de arrefecimento e demais fluidos. Lubrificação. Inspeção de pneus, esteiras, mangueiras, correias e componentes. Identificação de falhas e anormalidades. Procedimentos para pequenos ajustes e conservação preventiva da máquina; Procedimentos de segurança antes, durante e após a operação. Inspeção diária da máquina. Técnicas de operação segura em terrenos inclinados, irregulares ou de difícil acesso. Prevenção de tombamentos, colisões e acidentes. Cuidados com pedestres, veículos, redes elétricas, tubulações e demais obstáculos. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. Sinalização da área de trabalho. Noções de primeiros socorros; Limpeza e conservação das máquinas e equipamentos. Organização e cuidados no ambiente de trabalho. Prevenção de vazamentos e contaminações. Normas básicas de proteção ambiental. Uso racional de combustíveis e lubrificantes. Destinação adequada de óleos, filtros, embalagens e demais resíduos provenientes da manutenção e operação das máquinas; Zelar pela guarda, conservação e bom funcionamento das máquinas e equipamentos. Comunicar defeitos e irregularidades. Preencher registros de utilização, quando exigidos. Cumprir ordens de serviço, normas de segurança e procedimentos estabelecidos pela Administração Pública.

PINTOR
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Noções básicas de pintura e conservação de prédios públicos. Preparação de superfícies: limpeza, lixamento, correção de imperfeições e aplicação de massa. Tipos, características, preparo, mistura e utilização de tintas, vernizes, massas e demais materiais de pintura. Técnicas de pintura com pincel, rolo e pistola. Pintura de paredes, estruturas metálicas, madeiras, portas, janelas e móveis. Aplicação de fundos, seladores, texturas e acabamentos. Mistura e combinação de cores. Medição e cálculo básico de áreas e quantidade de materiais. Identificação e utilização adequada de ferramentas e equipamentos. Conservação, limpeza e organização do local de trabalho. Noções de interpretação de desenhos e especificações. Segurança no trabalho, uso de EPIs, trabalhos em altura e cuidados no manuseio de produtos químicos. Manutenção e conservação das ferramentas. Execução de serviços de pintura, retoques e acabamentos em geral. Demais conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Noções de administração pública e rotinas administrativas. Atendimento ao público e recepção. Organização, protocolo, tramitação, controle e arquivamento de documentos e correspondências físicas e eletrônicas. Redação e emissão de documentos e atos administrativos. Noções de gestão de pessoal: registros funcionais, controle de jornada, férias, licenças, avaliações, progressões e uso de EPIs. Noções básicas de orçamento, contabilidade pública e prestação de contas. Controle patrimonial, materiais, almoxarifado e estoque. Noções de compras públicas: pesquisa de preços, requisições, ordens de compra e fornecimento. Noções de contratos, convênios, consórcios e termos de cooperação. Apoio aos Conselhos Municipais e elaboração de documentos administrativos. Controle de prazos legais e regimentais. Organização de reuniões, eventos, conferências e fóruns. Utilização de sistemas informatizados, equipamentos de processamento de dados e ferramentas de escritório. Ética, responsabilidade, organização e eficiência no serviço público. Demais conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Ambiente de Trabalho: desenvolvimento infantil. Comportamento infantil. Limites e disciplina. Transporte escolar. Entrada, saída e movimentação de alunos. Noções de puericultura. Sinais e sintomas das doenças mais frequentes no cotidiano escolar. Disciplina e vigilância dos alunos. Situações de emergência. Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Código de Trânsito Brasileiro: normas gerais de circulação e conduta; noções condução de veículos por motoristas profissionais; pedestres e condutores de veículos não motorizados; cidadão; educação para o trânsito; sinalização de trânsito; noções de condução de escolares. Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência).

AGENTE EDUCATIVO

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Educação Infantil: princípios, objetivos e organização. Cuidar e educar como práticas indissociáveis. Desenvolvimento, acolhimento e respeito às características e necessidades da criança. Rotina escolar: alimentação, higiene, descanso, recreação e acompanhamento das crianças. Apoio às atividades pedagógicas e ao trabalho do professor. Organização da sala, materiais e espaços educativos. Projeto Político-Pedagógico – PPP. Inclusão, diversidade e respeito às diferenças. Relação escola, família e comunidade. Segurança, proteção e bem-estar da criança. Ética, responsabilidade, assiduidade e relações interpessoais no ambiente escolar. Conservação do patrimônio público. Formação continuada. Noções da legislação aplicável à Educação Infantil e às atribuições do Agente Educativo.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Noções de administração pública e rotinas administrativas. Organização, tramitação e controle de documentos e processos administrativos. Redação oficial: ofícios, memorandos, requerimentos, atas, relatórios e demais expedientes. Arquivamento, protocolo e gestão de documentos. Atendimento ao público e comunicação administrativa; Noções de recursos humanos e administração de pessoal: cadastro funcional, folha de pagamento, registros, controles e procedimentos relacionados aos servidores. Noções de licitações, contratos administrativos, compras e patrimônio. Controle de almoxarifado, materiais de expediente e bens patrimoniais; Noções básicas de contabilidade, finanças e tributação aplicada à Administração Pública. Elaboração e conferência de planilhas, tabelas, gráficos, demonstrativos e relatórios. Coleta, registro, organização e atualização de dados e indicadores administrativos. Uso de sistemas informatizados nas atividades administrativas; Organização e apoio a reuniões, conselhos e comissões; elaboração de atas e registros. Ética, responsabilidade, eficiência e organização no serviço público. Princípios básicos da Administração Pública e legislação aplicável às atividades do cargo.

MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (INFORMÁTICA)
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Noções básicas de informática: hardware, software, periféricos e sistemas operacionais. Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações, internet, correio eletrônico e ferramentas digitais. Organização, armazenamento e segurança de arquivos e dados. Noções de segurança da informação e uso responsável da internet. Metodologias básicas para ensino de informática em oficinas e atividades socioeducativas. Planejamento, organização, acompanhamento e avaliação de atividades de informática voltadas a crianças, adolescentes e demais usuários de programas sociais. Inclusão e alfabetização digital. Desenvolvimento de atividades que estimulem autonomia, criatividade, aprendizagem, autoestima, integração social e preparação para o mercado de trabalho. Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, ética, cidadania, respeito à diversidade e convivência em grupo. Noções de atendimento e acompanhamento de usuários em programas sociais. Cuidados e conservação dos equipamentos de informática. Atribuições e responsabilidades do Monitor de Programas Sociais.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Noções de agricultura e pecuária. Planejamento, administração e produção agropecuária. Manejo e conservação do solo e da água. Preparo do solo, mecanização agrícola, adubação mineral e orgânica. Cultivo de hortas, pomares, lavouras e produção de sementes e mudas. Noções de fitotecnia, fruticultura, horticultura e silvicultura. Manejo e criação de animais, instalações rurais e produção animal. Assistência técnica e extensão rural. Armazenamento, beneficiamento e comercialização de produtos de origem vegetal e animal. Experimentação agropecuária e previsão de safras. Crédito rural e organização da propriedade rural. Recuperação ambiental, paisagismo e práticas de sustentabilidade no meio rural. Turismo rural. Segurança, higiene e boas práticas nas atividades agropecuárias. Legislação e regulamentação profissional aplicáveis ao Técnico em Agropecuária.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Fundamentos e procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao usuário nos diferentes ciclos de vida. Acolhimento, escuta qualificada e atendimento à demanda programada e espontânea. Verificação e registro de sinais vitais. Administração de medicamentos e imunização. Curativos, coleta de materiais e demais procedimentos de enfermagem pertinentes ao cargo. Saúde da criança e teste do pezinho. Biossegurança, prevenção e controle de infecções. Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos. Organização e funcionamento dos serviços de saúde. Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família – ESF. Territorialização, mapeamento, busca ativa e atendimento domiciliar. Vigilância em saúde, prevenção de doenças, notificação compulsória e acompanhamento de agravos. Educação e promoção da saúde. Trabalho em equipe multiprofissional e atendimento humanizado. Ética, responsabilidade e atribuições profissionais do Técnico em Enfermagem. Segurança do paciente. Noções de urgência e emergência. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

ATENDENTE DE FARMÁCIA
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Noções básicas de atendimento ao público e atendimento humanizado em saúde. Organização e funcionamento de farmácias e unidades de saúde. Recebimento, conferência, armazenamento, organização, dispensação e reposição de medicamentos e materiais, sob supervisão do farmacêutico. Controle de estoque físico e informatizado, validade, lote, temperatura e umidade. Noções de fracionamento, unitarização, etiquetagem e identificação de medicamentos. Conservação e armazenamento adequado de medicamentos, inclusive termolábeis. Noções sobre medicamentos sujeitos a controle especial e apoio na conferência de estoques e carrinhos de emergência. Devolução de medicamentos e logística reversa. Procedimentos Operacionais Padrão –

POP. Noções de biossegurança, higiene, limpeza e organização do ambiente de trabalho. Segurança do paciente e do trabalhador. Comunicação e trabalho em equipe multidisciplinar. Uso racional de medicamentos, materiais, água e energia. Segregação e descarte adequado de resíduos dos serviços de saúde. Noções de planejamento e controle de compras e materiais. Ética, responsabilidade, sigilo e relacionamento interpessoal no serviço público de saúde.

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Fundamentos, princípios e atribuições do Serviço Social. Ética profissional e legislação aplicada ao exercício da profissão. Políticas públicas e sociais: assistência social, saúde, educação e demais políticas de proteção social. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Proteção social básica e especial. Benefícios, programas, projetos e serviços socioassistenciais. Atendimento, acolhimento, orientação e encaminhamento de indivíduos e famílias. Estudos socioeconômicos e sociais. Visitas domiciliares. Trabalho com famílias, grupos e comunidades. Ações educativas, socioeducativas, preventivas e informativas. Elaboração de planos, programas e projetos sociais. Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de políticas, serviços, programas, projetos e benefícios. Elaboração de pareceres, laudos, perícias, relatórios e registros técnicos. Trabalho interdisciplinar e intersetorial. Rede de proteção e garantia de direitos. Atendimento em situações de vulnerabilidade, risco social, emergência e calamidade pública. Participação social, controle social e atuação dos Conselhos. Direitos humanos, cidadania e inclusão social. Legislação pertinente à Assistência Social, à proteção da criança e do adolescente, da pessoa idosa, da pessoa com deficiência e demais públicos atendidos pelas políticas sociais. Rotinas e atribuições inerentes ao cargo de Assistente Social no âmbito da Administração Pública Municipal.

PSICÓLOGO

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Fundamentos e áreas de atuação da Psicologia. Avaliação psicológica: métodos, técnicas e instrumentos. Entrevista, anamnese, diagnóstico, elaboração de documentos psicológicos, laudos, pareceres e relatórios. Psicopatologia e transtornos mentais. Aconselhamento, orientação e acompanhamento psicológico individual, familiar e de grupos. Psicologia aplicada à saúde pública e à assistência social. Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais e interdisciplinares. Atenção psicossocial, prevenção e promoção da saúde mental. Atendimento e acompanhamento de indivíduos, famílias e comunidades em situação de vulnerabilidade social. Políticas públicas de saúde mental, SUS e SUAS. Ética profissional, sigilo e responsabilidades do psicólogo. Legislação e normas do Conselho Federal de Psicologia relacionadas ao exercício profissional.

NUTRICIONISTA

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Princípios de alimentação e nutrição. Avaliação e acompanhamento do estado nutricional. Planejamento, elaboração e avaliação de cardápios. Alimentação nos diferentes ciclos da vida. Educação alimentar e nutricional. Segurança alimentar e nutricional. Higiene, conservação, armazenamento, preparo e controle de qualidade dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Alimentação coletiva e Unidades de Alimentação e Nutrição – UAN. Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE: princípios, diretrizes, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. Alimentação escolar e necessidades nutricionais dos estudantes. Atuação do nutricionista em programas de saúde pública, assistência social e políticas de segurança alimentar e nutricional. Vigilância alimentar e nutricional. Prevenção de doenças relacionadas à alimentação e nutrição. Ética profissional e atribuições do nutricionista. Legislação e normas aplicáveis à profissão, à alimentação escolar e à segurança dos alimentos.

ENGENHEIRO CIVIL

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Planejamento, elaboração, análise e execução de projetos de engenharia civil.

Orçamento, quantitativos, custos, cronogramas e especificações técnicas de obras. Fiscalização, acompanhamento, medição, recebimento, manutenção e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia. Vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos. Materiais e técnicas de construção civil. Estruturas, fundações, instalações prediais, pavimentação, drenagem e saneamento. Leitura e interpretação de projetos e desenho técnico. Reformas, conservação e manutenção de edificações públicas. Análise e aprovação de projetos de construção, regularização e fiscalização de obras. Parcelamento do solo, loteamentos e urbanização. Normas técnicas aplicáveis à construção civil, segurança do trabalho, acessibilidade e responsabilidade técnica. Gestão e fiscalização de contratos de obras e serviços de engenharia. Legislação profissional e atribuições do Engenheiro Civil. Noções de legislação urbanística, ambiental e de obras aplicável à Administração Pública.

FISIOTERAPEUTA
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Fundamentos e princípios da Fisioterapia. Avaliação, diagnóstico fisioterapêutico, planejamento, prescrição e execução do tratamento. Prevenção, habilitação e reabilitação funcional. Fisioterapia aplicada às áreas ortopédica, traumatológica, neurológica, respiratória, cardiovascular, pediátrica, geriátrica e saúde coletiva. Desenvolvimento neuropsicomotor, aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos, postura, ergonomia e funcionalidade. Recursos, técnicas, equipamentos e procedimentos fisioterapêuticos. Prescrição, adaptação e acompanhamento do uso de órteses, próteses e tecnologias assistivas. Promoção da saúde, prevenção de deficiências e melhoria da qualidade de vida. Reabilitação Baseada na Comunidade – RBC. Atenção à pessoa com deficiência e inclusão social, escolar e profissional. Atuação do fisioterapeuta na Atenção Primária à Saúde, Estratégia Saúde da Família – ESF e trabalho multiprofissional. Atendimento individual, coletivo e domiciliar. Ações de educação em saúde, orientação aos pacientes, familiares, cuidadores e Agentes Comunitários de Saúde. Desenvolvimento infantil e acompanhamento de pessoas com risco ou alterações funcionais. Trabalho interdisciplinar e intersetorial, visitas domiciliares e atuação junto à comunidade. Ética profissional, biossegurança, humanização e legislação aplicada à Fisioterapia. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes, organização, promoção, prevenção e assistência à saúde.

ENFERMEIRO
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Fundamentos e procedimentos de enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE e Processo de Enfermagem. Consulta, prescrição e cuidados de enfermagem. Planejamento, organização, coordenação, supervisão e avaliação dos serviços e da equipe de enfermagem. Assistência de enfermagem nos diferentes ciclos de vida: saúde da criança, adolescente, adulto, idoso e mulher. Assistência à gestante, parturiente, puérpera e recém-nascido. Urgência, emergência e atendimento ao paciente grave. Administração de medicamentos e cuidados de maior complexidade. Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família – ESF. Visita domiciliar, promoção, prevenção e educação em saúde. Programas e políticas públicas de saúde. Vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental. Imunização e Programa Nacional de Imunizações – PNI. Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde. Biossegurança, segurança do paciente e uso de equipamentos de proteção individual – EPI. Saúde do trabalhador. Referência e contrarreferência nos diferentes níveis de atenção à saúde. Sistemas de informação em saúde. Trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Educação permanente em saúde. Protocolos clínicos e assistenciais de enfermagem. Ética, legislação profissional e atribuições do enfermeiro. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS.

FONOAUDIÓLOGO
Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Fundamentos de Fonoaudiologia. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e deglutição. Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. Avaliação, diagnóstico, prevenção, tratamento e reabilitação dos distúrbios da comunicação, fala, linguagem, voz, fluência, audição e

deglutição. Dislexia, gagueira, afasia e demais alterações da linguagem. Audiologia: avaliação audiológica, saúde auditiva, deficiência auditiva, aparelhos e dispositivos de amplificação sonora e reabilitação auditiva. Motricidade orofacial. Disfagia e atuação fonoaudiológica na alimentação de crianças, adultos e idosos. Saúde vocal e prevenção de alterações da voz. Fonoaudiologia educacional e desenvolvimento das habilidades linguísticas. Elaboração de programas e estratégias terapêuticas. Orientação a pacientes, familiares, profissionais da saúde e da educação. Promoção e prevenção em saúde fonoaudiológica. Atuação interdisciplinar e multiprofissional. Ética profissional e atribuições do Fonoaudiólogo.

MÉDICO VETERINÁRIO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Clínica médica e assistência veterinária de cães e gatos. Prevenção, diagnóstico, tratamento e controle das principais doenças dos animais domésticos. Zoonoses e doenças transmissíveis ao homem. Saúde pública veterinária. Profilaxia e vacinação animal, especialmente vacinação antirrábica. Bem-estar animal, guarda responsável e prevenção de maus-tratos. Legislação e normas relativas à proteção e ao bem-estar animal. Manejo populacional de cães e gatos. Esterilização cirúrgica: procedimentos e cuidados pré, trans e pós-operatórios. Princípios de cirurgia, anestesia e analgesia veterinária. Eutanásia de animais e normas aplicáveis. Nutrição básica de cães e gatos. Atendimento de animais errantes, abandonados, em situação de vulnerabilidade ou sob responsabilidade de organizações de proteção animal. Fiscalização e apuração de denúncias de maus-tratos. Controle, armazenamento e utilização de medicamentos veterinários, inclusive medicamentos sujeitos a controle especial. Educação em saúde, posse responsável e prevenção de zoonoses. Programas e campanhas municipais de saúde e proteção animal. Noções de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental relacionadas aos animais. Proteção da fauna e noções de manejo de animais silvestres. Ética profissional, responsabilidade técnica e legislação aplicável ao exercício da Medicina Veterinária, incluindo normas e resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária – CFMV.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de São Domingos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; Administração Tributária Municipal. Sistema Tributário Nacional e tributos de competência municipal. Legislação tributária municipal. Obrigação tributária principal e acessória. Crédito tributário: constituição, lançamento, revisão, suspensão, exclusão e extinção. Fiscalização, auditoria, diligências e procedimentos fiscais. Arrecadação, cobrança, inscrição e controle da Dívida Ativa. Infrações tributárias, penalidades e combate à sonegação fiscal. Imunidades, isenções e demais benefícios fiscais. Processo Administrativo Fiscal: instrução, análise, julgamento, recursos, consultas e pareceres. Exame de documentos, livros, registros e declarações fiscais. Cadastros fiscais e compartilhamento de informações entre administrações tributárias. Cálculos e apuração de tributos municipais. Atendimento, orientação e assistência ao contribuinte. Política e planejamento tributário municipal. Estudos econômicos e financeiros aplicados à tributação. Modernização da Administração Tributária e utilização de sistemas informatizados de lançamento, arrecadação, fiscalização, cobrança e controle de tributos. Noções de legislação relacionada à responsabilidade fiscal, sigilo fiscal e proteção de dados aplicáveis à Administração Tributária.

ANEXO II
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no CONCURSO PÚBLICO nº _____do Município de São Domingos
_____, inscrição número _____, para o cargo _____requer a Vossa Senhoria:

I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:
Fonte _____Nº da Fonte _____
II – ( ) Sala de Amamentação:FDGHgz
Nome do acompanhante: _____
III – ( ) Intérprete de Libras.
IV – ( ) Outra necessidade:
Especificar:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Data:____/____/____.

_____
(assinatura do candidato)

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO
Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, móveis e equipamentos; conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; limpar utensílios; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO
Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos e equipamentos; executar serviços de auxílio aos operadores de máquinas, caminhões, ônibus e outros veículos; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive em serviços de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de máquinas, caminhões, ônibus e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar serviços de ajardinamento de praças, parques, canteiros, rótulas e jardins, inclusive os serviços de semeadura, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas e viveiros públicos; executar serviços de poda e capina; executar serviços de manutenção e limpeza das ruas e praças; coletar lixo; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

VIGIA
Proteger os bens, serviços e instalações do Município, prevenindo a danos vandalismos e sinistros contra os mesmos, através da vigilância de escolas, unidades de saúde, garagem de máquinas, equipamentos e veículos, centro administrativo e demais prédios utilizados para a prestação de serviços públicos pela Administração Municipal, inclusive em caso de parcerias com organizações não governamentais, bem como dos bens de uso comum, assim entendidos as praças, parques, jardins, cemitérios, monumentos e quaisquer outros de domínio público municipal, fiscalizando a utilização adequada dos mencionados espaços, promovendo as condições necessárias para que a população possa usufruir de tais ambientes de forma segura; auxiliar na proteção do patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas de caráter preventivo e informando aos órgãos competentes para aplicação das eventuais sanções administrativas estabelecidas em lei; realizar rondas preventivas; realizar serviços de vídeo monitoramento; comunicar a chefia imediata a ocorrência de sinistros ou demais irregularidades no ambiente de trabalho; manter sigilo sobre as informações dos sistemas; identificar e orientar as pessoas; encaminhar o visitante; controlar a movimentação dos indivíduos; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado; realizar aberturas e fechamento de portões de acesso, abordar entradas não autorizadas; solicitar documento de identificação conforme normas estabelecidas pela Administração, para permitir ou impedir o acesso as dependências públicas; efetuar inspeção dos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades; participar de programa de treinamento e capacitação; comunicar autoridade competente sobre focos de incêndios e pessoas suspeitas em casos de tentativa de furto, atos obscenos, roubos e outros delitos; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel

cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ZELADOR
Exercer atividades de manutenção e conservação predial, organização e execução da limpeza e asseio das unidades administrativas, inclusive de corte de grama, limpeza de calhas, plantio e manutenção de plantas, lavagem da área interna/externa; zelar pela manutenção e pequenos reparos e instalações das redes hidráulicas, elétricas, alvenaria, marcenaria e pintura dos bens municipais; auxiliar na realização rotineira de limpeza em geral dos prédios públicos e de suas dependências; auxiliar na coleta de lixo em depósito, recolhendo-o em recipientes apropriados, para depositá-lo em lixeiras, incineradores ou disponibilizá-lo para coleta; efetuar pequenos reparos nos móveis, utensílios e demais equipamentos que compõem o patrimônio municipal; auxiliar no trabalho de carga e descarga dos volumes recebidos e transportados das e para as unidades administrativas; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário as autorizações do ingresso; verificar se portas e janelas e vias de acesso estão devidamente fechadas quando do encerramento das atividades; e executar trabalhos braçais; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO
Executar serviços em redes hidráulicas, de pedreiro e carpinteiro indispensáveis à conservação dos imóveis e ou edificação de obras; realizar o recebimento de materiais, conferência de notas e controle de materiais em obras e serviços de manutenção; atender as determinações técnicas do Departamento de Engenharia; acompanhar e auxiliar topógrafos e agrimensores em trabalhos de campo; realizar conserto e manutenção de passeios públicos, calçadas e calçamentos; realizar serviços de desentupimento de bueiros e esgotamentos sanitários; executar serviços de paisagismo e jardinagem; colaborar na fiscalização de obras públicas; solicitar, receber e conferir material e equipamentos necessários à execução da obra e serviços; executar serviços de carpintaria, encanador, pedreiro e auxiliar de pedreiro; executar trabalhos de marcenaria; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

MOTORISTA
Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, documentos, materiais, equipamentos e outros; zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; ajudar as pessoas no embarque e desembarque e encaminhamento no local de destino; realizar a entrega de materiais, equipamentos e outros no local de destino; efetuar pequenos reparos no veículo, caminhão ou ônibus sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material, equipamento e outros; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS
Operar máquinas e equipamentos, como trator de pneus, rolo compactador, motoniveladora, trator

de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá-carregadeira e outros; providenciar a lavação, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou equipamento; efetuar pequenos reparos na máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina ou equipamento; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

PINTOR

Executar trabalhos pertinentes a manutenção e conservação dos prédios públicos; reparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis; Preparar a superfície: Limpar, lixar, emassar e preparar paredes, estruturas metálicas ou outras superfícies para receber a tinta; Escolher e misturar materiais: Selecionar os tipos de tintas e materiais adequados para cada projeto e misturar cores conforme o necessário; Aplicar a pintura: Utilizar diferentes técnicas (rolo, pincel, pistola) para aplicação da tinta; Acabamento: Realizar polimento, retoques e aplicação de outros acabamentos, como papel de parede ou gesso; Segurança e organização: Manter o ambiente de trabalho limpo e seguro, seguindo procedimentos, especialmente em trabalhos que envolvem altura ou produtos químicos; Leitura de projetos: Interpretar desenhos e especificações do projeto para realizar o trabalho corretamente; Realizar outras atribuições, como: uniformização e avaliação de paredes, mistura de tintas, teste de texturas, pintura decorativa e artística em paredes e móveis, aplicação de verniz em itens de madeira, como janelas e portas, medição de espaços que devem ser pintados, definição do melhor acabamento, estudo de cores, sombras, formas e efeitos de luz, caso seja necessário orientação para a escolha das tintas, preparação de orçamentos e organização do local de trabalho e das ferramentas necessárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Auxiliar as atividades técnico-administrativas; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral em meio físico ou eletrônico; controlar e arquivar publicações oficiais; auxiliar no controle de provimento e vacância de cargos, avaliações periódicas, progressão funcional, emissão de certidões, controle das fichas de entrega de EPIs, controle de licença e férias de servidores, registro de controle de jornada de trabalho; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; auxiliar nos registros contábeis de pequena complexidade; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar arquivamento de documentos; auxiliar no controle patrimonial; operar aparelhos de processamento de dados e sistemas em geral para a execução de tarefas; auxiliar na coleta de orçamentos de bens, obras e serviços, emissão de ordens de fornecimento e de compras; auxiliar no controle de estoque de bens, emissão de requisições de compras; auxiliar na emissão de atos oficiais; auxiliar na gestão de convênios, consórcios, termos de cooperação, contratos; auxiliar nos conselhos municipais; auxiliar na elaboração de documentação e projetos de leis e no controle de prazos legais e regimentais; auxiliar na execução e organização de eventos, reuniões, conferências e fóruns; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Acompanhar os alunos, antes do início das aulas, desde o ponto de embarque no sistema de transporte até o desembarque na Unidade Escolar de destino, bem como, desde a Unidade Escolar

até o ponto de desembarque, ao final das aulas; manter a disciplina dos estudantes usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes; evitar que os estudantes usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado; acompanhar os estudantes usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas unidades escolares; auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; garantir que os estudantes usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto de referência mais próximo da residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto; executar a limpeza no interior do veículo, mantendo sua organização e as boas condições de uso; encaminhar à Unidade Escolar os materiais que porventura tenham sido esquecidos no veículo; responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal escrita; informar aos órgãos gestores do transporte escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa; apresentar relatórios à Secretaria Municipal de Educação, sobre ocorrências de situações irregulares; orientar os alunos sobre regras e procedimentos do transporte escolar, cumprimento de horários; controlar a utilização do transporte para atividades no contraturno, orientando e registrando entrada e saída dos mesmos; preservar o patrimônio público; auxiliar no monitoramento no portão das Unidades Escolares para o correto embarque e desembarque dos estudantes; participar de cursos de capacitação, especialmente os que forem oferecidos pela Secretaria de Educação; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AGENTE EDUCATIVO

Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor de sala e demais professores junto com as crianças; participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo; respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar; participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas na unidade em que atua; conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor; executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável; colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões; auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos; organizar os materiais e a sala de aula; responsabilizar-se pelo atendimento das crianças no intervalo de descanso do professor titular e nas horas atividades; acolher com respeito as crianças quando estas chegarem a unidade escolar com a família; receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma; acompanhar as crianças na utilização do banheiro e na higiene pessoal; zelar pela conservação do patrimônio público e manter a sala organizada; desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito; participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado, inclusive nas atividades extraclasse; ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais, respeitando todos os colegas da escola; manter seu local de trabalho limpo e organizado; cumprir com o horário e as regras definidas pela direção e coordenação da escola; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Executar serviços técnicos nas áreas administrativa, recursos humanos, licitações e contratos, compras, patrimônio, contabilidade, finanças, tributação e outras correlatas, visando atender a legislação e desenvolver os processos e procedimentos de cunho administrativo, elaborando e encaminhando os atos correspondentes; elaborar minutas de atos oficiais, requerimentos, ofícios,

contratos e demais documentos; efetuar cadastro geral de empregados e desempregados; agilizar e assegurar o correto andamento dos processos e procedimentos administrativos; emitir relatórios; efetuar o controle do almoxarifado; efetuar o controle de material de expediente; inserir informações em sistemas computadorizados, tabelas, correspondências, relatórios, circulares, formulários, informações processuais, requerimentos, memorandos e outros; preencher requisições; realizar o fechamento de planilhas; prestar auxílio na execução dos trabalhos inerentes à contabilidade; realizar procedimentos relacionados às atividades funcionais do servidor; elaborar a folha de pagamento; solicitar materiais necessários para a manutenção do setor; executar atividades de registros, controles, digitações, arquivamento de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal e material; preparar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, mapas, formulários, fluxogramas e outros instrumentos, com o intuito de criar relatórios, disponibilizar informações pertinentes e padronizar e otimizar o rendimento, consultando documentos, efetuando cálculos e registrando informações com base em dados levantados; atuar como secretário em conselhos e comissões; atender a demanda administrativas das secretarias de atribuições finalísticas; realizar atas e registros; preparar e secretariar reuniões; elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação; manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

MONITOR DE PROGRAMAS SOCIAIS (INFORMÁTICA)
Realizar atividades diversas na execução de aulas de música, canto, informática, artesanato, manicure, pedicure, agricultura e outras que vierem a ser realizadas em sistema de oficinas ou similares, para atender a programas sociais objetivando a introdução no mercado de trabalho; Monitorar, controlar, acompanhar, observar, fiscalizar e dirigir oficinas de trabalho nas mais diversas áreas afins; Prestar o serviço docente que lhe for atribuído; Estabelecer vínculos com os usuários atendidos pelos programas sociais, de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua autoestima, promovendo seu enriquecimento cultural e convívio em grupo, considerar o conhecimento que as crianças e adolescentes possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano; Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento; Contribuir com o desenvolvimento de todas as oficinas de trabalho; Desempenhar outras funções afins, conforme definido na regulamentação dos programas executados no Município.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais; emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; atender consultas feitas por agricultores e criadores; orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; planejar, coordenar e executar atividades de produção de mudas diversas; assessorar atividades de turismo rural; atuar em programas de recuperação ambiental e paisagismo; orientar trabalhos de conservação do solo; participar dos trabalhos de experimentação; participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; orientar a produção de sementes e mudas; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e,

executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar às equipes de atenção nas unidades do Município; atender pacientes; executar procedimentos e atividades operacionais, promovendo a integração dos serviços com a comunidade e tendo como foco de trabalho o usuário do sistema de saúde; realizar o atendimento à demanda programada e espontânea, tanto nas atividades de escuta qualificada e encaminhamento responsável quanto na oferta clínica própria de seu núcleo de atuação; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas dentro da sua competência; realizar ações e procedimentos de enfermagem incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, imunização, entre outros; realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; participar do processo e programação da assistência de enfermagem; realizar processamento seguro do material permanente (limpeza, desinfecção e esterilização); realizar ações de comunicação com usuários e vigilância em saúde (contato telefônico, contato por aplicativo, busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de interesse, de notificação compulsória e outros de importância local); colaborar na organização do acesso às unidades municipais de saúde; participar de atividades coletivas da equipe de ESF, quando aplicável; realizar atendimento domiciliar; colaborar com o desenvolvimento das atividades de todos os profissionais de todas as categorias atuando no serviço; zelar pelos equipamentos de sua guarda comunicando a sua chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Atendimento aos usuários da farmácia e unidades de saúde municipal; Atuar sob supervisão do farmacêutico na logística de medicamentos e materiais assim como no apoio administrativo, sendo responsável por receber, conferir notas fiscais, armazenar, organizar e dispensar itens conforme prescrições médicas; Suas funções incluem manter prateleiras organizadas (layout), organizar e limpar geladeiras e armários, registrando temperatura e umidade , repor produtos, controle de estoque (físico e no sistema de software) para evitar falta ou excesso, comunicar o baixo estoque dos medicamentos, unitarização de doses, monitoramento de validade e suporte à equipe assistencial para garantir a segurança e agilidade no tratamento dos pacientes; Cumprir com a legislação e normas de biossegurança, saúde e segurança no trabalho e de preservação ambiental. atender e auxiliar o público com informações básicas sobre medicamentos; Fracionar e etiquetar medicamentos (código de barras/lote) conforme normas de vigilância sanitária; Orientar pela logística reversa, processar a devolução de medicamentos e materiais não utilizados pelos pacientes; Apoiar o farmacêutico na conferência de carrinhos de emergência e na contagem de psicotrópicos; Zelar pela limpeza e organizar o espaço da farmácia, seguindo os procedimentos operacionais padrão; Zelar e prezar pelo cuidado humanizado ao usuário e sua família; Atuação em equipe multidisciplinar, de forma solidária, cooperativa e pertinente às políticas e às ações da saúd; Uso racional de água, energia, materiais, insumos e equipamentos; Geração, segregação e descarte adequado e responsável de resíduos; Comunicação clara e adequada à compreensão do usuário e sua família; Zelo e cuidado com a segurança do trabalho do profissional e com o paciente. Juntamente com o farmacêutico e gestão da secretaria, participar do planejamento de compras de itens e materiais pertinentes aos setor; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos municipais específicos; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de assistência social; encaminhar providências e prestar orientação social a usuários, individual e coletivamente; planejar, organizar e administrar benefícios de assistência social; realizar estudos sócio econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais; participar de reuniões e pesquisas; ministrar palestras; realizar visitas domiciliares; buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social; prestar atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; encaminhar os indivíduos atendidos conforme a necessidade identificada; desenvolver ações educativas e socioeducativas nas unidades de saúde, educação e assistência social; elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios públicos e da rede prestadora de serviços, inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo na comunidade, capacitando pela informação e formação, estimulando a população por meio de atividades socioeducativas; participar de grupos de trabalho e reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e privadas, realizando estudos, emitindo pareceres e fazendo exposições sobre situações e problemas identificados; atender a população em casos de emergência e calamidade; dirigir serviços técnicos de Serviço Social; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

PSICÓLOGO

Participar dos programas de saúde pública e assistência social mantidos pelo Município; prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas de saúde pública e assistência social; emitir laudos e perícias; realizar o acompanhamento e o aconselhamento psicológico para casais, famílias e indivíduos; prestar orientação e acompanhamento nas comunidades e bairros; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

NUTRICIONISTA

Executar a adequada execução do PNAE; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar; atuar em programas de saúde pública; atuar em programas de Assistência Social; elaborar o cardápio para a merenda escolar; realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino; orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do Município; atuar nos programas sociais, de saúde e educacionais do Município, fornecendo subsídio para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento; atuar na análise e verificação da merenda escolar fornecida pelos contratados, sugerindo medidas para garantir a qualidade da alimentação escolar; atuar no planejamento e organização do programa de merenda escolar; atuar em programas locais de segurança alimentar e nutricional; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ENGENHEIRO CIVIL

Realizar o estudo, planejamento, projeto e especificação das obras e serviços de engenharia; realizar a direção das obras e serviços de engenharia; realizar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico das obras e serviços de engenharia; elaborar orçamentos técnicos; realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade; ser responsável técnico pela execução de obras e serviços de engenharia; realizar a fiscalização de obras e serviços de engenharia; realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de próprios municipais; fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma e manutenção de prédios públicos, bem como a definição das instalações e equipamentos; realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; analisar e aprovar projetos de construção civil em todo o território municipal; embargar as construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; participar de comissões técnicas; elaborar projetos de loteamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior

FISIOTERAPEUTA

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; acompanhar e manter informações sobre o quadro médico de pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; participar de campanhas preventivas; manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização; atender e habilitar pacientes em analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócioculturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuropsicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes, orientar pacientes e familiares: explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas;orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas, promover campanhas educativas, produzir manuais e folhetos explicativos, utilizar recursos de informática; realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento; realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF; desenvolver ações de reabilitação, com atendimentos coletivos e individuais; desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; realizar visitas

domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário; realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

ENFERMEIRO

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem do Município, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem orientando e avaliando para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do Município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; analisar o sistema de informações de atenção básica de saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe da Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com código de ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

FONOAUDIÓLOGO

Realizar exames e avaliações para identificar distúrbios da comunicação, voz e audição; Realizar testes auditivos, exercícios vocais, terapia fonoaudiológica e orientação que melhoram a comunicação oral e escrita; Desenvolver programas de tratamento e terapia para pacientes com dificuldades, como dislexia, gagueira, afasia, e problemas na voz; Trabalhar em ações preventivas para evitar problemas futuros, como na comunicação oral e escrita, e na saúde da voz; Auxiliar no aperfeiçoamento da voz e da fala; Orientar pacientes, familiares e outros profissionais de saúde e educação sobre questões fonoaudiológicas; Compor equipes e comissões que exigem atuação multiprofissional; Colaborar com outras equipes de saúde, como fisioterapeutas, psicólogos e médicos, em hospitais, escolas e clínicas; Trabalhar com problemas na deglutição (tragar), incluindo a alimentação de bebês, pessoas com sonda e pacientes que engasgam; Realizar exames audiológicos e reabilitar pessoas com deficiências auditivas; Propor estratégias e programas de promoção em saúde auditiva; Auxiliar a (re)habilitação da audição a partir de uma proposta terapêutica, com a utilização de dispositivos eletrônicos e demais estratégias que se fizerem necessárias, visando a comunicação; Desempenhar atividades em contextos educacionais, auxiliando no desenvolvimento de habilidades linguísticas; Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Realizar palestras e treinamentos sobre saúde vocal, prevenção de distúrbios da fala e cuidados com a audição; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO VETERINÁRIO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS

Realizar atendimento e acompanhamento de animais de pequeno porte; atuar em programas de assistência técnica e sanitária a estes animais; participar do planejamento e execução da Política de Proteção e Bem Estar Animal; participar de equipe responsável por fiscalizar denúncias de maus-tratos contra animais; prestar assistência veterinária e vacinação dos animais de rua, em sofrimento e que estejam sob a guarda de famílias de baixa renda, lares provisórios ou Organizações Não Governamentais de proteção animal; atuar em feiras e exposições de pequenos animais promovidas ou apoiadas pelo Município; desenvolver atividades multidisciplinares, em conjunto com outros departamentos, para implementação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais, transmissíveis ao homem; atuar em programas de prevenção e saúde animal, inclusive com a realização de exames e campanhas de vacinação; proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres; participar de Programas, Campanhas e Mutirões de esterilização cirúrgica de cães e gatos com o objetivo de manejo populacional priorizando a sanidade, segurança e bem-estar dos animais nos procedimentos pré, trans e pós cirúrgicos; observar as diretrizes e regras, notadamente éticas, editadas pelo CFMV sobretudo no atendimento aos pequenos animais; auxiliar no planejamento de programas com foco em educação em saúde, bem- estar animal e guarda responsável; fazer a vacinação antirrábica e orientar a profilaxia da raiva e demais enfermidades em animais; pesquisar e orientar quanto as necessidades nutricionais dos animais, quando necessário; proporcionar o estabelecimento de interligação e cooperação entre as organizações de saúde pública e veterinária com outras unidades relacionadas com animais; participar e realizar atividades educativas com a população de escolas, creches, ESF´s e comunidade concernentes as necessidades identificadas no que diz respeito aos animais de rua e domiciliados; auxiliar nos processos de licitaçãoe compras de materiais permanentes e materiais de consumo destinados a manutenção e continuidade dos serviços relacionados à sua função; zelar e responsabilizar-se pela guarda adequada de medicamentos controlados destinados ao tratamento dos animais; Realizar eutanásia de animais, cães e gatos, quando for indicado, respeitando as normas legais vigentes e as prerrogativas do CFMV; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade

específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, efetuar cobranças, proceder a sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e revisar declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria e diligência, visando à verificação do cumprimento das obrigações tributárias pelos sujeitos passivos; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com administrações tributárias da União, dos estados e de outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, atividades de repressão à sonegacão fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Analisar, elaborar e decidir processos administrativos fiscais, incluindo aqueles relativos ao reconhecimento de crédito tributário, solicitação de retificação de declaração, imunidade, isenção, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a Administração Tributária; Emitir pareceres sobre matéria tributária, inclusiva em processos de consulta, e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a legislação tributária municipal; Elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; Acompanhar e informar débitos vencidos e não pagos para inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar atividades de fiscalização, arrecadação e cobrança de tributos municipais; Examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos a administração tributária municipal; Assessorar autoridades municipais e órgãos da Administração, prestando assistência especializada na formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para a modernização de rotinas e procedimentos administrativos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relacionados às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relacionadas às atividades tributárias do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. quando solicitado via consulta devidamente formulada; Atender o contribuinte nos trâmites administrativos relacionados a questões tributárias; Realizar levantamentos e avaliações para embasar processos e procedimentos tributários.