

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º. 02/2024 – RETIFICAÇÃO 01**

A PREFEITURA DE PAPANDUVA - SC, Estado de Santa Catarina, por meio da OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Leis Municipais e alterações posteriores, torna público a Retificação 01 do CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS n.º. 02/2024, conforme instruções a seguir:

**I - Inclui-se no item 1 – DOS CARGOS:**

**1 – DOS CARGOS**

CARGO	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente Ambiental e de Fiscalização	01 + CR*	20h	R\$ 4.205,52	Ensino superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão (conselho regional de classe)	R\$ 120,00
Analista de Educação	01 + CR*	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Licitações	01 + CR*	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Patrimônio	01 + CR*	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Procuradoria	01 + CR*	40h	R\$ 4.435,26	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 120,00
Analista de Recursos Humanos	01 + CR*	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Tecnologia e Informação	01 + CR*	40h	R\$ 3.236,55	Ensino superior em Ciências em Computação, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.	R\$ 120,00
Artesão Oficineiro	01 + CR*	40h	R\$ 1.822,88	Ensino médio completo e possuir experiência comprovada na área em pelo menos 12(doze) meses e possuir habilidade em pelo menos quatro tipos de artesanato.	R\$ 80,00
Assistente em tributação e Fiscal de Obras	01 + CR*	40h	R\$ 2.236,82	Ensino médio completo.	R\$ 80,00
Auxiliar administrativo	01 + CR*	40h	R\$ 1.876,55	Ensino médio completo.	R\$ 80,00
Contador	01 + CR*	40h	R\$ 8.005,39	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Cozinheiro	01 + CR*	40h	R\$ 1.368,93	Ensino fundamental completo.	R\$ 50,00
Educador Físico Caps	01 + CR*	20h	R\$ 1.297,02	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00

Educador Físico para Assistência Social	01 + CR*	20 h	R\$ 1.215,57	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Enfermeiro	01 + CR*	40h	R\$ 8.352,14	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Engenheiro Civil	01 + CR*	20h	R\$ 4.619,81	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Farmacêutico	02 + CR*	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Fonoaudiólogo	01 + CR*	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Médico ESF (Estratégia Saúde da Família)	03 + CR*	40h	R\$ 21.949,84	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Médico Psiquiatra	01 + CR*	20h	R\$ 8.277,72	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Motorista	05 + CR*	40h	R\$ 1.753,80	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "D".	R\$ 50,00
Nutricionista	01 + CR*	20h	R\$ 2.309,90	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Odontólogo	02 + CR*	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Operador de Máquinas	05 + CR*	40h	R\$ 1.876,55	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "C".	R\$ 50,00
Operador de Motoniveladora	01 + CR*	40h	R\$ 2.433,13	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "D".	R\$ 50,00
Orientador Educacional	01 + CR*	40h	R\$ 2.431,14	Ensino superior completo em pedagogia e outros similares ligados à educação.	R\$ 120,00
Professor de Artes	05 + CR*	20h	R\$ 1.335,32 <b>+completo piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Artes Visuais.	R\$ 120,00
Professor de Educação Física	05 + CR*	20h	R\$ 1.335,32 <b>+completo piso magistério</b>	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Professor de Educação Física	01 + CR*	10h	R\$ 607,78 <b>+completo piso magistério</b>	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Professor de Educação Infantil	20 + CR*	20h	R\$ 1.335,32 <b>+completo piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Pedagogia.	R\$ 120,00

Professor de Inglês	01 + CR*	20h	R\$ 1.335,32 <b>+compleme nto piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Inglês.	R\$ 120,00
Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental	04 + CR*	20h	R\$ 1.335,32 <b>+compleme nto piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Pedagogia.	R\$ 120,00
Psicólogo	01 + CR*	20 h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Secretário de Escola	01 + CR*	20h	R\$ 1.335,32	Ensino superior, específico na área de ensino, com registro nos órgãos competentes.	R\$ 120,00
Secretário de Escola	01 + CR*	40h	R\$ 2.594,05	Ensino superior, específico na área de ensino, com registro nos órgãos competentes.	R\$ 120,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Demais Secretarias	05 + CR*	40h	R\$ 1.409,34	Ser alfabetizado.	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Secretaria da Educação	05 + CR*	40h	R\$ 1.409,34	Ser alfabetizado.	R\$ 50,00
Tec. Em Higiene Dental	01 + CR*	40h	R\$ 1.876,55	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no CRO.	R\$ 80,00
Técnico Em Enfermagem	05 + CR*	40h	R\$ 1.876,55 <b>+compleme nto LC nº 095/2023</b>	Ensino médio completo; diploma de formação em curso técnico em enfermagem reconhecido pelo órgão fiscalizador, possuir registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 80,00
Técnico em Farmácia	01 + CR*	40h	R\$ 1.876,55	Possuir Ensino Médio e curso Técnico-profissionalizante em farmácia.	R\$ 80,00
Terapeuta Ocupacional	01 + CR*	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Vigilante Sanitário	01 + CR*	40h	R\$ 1.683,60	Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 80,00

\*CR – Cadastro Reserva

## II - Inclui-se no item 4 – DAS INSCRIÇÕES:

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

**4.2.8** – O candidato (a) poderá se inscrever somente para um cargo, devido a incompatibilidade de horário de prova.

III - Inclui-se no item 6 – DAS PROVAS:

6 – DAS PROVAS

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Demais cargos Nível Médio	Língua Portuguesa	07	2,5	17,5
	Matemática	07	2,5	17,5
	Conhecimentos Gerais	06	2,5	15
	Conhecimento Específico	20	2,5	50
TOTAL		40		100

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Demais cargos Nível Superior	Língua Portuguesa	07	2,5	17,5
	Matemática	07	2,5	17,5
	Conhecimentos Gerais	06	2,5	15
	Conhecimento Específico	20	2,5	50
TOTAL		40		100

IV – Os demais itens permanecem inalterados.

Papanduva, 19 de julho de 2024.

**Jeferson Chupel**  
Prefeito do Município de Papanduva

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 02/2024  
ABERTURA**

A PREFEITURA DE PAPANDUVA - SC, Estado de Santa Catarina, por meio da **OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, Leis Municipais e alterações posteriores torna público o Edital nº. 02/2024 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

**1 – DOS CARGOS**

1.1 – Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

CARGO	Vagas	Carga horária semanal	Salário Base	Requisitos Mínimos	Taxa de Inscrição
Agente Ambiental e de Fiscalização	01	20h	R\$ 4.205,52	Ensino superior em Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Agronomia ou Biologia, com devido registro no órgão fiscalizador da profissão (conselho regional de classe)	R\$ 120,00
Analista de Educação	01	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Licitações	01	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Patrimônio	01	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Procuradoria	01	40h	R\$ 4.435,26	Ensino Superior Completo em Direito	R\$ 120,00
Analista de Recursos Humanos	01	40h	R\$ 3.453,43	Ensino Superior Completo	R\$ 120,00
Analista de Tecnologia e Informação	01	40h	R\$ 3.236,55	Ensino superior em Ciências em Computação, Engenharia de Software, Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.	R\$ 120,00
Artesão Oficineiro	01	40h	R\$ 1.822,88	Ensino médio completo e possuir experiência comprovada na área em pelo menos 12(doze) meses e possuir habilidade em pelo menos quatro tipos de artesanato.	R\$ 80,00
Assistente em tributação e Fiscal de Obras	01	40h	R\$ 2.236,82	Ensino médio completo.	R\$ 80,00
Auxiliar administrativo	01	40h	R\$ 1.876,55	Ensino médio completo.	R\$ 80,00
Contador	01	40h	R\$ 8.005,39	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Cozinheiro	01	40h	R\$ 1.368,93	Ensino fundamental completo.	R\$ 50,00

Educador Físico Caps	01	20h	R\$ 1.297,02	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Educador Físico para Assistência Social	01	20 h	R\$ 1.215,57	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Enfermeiro	01	40h	R\$ 8.352,14	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Engenheiro Civil	01	20h	R\$ 4.619,81	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Farmacêutico	02	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Fonoaudiólogo	01	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Médico ESF (Estratégia Saúde da Família)	03	40h	R\$ 21.949,84	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Médico Psiquiatra	01	20h	R\$ 8.277,72	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Motorista	05	40h	R\$ 1.753,80	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "D".	R\$ 50,00
Nutricionista	01	20h	R\$ 2.309,90	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Odontólogo	02	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Operador de Máquinas	05	40h	R\$ 1.876,55	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "C".	R\$ 50,00
Operador de Motoniveladora	01	40h	R\$ 2.433,13	Ser alfabetizado e possuir CNH categoria "D".	R\$ 50,00
Orientador Educacional	01	40h	R\$ 2.431,14	Ensino superior completo em pedagogia e outros similares ligados à educação.	R\$ 120,00
Professor de Artes	05	20h	R\$ 1.335,32 <b>+completo piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Artes Visuais.	R\$ 120,00
Professor de Educação Física	05	20h	R\$ 1.335,32 <b>+completo piso magistério</b>	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Professor de Educação Física	01	10h	R\$ 607,78 <b>+completo piso magistério</b>	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Professor de Educação Infantil	20	20h	R\$ 1.335,32 <b>+completo</b>	Curso superior completo de licenciatura em Pedagogia.	R\$ 120,00

			nto piso magistério		
Professor de Inglês	01	20h	R\$ 1.335,32 <b>+compleme nto piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Inglês.	R\$ 120,00
Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental	04	20h	R\$ 1.335,32 <b>+compleme nto piso magistério</b>	Curso superior completo de licenciatura em Pedagogia.	R\$ 120,00
Psicólogo	01	20 h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Secretário de Escola	01	20h	R\$ 1.335,32	Ensino superior, específico na área de ensino, com registro nos órgãos competentes.	R\$ 120,00
Secretário de Escola	01	40h	R\$ 2.594,05	Ensino superior, específico na área de ensino, com registro nos órgãos competentes.	R\$ 120,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Demais Secretarias	05	40h	R\$ 1.409,34	Ser alfabetizado.	R\$ 50,00
Auxiliar de Serviços Gerais – Secretaria da Educação	05	40h	R\$ 1.409,34	Ser alfabetizado.	R\$ 50,00
Tec. Em Higiene Dental	01	40h	R\$ 1.876,55	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e Registro no CRO.	R\$ 80,00
Técnico Em Enfermagem	05	40h	R\$ 1.876,55 <b>+compleme nto LC nº 095/2023</b>	Ensino médio completo; diploma de formação em curso técnico em enfermagem reconhecido pelo órgão fiscalizador, possuir registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 80,00
Técnico em Farmácia	01	40h	R\$ 1.876,55	Possuir Ensino Médio e curso Técnico-profissionalizante em farmácia.	R\$ 80,00
Terapeuta Ocupacional	01	20h	R\$ 3.737,09	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	R\$ 120,00
Vigilante Sanitário	01	40h	R\$ 1.683,60	Certificado de conclusão de ensino médio.	R\$ 80,00

1.2 - As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 - O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda, bem como regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

2.2 - O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva de caráter eliminatório e classificatório, Prova de Títulos de caráter classificatório e Prova Prática de caráter classificatório e eliminatório.**

2.3 - As provas serão realizadas na cidade de Papanduva -SC, por definição conjunta do Município de

Papanduva -SC.

2.4 - O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site <https://www.papanduva.sc.gov.br> e no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br)

2.5 - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, bem como no <https://www.papanduva.sc.gov.br> e no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br)

2.6 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

2.7 - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

### 3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 - São condições para ingresso em cargo público:

3.1.1 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

3.2 - São requisitos para nomeação:

3.2.1 - Ser aprovado neste Concurso Público;

3.2.2 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos

3.2.3 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante **Inspeção Médica Oficial**;

3.2.4 - Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;

3.2.5 - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

3.2.6 - Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;

3.2.7 - Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;

3.2.8 - Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;

3.2.9 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

3.2.10 - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

3.2.11 - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e CARGOS, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

3.3 - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1**, deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Papanduva -SC. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

### 4 – DAS INSCRIÇÕES

4.1 - As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item 4.2. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.2.

4.2 - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) a partir do dia 16/07/2024 até o dia 15/08/2024 desde que efetue o pagamento até o dia 16/08/2024 através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

4.2.1 - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.2 - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.3 - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.2.4 - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.5 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.6 - A OMNI Concursos Públicos Ltda, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.7 - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) em caso de



dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [candidato@omniconcursospublicos.com.br](mailto:candidato@omniconcursospublicos.com.br)

**4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

**4.3** - Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

**4.4** - Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**4.5** - Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**4.5.1** - Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**4.6** - Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

**4.7** - No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a OMNI Concursos Públicos Ltda procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da OMNI Concursos Públicos Ltda.

**4.8** - A inclusão de que trata o item **4.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela OMNI Concursos Públicos Ltda, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**4.8.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**4.9** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

**4.10** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**4.11** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

**4.12** - A partir do dia 27/08/2024 o candidato deverá conferir no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

**4.13**- Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição em concursos públicos realizados no Estado de Santa Catarina os doadores de sangue e medula, Lei nº 10.567, de 1997, que “Dispõe sobre a isenção ao doador de sangue do pagamento de taxas de inscrição a Concursos Públicos e adota outras providências”, e conforme alteração estende a isenção aos doadores de medula e Lei nº 2.349, de 16 de Novembro de 2022, que “Dispõe sobre a Isenção no Pagamento de Taxas de Inscrição em Seletivos de Contratação e Concursos Públicos, no Âmbito do Município de Papanduva, para Cidadãos que prestem serviços à Justiça Eleitoral no Período de Eleição e dá Outras Providências.

**4.13.1** - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO) NO PERÍODO DE 16/07/2024 A 22/07/2024.

**4.13.2** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Pedido de Isenção”.

**4.13.3** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” as comprovações escaneadas a partir de seu documento original, sendo desconsiderados documentos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Documentos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do documento, ou seja, sendo um documento “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**4.13.4** - A comprovação da condição de qualidade de doador deve ser efetuada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pela entidade coletora quando da inscrição no concurso público.

**4.13.5** – A comprovação de serviço prestado à Justiça Eleitoral, por no mínimo duas eleições oficiais, consecutivas ou não, deve ser realizada mediante a apresentação e juntada de documento expedido pelo TSE – Tribunal Superior Eleitoral.

**4.14**- As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.15** - A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

- 4.16-** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a função;
- 4.17-** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;
- 4.18** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- 4.18.1** - Omitir informações;
- 4.18.2** - Fraudar e/ou falsificar documentação;
- 4.18.3** - Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- 4.18.4** - Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.
- 4.19** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no [site www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) no dia 23/07/2024.
- 4.20** – O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da isenção no período de **24/07/2024** e **25/07/2024**.
- 4.21** - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento.

## 5-CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

- 5.1** - Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do Concurso Público.
- 5.2** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 5.3** - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
- 5.4** - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
- 5.5** - O candidato portador de deficiência deverá enviar, através da área do candidato no período de **16/07/2024** a **15/08/2024** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
- 5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
- 5.6.1** - Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.omniconcursospublicos](http://www.omniconcursospublicos) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “PCD- Portador de Deficiência”.
- 5.6.2** - Os documentos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF em formato que permita a sua perfeita identificação.
- 5.7** - Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
- a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão,
- b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
- c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá anexar solicitação
- d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
- e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
- f)** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a

solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.

**5.8 - Aos deficientes visuais (cegos)** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**5.9 - Aos deficientes visuais (baixa visão)** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.10 - O candidato** que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 5.7 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

**5.11 - Os candidatos** que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.12 - O candidato** com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.13 - O candidato** com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.14 - Ao ser convocado** para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de Papanduva/SC, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.15 - A avaliação** ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 5.7 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.16 - Caberá** recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de Papanduva/MG.

**5.17 - A não observância**, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.18 - O laudo médico** apresentado terá validade somente para este Concurso Público não será devolvido.

## 6 – DAS PROVAS

**6.1 - A aplicação** de provas do Concurso Público Edital nº. 02/2024 será constituída por:

**6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório e a Prova de Títulos de caráter classificatório.**

**6.1.2 - A Prova Objetiva** conterà 40(Quarenta) questões, com **04** opções de respostas (**a, b, c, d**) cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Alfabetizado e Nível Fundamental Completo	Língua Portuguesa	07	1	7
	Matemática	07	1	7
	Conhecimentos Gerais	06	1	6
	Conhecimento Específico	20	0,5	10
TOTAL		40		30

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Artesão Oficineiro	Língua Portuguesa	07	1	7
	Matemática	07	1	7

	Conhecimentos Gerais	06	1	6
	Conhecimento Específico	20	0,5	10
TOTAL		40		30

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Demais cargos Nível Médio	Língua Portuguesa	07	2,5	14
	Matemática	07	2,5	14
	Conhecimentos Gerais	06	2,5	12
	Conhecimento Específico	20	2,5	40
TOTAL		40		100

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Educador Físico para Assistência Social, Educador Físico para o CAPS, Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Professor de Inglês, Professor de Artes e Professor de Educação Física	Língua Portuguesa	07	2,0	14
	Matemática	07	2,0	14
	Conhecimentos Gerais	06	2,0	12
	Conhecimento Específico	20	2,0	40
TOTAL		40		80

FUNÇÕES	DISCIPLINA	QUANTIDADES DE QUESTÕES	PESO	TOTAL
Demais cargos Nível Superior	Língua Portuguesa	07	2,5	14
	Matemática	07	2,5	14
	Conhecimentos Gerais	06	2,5	12
	Conhecimento Específico	20	2,5	40
TOTAL		40		100

**6.1.3. - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta) da nota da prova.**

**6.1.3.1 – A Prova de Títulos é de caráter classificatório.**

**6.2 - A realização da Prova Objetiva terá duração de 03 (três) horas, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.**

**6.3 - O Conteúdo Programático para as Provas Objetivas será apresentado no Anexo II.**

**6.4 - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade na prova, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.**

## 7- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**7.1 - A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia 13/10/2024 as 09h00 no Município de Papanduva-SC, em locais que serão divulgados na data de 17/09/2024, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) e no site <https://www.papanduva.sc.gov.br>.**

**7.1.1 - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta,**

**7.1.2 - O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos 01h (uma hora) do início das mesmas, podendo levar o caderno de questões.**

**7.1.3** - Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.

**7.1.4** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**7.1.5** - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**7.1.6** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.

**7.1.7** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**7.1.8** - Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**7.1.9** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.

**7.1.10** - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**7.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5**, **7.1.6**, **7.1.7** e **7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.2.1** - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**7.2.2** - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

**a)** Não apresentar documento de identificação exigida;

**b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;

**c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

**d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;

**e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.

**f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;

**g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

**h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;

**i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;

**j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;

**k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**7.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**7.2.4** - É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

**7.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**7.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**7.2.7** - O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**7.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e poderá levar o caderno das

questões.

**7.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**7.3** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**7.3.1** - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.

**7.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.

**7.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**7.3.4** - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**7.3.5** - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**7.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**7.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**7.3.8** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

## 8- DA REALIZAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

**8.1**– Constituem Títulos somente os indicados na tabela a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está concorrendo, limitando-se a pontuação ao máximo descrito, sendo que os pontos excedentes serão desconsiderados.

**8.2** – Os pontos dos Títulos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação", somente para os candidatos classificados na Prova Objetiva.

**8.2.1** – O total de pontos alcançados na Prova de Títulos será somado à nota obtida na Prova Objetiva.

**8.2.2** – A somatória será feita somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Objetiva, de acordo com o presente Edital.

**8.2.3** – Para os cargos de Educador Físico para Assistência Social, Professor de Educação Física, Professor de Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Professor de Educação Infantil, Professor de Inglês, Professor de Artes e Professor de Educação Física poderão ser apresentados os seguintes títulos:

ITEM DE AVALIAÇÃO (SOMENTE UM TÍTULO POR ITEM)	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado	10 (dez) pontos - máximos um título	20 pontos
Mestrado	6 (seis) pontos - máximos um título	
Pós-Graduação Latu Sensu – carga horária mínima de 360 horas.	4 (quatro) pontos - máximos um título	

**8.2.4**-Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de

declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**8.2.5-**No caso de certificado de conclusão não constar as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.

**8.2.6-**Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**8.2.7 –** Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da função.

**8.2.8 –** Para comprovação dos títulos previstos no item **8.2.4**, o comprovante deverá ser diploma ou certificado, ou ainda declarações e/ou atestado de conclusão do curso, expedidos pela entidade promotora, estes dois últimos acompanhados de histórico escolar, nos termos, também, do **item 8.2.5** deste Edital. Não será pontuado boletim de matrícula ou histórico escolar somente ou outra forma que não a determinada neste item, não devendo o candidato entregar documentos que não estejam na forma exigida.

**8.2.9-** Os diplomas de pós-graduação em nível de Mestrado e Doutorado devem estar devidamente registrados e para estes, não serão aceitos atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas sem histórico. Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

**8.2.10-** Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, participação em cursos, simpósios, congressos, etc.

**8.3 –** Todos os títulos deverão ser enviados no período de inscrição de **16/07/2024 a 15/08/2024**. Deverá providenciar os títulos exigidos no item **8.2** e anexar na opção de Prova de títulos disponível na Área do candidato.

#### **8.4 -OS TÍTULOS SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**

**8.4.1 -**Para a apresentação eletrônica dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**8.4.2-**Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1. Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo o mesmo padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**8.4.3-Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:**

**a-**Títulos fotografados;

**b-**Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;

**c-**Arquivos com margens que não existem no título físico;

**d-**Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso;

**e-**Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;

**f-**Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);

**g-**Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;

**h-**Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos neste item de títulos;

**i-**Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;

**j-**Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;

**k-**Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo.

**8.4.4-**Cada arquivo deve conter apenas um título.

**8.4.5-**Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**8.4.6-**Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

**8.4.7-**O resultado da análise de títulos, estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Preliminar

**8.4.8-**O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

**8.4.9-** O candidato não poderá exceder o total de pontos estabelecido neste Edital. Caso o candidato envie mais títulos que o estabelecido, estes perderão direito à pontuação, cabendo aos membros da Banca Avaliadora da empresa OMNI Concursos Públicos julgarem o fato.

**8.4.10-** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos constantes das Tabelas de títulos deste Edital, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

**8.4.11-** No prazo de 02 (dois) dias, a contar da divulgação das Notas da Prova Objetiva e avaliação dos Títulos, o candidato poderá requerer à Empresa OMNI Concursos Públicos revisão da nota atribuída às provas e dos pontos atribuídos aos Títulos, utilizando-se para tanto a “Área do Candidato”.

**8.4.12-** Entenda-se prazo de 02 (dois) dias como o primeiro dia subsequente da publicação do edital de notas e títulos a que se pretende recorrer.

## 9- DA PROVA PRÁTICA

**9.1-** A Prova Prática será de caráter eliminatório e caberá recurso.

**9.2-** A Prova Prática será realizada para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais-Secretaria da Educação e Auxiliar de Serviços Gerais – Demais secretarias, Artesão Oficineiro, Motorista, Operador de Máquina e Operador de Motoniveladora e será aplicada, na data de **02 e 03 de novembro de 2024** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

**9.3-** Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização das provas práticas, em hipótese alguma.

**9.4 -** As provas práticas serão aplicadas em 2ª fase, **somente para os candidatos aprovados na prova objetiva**, e valerá 70,00 ( setenta ) pontos.

**9.5-** No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação, se for solicitado devido a exigência da função, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

**9.6-** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.7-** O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **8.5**, não poderá realizar a Prova Prática.

**9.8 -** A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função.

**9.9-** Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

**9.10-** Os critérios para a avaliação da Prova Prática dar-se-á na seguinte forma para todos os cargos indicados.

**9.10.1-** O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

**9.10.1.1 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DEMAIS SECRETARIAS:**

**9.10.1.2 -** Os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto

**9.10.1.3 -** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.1.4 -O** candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Executar serviços manuais e/ou braçais e serviços gerais, conforme atividade determinada.	0 a 70 pontos	20 min.
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>70 pontos</b>	<b>20 min</b>

**9.10.2 – ARTESÃO OFICINEIRO:**

**9.10.2.1-** Os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto

**9.10.2.2-** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.2.3-O** candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.



TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1- Executar serviços manuais, conforme atividade determinada.	0 a 70 pontos	20 min.
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>70 pontos</b>	<b>20 min</b>

### 9.10.3 – MOTORISTA:

**9.10.3.1** - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.10.3.2** - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.3.3** - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.3.4** - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

**9.10.3.5** - Da pontuação da prova prática:

MOTORISTA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas; Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	40	
Manutenção, operação e execução dos serviços determinado na tarefa.	15	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	15	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>70 pontos</b>	<b>20 min</b>

### 9.10.4– OPERADOR DE MÁQUINA

**9.10.4.1** – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.10.4.2** – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.4.3** – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.4.4** – O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

OPERADOR DE MÁQUINA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas.	40	
Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	15	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	15	
<b>TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO</b>	<b>70 pontos</b>	<b>20 min</b>

#### 9.10.5 – OPERADOR DE MOTONIVELADORA

9.10.5.1 – Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

9.10.5.2 – Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

9.10.5.3 – O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

9.10.5.4 – O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

9.10.5.5 - Da pontuação da prova prática:

OPERADOR DE MOTONIVELADORA	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
Tarefa – Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas.	40	
Vistoria do veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	15	
Tempo de Prova (realizado no tempo permitido)	15	
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	70 pontos	20 min

9.11- Serão classificados na Prova Prática os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta) por cento ou mais na pontuação da prova.

### 10 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE PROCURADORIA

10.1.1. A Prova Prática será realizada no dia **03/11/2024** no Município Papanduva-SC, em locais que serão divulgados na data de 31/10/2024, no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br).

10.1.2-A realização da **Prova Prática** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

10.2. A prova prática de caráter classificatório e eliminatório consistirá na elaboração de conjunta de:

10.2.1: Uma minuta de peça jurídica, na forma de parecer, petição inicial, contestação, contrarrazões ou recurso, envolvendo todo o conteúdo do programa, onde será avaliado o desempenho técnico-jurídico do candidato, observando os critérios de domínio da redação jurídica e conteúdo desenvolvido.

10.3- A Prova Prática valerá 100,00 (cem) pontos.

10.3.1 – **Apenas serão corrigidas as Provas Práticas dos 40 (quarenta) primeiros colocados, e desde que tenham desempenho mínimo igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.**

10.3.2 – **No caso de empate por pontos na 40ª colocação, serão corrigidas as provas de tantos quantos estiverem nesta situação.**

10.4. Para a prova prática será permitida a consulta à legislação, desacompanhada de anotação, rasura, grifo ou comentário, sendo vedada a consulta a obras doutrinárias, a utilização de obras que contenham formulários, questões sob a forma de perguntas e respostas, modelos de peças processuais, apostilas mesmo editadas sob a forma de livro, códigos comentados, anotados ou comparados; anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas), livros e revistas de doutrina, bem como informativos de tribunais; cópias reprográficas (xerox ou similares); livros, apostilas, anotações, materiais e/ou quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins; dicionário e/ou qualquer outro material de consulta que contenham conteúdo similar aos indicados anteriormente, além de separadores, marcadores ou qualquer outro meio que possa configurar benefício na elaboração da peça processual, sob pena de desclassificação do candidato e nulidade de sua prova.

10.5. Além do conteúdo jurídico, que corresponderá a 80% (oitenta por cento) do peso da nota, será avaliada a correção do uso do padrão culto da Língua Portuguesa, em observância às condições específicas da produção escrita, levando em consideração os mecanismos básicos de constituição da língua e os procedimentos de coesão e argumentação, que corresponderá aos 20% (vinte por cento) restantes.

10.6. A prova deverá ser feita com caneta de tinta azul ou preta com grafia legível, a fim de não prejudicar o desempenho do candidato, quando da correção pela Banca Examinadora, não sendo permitida a interferência e participação de outras pessoas, salvo em caso do candidato que tenha solicitado condição especial para esse

fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do OMNI Concursos Públicos, devidamente treinado, para o qual o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.7.** A prova prática não poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não seja aquele indicado no Caderno, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser atribuída nota zero.

**10.8.** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição do texto acarretará na eliminação do candidato no Concurso.

**10.9.** A OMNI Concursos Públicos adotará processo que impeça a identificação do candidato por parte da Banca Examinadora de forma a garantir o sigilo no julgamento das provas.

**10.10.** A identificação da prova discursiva ocorrerá somente após a correção feita pelos examinadores.

**10.11.** Ao final da prova discursiva, o candidato deverá entregar o caderno ao fiscal de sala.

**10.12.** A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**10.13.** Serão considerados como critérios de avaliação a apresentação textual, a estrutura textual, o desenvolvimento do tema e o domínio do conteúdo.

**10.14.** Na prova discursiva eliminatória e classificatória, serão considerados aprovados os candidatos que **obtiverem nota igual ou superior a 50,0 pontos.**

**10.15.** Sem prejuízo das demais hipóteses previstas, será atribuída nota ZERO ao texto que:

a) não responder à proposta formulada pela Banca Examinadora.

b) apresentar informações sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento escrito fora do local apropriado;

c) for escrita a lápis, em parte ou em sua totalidade;

d) estiver em branco;

e) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

f) apresentar espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos;

**10.16.** A folha de rascunho será de preenchimento facultativo e sob nenhuma hipótese será considerado na correção pela Banca Examinadora. O candidato que desejar poderá levar a folha de rascunho ao término da prova, desde que transcorrido mais de 1/3 do tempo de aplicação da prova.

**10.17.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

## 11- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

**11.1** - A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 01 (uma) lista, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados.

**11.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**11.2.1** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando a CARGO exigir)**

**11.2.2** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando a CARGO exigir)**

**11.2.3** - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**

**11.3** - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no **Site do Município de Papanduva-SC** e no site da empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

## 12- DOS RECURSOS

**12.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

a) Divulgação do edital de abertura.

b) Divulgação do indeferimento das inscrições.

c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.

d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.

e) Divulgação da classificação após Prova Prática.

**12.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis

no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.

**12.1.1.1** - Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **12.2**.

**12.1.2** - No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**12.1.3** - Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxiliem na elaboração dos recursos, sendo obrigatório o anexo do comprovante de pagamento apenas no recurso contra a relação de candidatos.

**12.1.4** - Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será mais possível realizar alterações no conteúdo do mesmo.

**12.2** - Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

**12.3** - A empresa OMNI Concursos Públicos Ltda. e/ou Município de Papanduva -SC não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da OMNI Concursos Públicos Ltda que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.

**12.4** - O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.

**12.4.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**12.4.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em cargo dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**12.4.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **12.4.1** e **12.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.

**12.4.4** - O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**12.4.5** - As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.

**12.5** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**12.5.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

**12.6** - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 13. DA NOMEAÇÃO

**13.1** - A nomeação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Papanduva -SC, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**13.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois o Município de Papanduva - SC convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**13.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**13.4** - No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1. Laudo de inspeção de saúde, procedida por órgão médico oficial;
2. Comprovação de nacionalidade brasileira;
3. Certidão de antecedentes criminais eleitorais, quanto ao gozo dos direitos Políticos;
4. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;
5. Quitação com as obrigações eleitorais;
6. Idade mínima de 18 anos;
7. Declaração de bens e fontes de renda;
8. Declaração de não-acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
9. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de cargo público, penalidades disciplinares, conforme legislação vigente;
10. Documentos pessoais;

**13.5** - O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 30 (trinta) dias uteis.

**13.6** - Caso haja necessidade, o Município de Papanduva -SC poderá solicitar outros documentos complementares.

**13.7** - 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.

**13.8** - Por ocasião da nomeação o Regime será estatutário.

**13.9** - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho dos CARGOS será desclassificado.

**13.10** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**13.10.1.** Será permitida ao candidato aprovado uma única reclassificação para o final da lista dos aprovados, através de requerimento próprio, que deverá ser apresentado no mesmo prazo previsto no item 13.5.

**13.11** - É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

## 14- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**14.1** - Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pela empresa OMNI Concursos Públicos Ltda.

**14.1.1 - O CONCURSO PÚBLICO é válido** por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

**14.2** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**14.3** - O Município de Papanduva -SC e a OMNI Concursos Públicos Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

**14.4** - A aprovação no concurso público assegura direito à nomeação até o número de vagas e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

**14.5** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa OMNI Concursos Públicos.

**14.6** - Também integram este Edital de concurso público os anexos:

**Anexo I:** Atribuições/ Pré- Requisitos dos cargos.

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**14.7** - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.omniconcursospublicos.com.br](http://www.omniconcursospublicos.com.br) salvo por motivo de força maior. Será afixada cópia no afixado no mural da Prefeitura de Papanduva -SC.

**14.8** - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.

Papanduva, 15 de julho de 2024.

**Jeferson Chupel**  
Prefeito do Município de Papanduva

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES/ PRÉ – REQUISITOS DOS CARGOS

### **MOTORISTA**

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

### **ARTESÃO OFICINEIRO**

Realizar planejamento de oficinas para grupos e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; Registrar a frequência diária dos aprendizes; Acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; Participar de reuniões com a coordenação; Avaliar o desempenho dos aprendizes; Desenvolver oficinas com conteúdo teórico e práticos; Participar das atividades de capacitação, quando solicitado; Atuar ética e profissionalmente; Participar dos eventos internos e externos da Instituição; Realizar atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: Pintura em tecido, decoupage, crochê, biscuit, bordado à mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade da instituição; Desenvolver nos usuários as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos; Participar da elaboração do projeto terapêutico singular do usuário; Participar pelo acompanhamento sócio interativo dos usuários da instituição (apresentações, passeios, visitas técnicas, dentre outras atividades, quando necessário); Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função; Acolher e trabalhar com a diversidade de gênero, cultura, etnia, religião e geracional; Trabalhar em equipe; Planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários; Planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da Unidade de atuação; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço utilizado; Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário; Conhecer a legislação pertinente à área de atuação.

### **EDUCADOR FÍSICO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Coordenar atividades físicas; Elaborar projetos para oficinas, especialmente para os grupos da melhor idade; Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos; Buscar o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo; Desenvolver estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço; Oportunizar as situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa; Proporcionar aos usuários condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer através de caminhadas, acompanhamento o desenvolvimento, especialmente para os grupos da melhor idade, valorizando o espaço e a natureza que cerca a comunidade, com jogos e outros esportes; Compor a equipe da Assistência Social e/ou outras secretarias, quando necessário, para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção dos projetos dos programas e/ou grupos existentes, na área de atuação; Conscientizar, através da prática da atividade física, a uma vida cotidiana mais saudável; Estimular a continuidade da prática da atividade física para a manutenção de uma saúde mental e física; Estimular e potencializar o tratamento dos participantes dos grupos através de atividades tais como: Dança, relaxamento, alongamento, jogos lúdicos e outras atividades corporais, criando um ambiente dinâmico e saudável para todos; Desenvolver Programas de atividades físicas direcionados aos grupos específicos da área de atuação; Realizar avaliação física e motora para estes respectivos grupos; Ter noções dos efeitos de programas nutricionais na prática da atividade física de pessoas portadoras de determinadas patologias como: diabetes, hipertensão e obesidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais/nutrição e saúde, juntamente com as equipes de outras secretarias; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários

e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

#### **PSICÓLOGO**

Realizar consulta e/ou atendimento individual; Realizar visitas domiciliares; Fazer parte da equipe multidisciplinar que atende aos programas fornecidos pela Prefeitura; Fazer acompanhamento terapêutico; Promover atividades de lazer; Realizar orientação familiar; Realizar atendimentos à pacientes que demandem de cuidados intensivos de reabilitação para habilitação; Realizar terapia ocupacional.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, patrolas, tratores pés, carregadeiras e similares; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.

#### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina; Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo do combustível, lubrificação e manutenção em geral; Proceder o mapeamento dos serviços executados; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Executar outras tarefas afins.

#### **CONTADOR**

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimoniais com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanço e outras peças contábeis; Fazer acompanhar a legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídica-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Apresentar relatório de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, especificando programas, codificando aplicativos; Administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico aos servidores públicos municipais, elaborar documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática; Desenvolver sistemas informatizados; Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; Prever taxa de crescimento do sistema; - Definir alternativas físicas de implantação; Modelar dados, especificar programas, codificar aplicativos, montar protótipo do sistema, testar sistema, definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede, implantar sistemas; Administrar ambiente informatizado: Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema. Prestar suporte técnico ao usuário: Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware. Treinar usuário: Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento. Elaborar documentação para ambiente informatizado: Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica. Estabelecer padrões para ambiente informatizado: Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar

utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional. Coordenar projetos em ambiente informatizado: Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa. Oferecer soluções para ambientes informatizados: Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores; negociar alternativas de solução aos problemas apontados pelos servidores e gestores da municipalidade; propor adoção de novos métodos e técnicas. Pesquisar tecnologias em informática: Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional. Utilizar recursos de Informática. Garantir a segurança de redes e sistemas, oferecer suporte e aprimorar a experiência dos usuários; instalar e configurar redes, softwares ou hardwares; Realizar manutenção preventiva e de rotina em sistemas e dispositivos; implementar políticas de uso e acesso para sistemas e redes. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ANALISTA DE PATRIMÔNIO**

Cadastrar os bens móveis e imóveis de responsabilidade da Prefeitura Municipal, incumbindo-se também de manter o cadastro atualizado e elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município, pelo menos uma vez ao ano; Controlar as aquisições, alienações, concessões, permissões e autorizações de uso de imóveis, preparando, quando for o caso, os respectivos processos, em colaboração com a Assessoria Jurídica; Administrar o patrimônio municipal, providenciando o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município; Solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente; Providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas; Promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis; Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; Administrar e controlar o almoxarifado municipal; Promover a execução dos laudos de avaliação dos bens e materiais inservíveis, promovendo a devida alienação, na forma da lei; Administração geral de materiais, compreendendo os procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo; Administração de serviços gerais, compreendendo guarda e manutenção dos prédios públicos; Efetuar controle quanto à guarda, estocagem e distribuição de materiais de uso e consumo.

#### **ANALISTA DE LICITAÇÕES**

Dirigir o Departamento de Licitações; Auxiliar o Secretário Municipal da Administração, o Gabinete do Prefeito e todas as Secretarias Municipais, no que concerne a gestão das compras e licitações públicas do município, visando a maximização dos resultados, através da melhor aplicação dos recursos financeiros utilizados nas compras públicas; Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores subordinados; Baixar atos e ordens de serviços relativos ao Departamento; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; Apresentar os relatórios solicitados pelo Secretário da Administração; Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores; Indicar ao Secretário da Administração, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos; Executar outras atividades inerentes à sua área de competência; Apresentar ao seu superior em cada exercício, o programa anual dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção, para o exercício seguinte; Apresentar, periodicamente, ao seu superior, relatórios das atividades dos órgãos sob sua direção; Apresentar as propostas de atividades e projetos para compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária na área de sua competência; Elaborar e analisar a planilha de custos das atividades desenvolvidas, analisando o custo/benefício dos programas e a meta alcançada; Determinar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; Elaborar pareceres em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para o despacho final do Prefeito; Responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; Cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade; Exercer atribuição de liquidante das despesas nas notas de empenho, com base nos documentos apresentados, certificando do recebimento das mercadorias e/ou serviços ou delegando servidor para tal fim. É o responsável pelas compras bem como todos os procedimentos e processos a eles inerentes.

#### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Expedir atestados, lavrar termo de posse, certidões de tempo de serviço; Controlar entradas e saídas dos servidores públicos municipais, através de: cartão ponto e/ou livro ponto; Efetuar folha de pagamento; Observar e cumprir com as leis e regulamentos no que diz respeito a servidores; Manter sigilo absoluto de todas as atividades e documentos, e em especial relacionados a Cargos e Salários; Manter cortesia interpessoal; Prestar



informações previdenciárias; Zelar pelo patrimônio público e documentos sob sua tutela; Desenvolver outras atividades afins e correlatas.

#### **ANALISTA DE PROCURADORIA**

Auxiliar nas tarefas relacionadas com as atividades da procuradoria no exercício da advocacia pública; Elaborar minutas de pareceres, petições, recursos, e demais documentos jurídicos ou administrativos; Auxiliar na coordenação, análise e instrução de processos judiciais e administrativos, inclusive da cobrança da dívida ativa municipal; Auxiliar no controle de prazos de processos judiciais e administrativos; Atender ao público em geral, especialmente advogados e jurisdicionados, prestando informações relacionadas à tramitação de processos, cumprimento de prazos, sentenças e decisões proferidas; Auxiliar na elaboração de relatórios e na análise de minutas de editais, de decisões, sentenças, resoluções, instruções entre outros documentos; Emitir documentos e expedientes da procuradoria; Auxiliar na coordenação e execução da logística de entrada, saída, publicação e arquivamento de documentos da procuradoria; Auxiliar, quando solicitado, na coordenação e supervisão da equipe de auxílio da procuradoria, incluído os estagiários; Coordenar, quando solicitado, na entrada e saída de materiais de expediente e outros itens e equipamentos da procuradoria; Executar outras atividades inerentes ao seu cargo e formação e/ou de interesse da procuradoria, por determinação superior; Elaborar e auxiliar na edição de anteprojotos de lei, decretos, portarias e demais atos normativos municipais.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais; 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; Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o

desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **VIGILANTE SANITÁRIO**

Coordenar as atividades de vigilância sanitária do município; Realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da vigilância sanitária; Realizar outras tarefas afins.

#### **ENFERMEIRO**

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; Participar na formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; Fazer consultorias, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; Prestar assessoria quando solicitado; Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas; Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada; Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado; Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição; Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Elaborar informes técnicos para divulgação; Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação; Desempenhar outras funções afins.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Realizar consulta ou atendimento individual; Promover atendimento a pacientes que demandem programas de atenção, de cuidados intensivos, por equipes multidisciplinares (programa de deficientes auditivos); Realizar o acompanhamento médico pós-cirúrgico para pacientes com problemas respiratórios - acompanhamento terapêutico; Realizar oficina terapêutica; Realizar orientação familiar para acompanhamento intensivo do paciente; Promover o acompanhamento de pacientes que utilizem aparelho auditivo; Realizar as demais tarefas atinentes à função.

#### **ODONTÓLOGO**

Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários; Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evita-las; Requisitar ao órgão competente todo o material técnico administrativo; Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades. (p); Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Orientar os pacientes sobre higiene bucal; - Marcar consultas; Preencher e anotar fichas clínicas; Manter em ordem arquivo e fichário; - Controlar o movimento financeiro; Revelar e montar radiografias intraorais; Preparar o paciente para o atendimento; Auxiliar no atendimento ao paciente; Instrumentar o Cirurgião; Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeia operatória; - Promover isolamento do campo operatório; Manipular materiais de uso odontológicos; - Confeccionar modelos em gesso; Aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; Colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; Fazer a demonstração de técnicas de escovação; - Responder pela administração de clínica; Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; Fazer tomada e revelação de radiografias intraorais; - Realizar teste de vitalidade pulpar; Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra gengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; Polir restaurações, vedando - se a escultura; Proceder à limpeza e a anti -sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; Remover suturas; Confeccionar modelos; Preparar moldeiras.

### **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Realizar operações farmacotécnicas e conferir fórmulas; Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; Controlar estoques e fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; Desenvolver atividades de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico; Participar dos serviços nos estabelecimentos farmacêuticos, com conhecimento de seus deveres e responsabilidades; Cumprir a legislação farmacêutica e sanitária em vigor; Manter relações humanas adequadas às suas atribuições nos estabelecimentos farmacêuticos; Utilizar corretamente a terminologia farmacêutica e médica, às abreviaturas e os símbolos normalmente empregados na produção, manipulação, controle, prescrição e dispensação dos medicamentos; Auxiliar o farmacêutico em suas atividades; Auxiliar na manipulação, realizando tarefas de lavagem, preparação e rotulagem dos recipientes, filtração de soluções, medição de volume e peso e separação do material necessário para as manipulações; Operar e manusear o material utilizado nos laboratórios farmacêuticos tais como: balanças, destiladores, autoclaves, estufas, densímetros, pipetas e outros, mantendo-os sob boas condições de funcionamento; Colaborar na execução do controle de qualidade dos medicamentos e substâncias nos seus aspectos macroscópicos e microscópicos; Dispor as substâncias e produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade; Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los ou distribuí-los; Exercer outras atividades correlatas.

### **FARMACÊUTICO**

Realizar exames de natureza médica em pacientes devidamente encaminhados; Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; Realizar o registro de entrega e saída de medicamentos da farmácia; Aviar as receitas expedidas pelos médicos; Realizar as demais tarefas atinentes à função.

### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Executar programas de prevenção, recuperação e tratamento de dependentes químicos; Executar programas de saúde mental; Desenvolver trabalhos na área de psiquiatria, neurologia, pediatria, geriatria, ortopedia, estimulação precoce de bebês de risco; Melhorar a qualidade de vida do indivíduo portador de alguma deficiência ou transtorno mental. Executar outras tarefas afins.

### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente. Descrição detalhada: examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio; procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio; aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.

## **NUTRICIONISTA**

Orientar sobre o preparo e cocção dos gêneros alimentícios. Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais. Supervisionar o preparo e distribuição das refeições. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas. Supervisionar o trabalho de recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios. Verificar a aceitação dos cardápios. Requisitar o material necessário para o preparo das refeições. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## **EDUCADOR FÍSICO CAPS**

Coordenar oficinas terapêuticas de atividades físicas; Elaborar projetos para oficinas terapêuticas com noções de reforma psiquiátrica; Tratar e desenvolver de forma prática através de atividades individuais e coletivas, envolvendo pequenos e grandes grupos musculares; Buscar o desenvolvimento e manutenção das capacidades funcionais do indivíduo; Desenvolver estruturas e funções tais como: o esquema corporal, consciência corporal, domínio do corpo, coordenação, percepção e organização no tempo e no espaço; Vivenciar atividades que preparem os pacientes para vida em sociedade; Oportunizar as situações para o desenvolvimento de sua personalidade através de exercícios físicos, prática esportiva e recreativa; Proporcionar aos usuários condicionamento físico para um melhor relacionamento social e de lazer através de caminhadas, acompanhamento antropométrico dos pacientes, valorizando o espaço e a natureza que cerca a comunidade, jogos de futebol, voleibol e outros esportes; Compôr a equipe do CAPS e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico do serviço; Conscientizar, através da prática da atividade física, a uma vida cotidiana mais saudável; Estimular a continuidade da prática da atividade física para a manutenção de uma saúde mental; Criar e coordenar grupos terapêuticos; Estimular e potencializar o tratamento dos pacientes através de atividades tais como: Dança, relaxamento, alongamento, jogos lúdicos e outras atividades corporais, criando um ambiente dinâmico e saudável para todos. Desenvolver Programas de atividades físicas direcionados a grupos especiais como: psiquiátricos, obesos, diabéticos, hipertensos e idosos; Realizar avaliação física e motora para estes respectivos grupos; Ter noções dos efeitos de programas nutricionais na prática da atividade física de pessoas portadoras de determinadas patologias como: diabetes, hipertensão e obesidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais/nutrição e saúde, juntamente com as equipes do CAPS; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate a violência; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina; Participar da elaboração do projeto terapêutico singular do usuário; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

## **MÉDICO ESF (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)**

Realizar consultas clínica aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

## **PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções,

desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **PROFESSOR DE INGLÊS**

Possuir formação na área de atuação, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar,

nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **PROFESSOR DE ARTES**

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **SECRETÁRIO DE ESCOLA 20h e 40h**

Executar a escrituração escolar; Manter sob o seu cargo a documentação da vida escolar dos alunos; Fornecer documentação da vida escolar dos alunos; Coordenar as atividades ou solenidades referentes à conclusão de cursos ou estudos; Controlar e arquivar os documentos de frequência dos alunos; Desincumbir-se de outras tarefas ou atribuições contidas no regimento escolar.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas; Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **ORIENTADOR EDUCACIONAL**

Realizar um planejamento de atividades que pretende concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar; Participar na elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades; Participar na elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar; Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidade e responsabilidades sociais; Planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento; Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva; Transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o sigilo profissional; Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição dos educandos, para o lançamento de novas observações; Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário, visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola; Colaborar com APP, Grêmios Estudantil e Clube de Mães; Acompanhar, supervisionar e orientar toda a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos; Promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas; Promover encontros e palestras para pais, professores e alunos para uma maior integração comunitária; Comparecer a todas as reuniões interdisciplinares para verificar o andamento do aluno em todas as áreas de sua atuação e melhor orientar o professor; Opinar na organização de classes e promoção dos alunos; Estar em contato frequente com o Corpo Técnico, Administrativo, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos; Efetuar visitas às salas, para acompanhamento dos alunos; Participar no Conselho de Classe, tomando decisões que favoreçam ao aluno; Trabalhar integradamente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir os objetivos da Educação e da Escola; Exercer sua atividade sempre voltado ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino- Aprendizagem; Promover a pesquisa de mercado de trabalho, visando a informação e orientação profissional; Incentivar e colaborar para a divulgação e execução das normas estabelecidas no Regime Escolar; Comprometer-se com os encaminhamentos de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual.

#### **ANALISTA DE EDUCAÇÃO**

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos da Secretaria da Educação; Desenvolvimento de atividades técnicas e burocráticas de organização e controle do processo de gestão educacional; Desenvolver atividades de assistência técnica de apoio a estudos e programas liberados por profissionais especializados da Educação; Redigir instruções, minutas de cartas, ofícios, e atos administrativos sobre a secretaria da educação; Auxiliar o gestor da pasta nos assuntos de interesse da secretaria; Responsabilizar-se pela divulgação e publicações de documentos oficiais expedidos pela secretaria; Colaborar na redação de documentos dos setores que compõem a secretaria da educação; Minutar e expedir documentos aos servidores lotados na secretaria da educação, quando necessário; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Responsabilizar-se por manter os documentos da secretaria da educação sempre em ordem, facilitando a busca de documentos, especialmente aos ligados às escolas municipais; Auxiliar em eventos de capacitação, administrativos, logístico e informativo sempre que necessário; Elaborar atas e relatórios de eventos, reuniões, conforme orientações instrutivas em vigor; Ler, analisar, expedir, selecionar, registrar e arquivar documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções; Apoiar os conselhos da Educação, Fundeb e CAEd; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

#### **AGENTE AMBIENTAL E DE FISCALIZAÇÃO**

Desenvolver e implementar planos e projetos ambientais para a conservação, recuperação e gestão sustentável dos recursos naturais; Elaborar e coordenar estudos de impacto ambiental e relatórios de impacto ambiental (EIA/RIMA) para empreendimentos que possam afetar o meio ambiente; - Realizar monitoramento ambiental para avaliar a qualidade da água, do ar, do solo e outros componentes do ambiente, identificando possíveis impactos negativos; Propor e implementar medidas para controlar a poluição e minimizar os danos ambientais; Desenvolver planos de gestão de resíduos sólidos e líquidos, promovendo a reciclagem e a redução de resíduos; Identificar e promover a utilização sustentável de recursos naturais, como água e energia; Prestar consultoria e assessoria em processos de licenciamento ambiental no cumprimento dos requisitos legais; Orientar o recebimento de documentação e a formalização dos processos com pedidos de licenciamento, outorga, cadastro, denúncias e outras providências envolvendo o Setor de Licenciamento e Fiscalização; Produzir e fornecer informações técnicas ao licenciamento, outorga do uso da água e à fiscalização; Analisar e emitir pareceres nos processos com pedidos de licenciamento, outorga, cadastro, denúncias e outros; Acompanhar o trabalho de fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental e de gestão dos recursos hídricos; Trazer ao conhecimento do Setor de Licenciamento e Fiscalização qualquer agressão ao meio ambiente e/ou aos recursos hídricos, independentemente de denúncia; Expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em

atendimento a demandas de procedimentos de fiscalização e licenciamento, outorga do Ministério Público e de procedimentos judiciais; Executar perícias dentro das suas atribuições profissionais; Participar de processos de auditoria ambiental e audiências públicas; Assessorar as entidades públicas e privadas na adequação de suas ações às exigências do licenciamento ambiental; Disponibilizar os dados do sistema de informações ambientais; Fiscalizar o meio ambiente urbano e rural a fim de evitar a degradação ambiental e aplicar aos infratores as penalidades previstas na legislação vigente; - Lavrar autos de constatação, de infração, bem como outros documentos de caráter administrativo, necessários ao desempenho de suas funções; Acompanhar o andamento dos processos administrativos, inclusive os referentes ao licenciamento ambiental, observando a eficácia das medidas indicadas em suas decisões sob o aspecto da aplicação de penalidades e cumprimentos dos termos de compromisso e de licenças ambientais, necessárias à reparação dos danos ambientais; Atuar na fiscalização de ações de caráter potencialmente poluidoras, como a deposição inadequada de entulho ou lixo em áreas comerciais e residenciais; Participar de programas de educação ambiental, promovendo a difusão do conhecimento acerca da legislação ambiental; Assessorar as administrações municipais no seu trabalho de promoção da preservação e uso sustentável dos recursos naturais e no desenvolvimento de ações de educação ambiental; Propor mecanismos de integração de instituições públicas e privadas em ações de preservação e uso sustentável dos recursos naturais ; Propor, elaborar e executar estudos, programas e projetos necessários à implementação da Política Federal, estadual e Municipal de Meio Ambiente; Propor e implementar programas de atração e captação de recursos para aplicação na educação ambiental e na preservação e uso sustentável dos recursos naturais; - Elaborar os planos de trabalho do Departamento, na área do meio ambiente, recursos hídricos e da educação ambiental, com vistas à proposição dos Planos Plurianuais e dos orçamentos anuais; Propor alternativas de utilização dos recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente e do Fundo de Recursos Hídricos; Criar, desenvolver e manter atualizado o sistema de informações ambientais; Propor diretrizes para a elaboração do Plano Estadual de Meio Ambiente e do Plano Estadual de Recursos Hídricos e suas atualizações; Propor as obras necessárias à implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e Plano de Recursos Hídricos e acompanhar a execução das obras sob a responsabilidade da secretaria; Fomentar a participação popular nas ações de preservação e uso sustentável dos recursos naturais e nas atividades de educação ambiental; Outras atribuições que lhe forem cometidas; Executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente; Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho; e Executar outras atividades compatíveis com a função.

#### **ASSISTENTE EM TRIBUTAÇÃO E FISCAL DE OBRAS**

Auxiliar o técnico em tributação na organização e manutenção da atualização dos arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município; Auxiliar o técnico em tributação na efetivação de lançamentos em fichas cadastrais; Elaborar certidões e demais atos administrativos; Participar da atualização da planta de valores; Auxiliar o departamento jurídico para manter atualizada a legislação tributária municipal; Processar documentos de arrecadação; Prestar informações aos contribuintes municipais; Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais; Realizar projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; Promover educação sanitária e ambiental; Atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; Fiscalizar as obras com ou sem alvarás; Notificar, embargar e autuar obras; Fazer valer as leis do município



(Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

#### **SERVIÇOS GERAIS – SECRETARIA DA EDUCAÇÃO**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Elaborar a merenda escolar e manter limpo o ambiente utilizado para elaboração da mesma, inclusive louças e demais utensílios domésticos; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### **SERVIÇOS GERAIS – DEMAIS SECRETARIAS**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; Executar os serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Elaborar a merenda escolar e manter limpo o ambiente utilizado para elaboração da mesma, inclusive louças e demais utensílios domésticos; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Assessorar o responsável pelo Departamento de Administração; Acompanhar a atividade administrativa; Coordenar e protocolar correspondências recebidas e expedidas; Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista; Fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia; Opinar sobre a melhor qualidade de árvores ou flores na ornamentação de prédios públicos ou áreas de uso comum; Executar tarefas burocráticas de acordo com seus conhecimentos e relacionadas ao cargo; Realizar outras tarefas semelhantes.

#### **COZINHEIRO**

Preparar refeições para os usuários conforme Plano Terapêutico da Instituição; Zelar pela limpeza, organização e manutenção do ambiente em que são preparadas e servidas as refeições; Indispensável ter boa higiene pessoal; Receber os alimentos e os materiais destinados à alimentação com atenção as especificações determinadas nas licitações, assim com validade e aspecto do produto; Controlar os estoques dos produtos e vencimentos que são utilizados; - Observar o que está faltando ou prestes a acabar; Obter as intrusões por meio da nutricionista e da direção da escola; Conservar e armazenar os alimentos de acordo com as devidas especificações; Seguir a receita padronizada quando solicitada pela nutricionista; Seguir o cardápio do dia, quando fornecido pela nutricionista; Seguir os horários de alimentação previstos na instituição; Utilizar o uniforme fornecido pelo Serviço; Fazer o uso dos equipamentos de proteção EPI's; Avaliar cor, aroma e sabor dos alimentos; Zelar pela limpeza e organização da cozinha e refeitório; Seguir as determinações da Vigilância Sanitária na organização do local e na conservação dos alimentos; Assegurar os cuidados necessários com alimentação e cozinha com auxílio dos POP'S ; Necessário Atestado/ carteira de saúde para desenvolver atividade de manipulação dos alimentos; Ter curso do Manual de Boas Práticas na Cozinha; Assegurar o armazenamento dos alimentos, incluindo supervisão 2 x por dia da temperatura de geladeiras e freezers; Cozinhar alimentos diversos, como bolos, doces, tortas doces e salgadas, além das refeições; Cozinhar para eventos internos e externos envolvendo os usuários da instituição; Servir e atender os usuários de acordo com orientação da Coordenação ou Equipe Técnica.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### NIVEL ALFABETIZADO

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - ALFABETIZADO**

Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Compreensão e interpretação de textos, charges e quadrinhas. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência; Emprego das classes gramaticais; Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

#### **MATEMÁTICA - ALFABETIZADO**

Números Naturais; Operações Fundamentais. Números Fracionários. Números Decimais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - ALFABETIZADO**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2020 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ALFABETIZADO

#### **MOTORISTA**

Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: Conceitos e definições; Sistema Nacional de Trânsito; O Veículo: equipamentos e acessórios; Inspeção do veículo; Condições adversas; Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação; Manobras de marcha à ré; Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento; Força centrífuga e força Mecânica básica do veículo (gasolina, etanol e diesel); Chassi; Motor; Tempo de funcionamento do motor.

#### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Conhecimentos básicos do Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções. Deliberações; Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Noções gerais de circulação e conduta. Noções de mecânica. Manutenção e Limpeza de veículos. Inspeção visual dos níveis de óleo, água e painel de instrumentos. Princípio de funcionamento do sistema de: arrefecimento, alimentação de combustível, lubrificação, elétrico, hidráulico, transmissão, regulagem de esteira e freios. A utilização correta de implementos e acessórios. Responsabilidades do Operador, conforme CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) M;T;E; Impactos e Meio Ambiente. Impacto e fatores comportamentais na segurança. Riscos ergonômicos.

#### **OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

Introdução à motoniveladora: definição e finalidades. Tipos de Motoniveladora. Visão geral das partes e componentes principais da motoniveladora. Princípios de funcionamento da motoniveladora. Procedimentos de manutenção preventiva. Técnicas de Operação. Segurança na Operação Remoção de Obstáculos e Preparação de Terrenos. Controle de Drenagem e Declives. Nivelamento de Estradas e Vias. Código de Trânsito Brasileiro. Mecânica básica de máquinas pesadas. Manuseio dos implementos. Inspeção do equipamento. Manutenção Preventiva. Operação com o equipamento com manobras e exercícios com cargas. Movimentação e transporte de cargas na área. Direção defensiva e preventiva

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

POP - Procedimento Operacional Padrão de Limpeza. Limpeza Técnica. Tipos de Limpeza: Concorrente e Terminal. Limpeza de superfície. . Coleta de lixo e tipos de recipientes. Relações Humanas e Interpessoais. Atendimento ao Cliente. Segurança e Saúde no Trabalho. Riscos Ocupacionais. Equipamento de Proteção Individual e coletiva. Materiais e Produtos para Limpeza. Atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimentos em segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Conservação e manutenção de materiais e patrimônio. Higiene e limpeza. Uso de materiais e equipamentos de limpeza. Reconhecimento de serviços de copa, cozinha, com

atendimento ao público. Conhecimento de recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. Disciplina no trabalho.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais

#### **MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS NÍVEL FUNDAMENTAL**

Fatos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do Estado e do município ocorridos de 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável.

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICO- NÍVEL FUNDAMENTAL**

#### **COZINHEIRA(O)**

Higiene e microbiologia dos alimentos: noções sobre ação dos microrganismos, contaminação e transmissão de doenças pelos alimentos; higienização de alimentos. Higienização de utensílios, equipamentos e ambiente de cozinha industrial. Higiene do manipulador de alimentos. Controle de qualidade de alimentos: escolha, recebimento, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação de alimentos; avaliação da qualidade dos alimentos; técnica de cocção; tipos de cortes de alimentos. Cardápios: elaboração e planejamento; noções de per capita. Hortaliças e frutas: classificação e características sensoriais. Carnes: identificação e classificação dos principais tipos de carnes; nomenclatura dos principais cortes; dessalga de carnes. Noções sobre alimentação balanceada. Noções sobre alimentação nas diferentes etapas da vida. Noções sobre tipos de consistência de dieta. Noções de confeitaria; desenvolvimento de receitas; temperos, marinados; molhos quentes e frios; finalização e montagem de pratos. Ética no trabalho. Equipamentos de proteção individual. Higiene da cozinha, despensa e refeitório: limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha.

### **NÍVEL MÉDIO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome. Artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Colocação pronominal. Tipologia e gêneros discursivos. Leitura e análise de textos; Informações implícitas e explícitas. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão. Estrutura sintática da frase.

### **MATEMÁTICA– NÍVEL MÉDIO**

Sistemas de numeração. Números Inteiros e suas operações. Frações e suas operações. Números decimais. Múltiplos e divisores. Potenciação e radiciação. Transformação de unidades. Expressões algébricas, produtos notáveis e fatoração. Equações do 1º e 2º grau.

Sistema de equações. Razão, proporção e regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL MÉDIO**

Fatos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NÍVEL MÉDIO**

#### **ARTESÃO OFICINEIRO**

Planejamento e Metodologia do trabalho artesanal. Técnicas e materiais de artesanato. Arte e educação. Conhecimentos de: crochê, bordado, macramê, pintura em tecido, cestarias. Artesanato: O que é artesanato. Origem do artesanato. Arte e artesanato. O que é o artesão. Qual o trabalho do artesão. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Design de produtos. Reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura.

#### **VIGILANTE SANITÁRIO**

Noções de Microbiologia e Biossegurança. Conceitos básicos de Análises Clínicas. Vigilância Epidemiológica. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Serviços de Profilaxia e Política Sanitária. Inspeção: aspectos gerais, finalidade, etapas e tipos de inspeção. Normas de inspeção de estabelecimentos onde sejam comercializados, distribuídos ou fabricados alimentos. Coleta de amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório. Boas práticas de manipulação alimentar. Normas de inspeção de estabelecimentos de saúde. Legislação Sanitária.

#### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

Ética e Bioética na enfermagem; Ética profissional e lei do exercício profissional da enfermagem; Fundamentos básicos para o desenvolvimento de técnicas em enfermagem; Assistência de enfermagem na Saúde da mulher, da criança, do adulto, do idoso e na Saúde mental; Assistência de enfermagem nas Doenças transmissíveis, na promoção à saúde, Atuação de enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais; Enfermagem no centro cirúrgico; Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório; Atuação durante os procedimentos cirúrgico anestésicos; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Central de material e esterilização; Uso de material estéril; Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica; Noções de controle de infecção hospitalar; Procedimentos de enfermagem; Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos; Administração de medicamentos; Coleta de materiais para exames; Enfermagem nas situações de urgência e emergência; Estrutura e organização do pronto socorro; Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos; Enfermagem em saúde pública; Política Nacional de Imunização; Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis; Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias.

#### **TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Conhecimento sobre organização e execução das atividades de higiene bucal, processamento de filme radiográfico; preparação do paciente para o atendimento. Auxílio e instrumentação dos profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; seleção de moldeiras; manipulação de material de uso odontológico, registro de dados e participação da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; preparo de modelos em gesso. Realização de limpeza e assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Conhecimento sobre aplicação de medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, desenvolvimento de ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realização em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança no intuito de controlar possíveis infecções.

### **TÉCNICO EM FARMÁCIA**

Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoxarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

### **ASSISTENTE EM TRIBUTAÇÃO E FISCAL DE OBRAS**

Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos. Atos de fiscalização (notificações; vistoria, diligência, auto de infração, auto de apreensão, cassação, embargo e interdição). Fiscalização: preventiva e corretiva; em igrejas e eventos públicos; do comércio ambulante, de estabelecimentos Bancários (cobrança abusiva de tarifas bancárias, taxas e serviços bancários em geral, cobrança de juros, empréstimo bancário) e demais locais de competência da municipalidade. Licenciamento ambiental; alvará de funcionamento e alvará provisório, alvará para táxi; alvará de meio ambiente e vigilância sanitária, Trâmites para concessão de alvará. Noções de área de construção civil, Instrumentos de política e gestão urbana, Infraestrutura e serviços urbanos, Liberação de alvarás, licenças e habite-se. Autorização e Atividades exercidas em logradouros públicos (comércio ambulante, bancas de jornais, colocação de mesas e cadeiras na calçada por estabelecimentos comerciais.). A lei do uso do solo e a lei de zoneamento da cidade. Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária, de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Direito Tributário: Tributos, definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca, princípios da tributação ou limitações ao poder de tributar. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Fiscalização tributária municipal, gestão tributária, processo judicial tributário.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional; Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão de materiais e patrimônio; Gestão por processos; Ambiente organizacional; Noções básicas de documentação e arquivo; Tecnologia da informação; Atos e poderes da administração pública; Processos administrativos na administração pública; Compras no serviço público. Noções básicas de contabilidade pública; Noções de finanças e orçamento público; Noções básicas de Estado, sociedade e administração pública; Redação Empresarial e oficial; Gestão de conhecimento; Noções de secretariado; Comportamento organizacional; Gestão de conflitos.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR**

Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação, etc; Figuras de linguagem; Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato; Encontros consonantais; Dígrafos; Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas; Divisão silábica; Sílabas tônicas; Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; Ortoépia; Prosódia; Ortografia; Acentuação Gráfica; Crase; Notações léxicas; Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas; Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos; Sufixos; Prefixos; Radicais; Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc; Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos; Análise sintática - frase, oração e período; Termos

Essenciais da Oração - sujeito, predicado; Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo, etc; Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc; Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo; Sintaxe de concordância – nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e particípio.

### **MATEMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; Números racionais; Operações com números naturais; Adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplo; Raízes; Proporcionalidade entre seguimentos; Semelhança de figuras; Formas geométricas; Medidas de comprimento; Ângulos e retas; Números primos; Medidas de tempo; Polígonos; Frações; Triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade; Porcentagem; Medidas de superfície; Gráficos e tabelas; Simetria e medidas de massa; Álgebra; Trigonometria, geometria, geometria analítica; Equações de primeiro e segundo grau; Noções de estatística. Regra de três simples e composta. Equações de 1º e 2º grau.

### **CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL SUPERIOR**

Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos desde 2022 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania e consciência ecológica. Saúde. Educação.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR**

### **AGENTE AMBIENTAL E DE FISCALIZAÇÃO**

Política Nacional de Meio Ambiente. Infrações Ambientais. Licenciamento e Fiscalização ambiental. Logística reversa. Formas de destinação final dos resíduos sólidos urbanos, ambientalmente e socialmente adequadas. Sanções administrativas e penais previstas quando da omissão por parte dos responsáveis legais em implantar e operacionalizar a logística reversa. Corte de espécies exóticas. Licenciamento de corte para espécies nativas. Gestão Florestal. Controle da origem, do transporte e armazenamento de produtos florestais de origem nativa. Proteção Ambiental. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. Ilícitos penais e sanções administrativas. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Processo de licenciamento ambiental. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Impacto Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental. Relatório de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade

### **EDUCADOR FÍSICO PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Epidemiologia da atividade física e evidências para intervenção em programas de promoção da atividade física. Exercício físico na promoção e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (DCNT). Métodos e técnicas de avaliação da performance humana /avaliação das aptidões físicas. Avaliação da aptidão física, prescrição e supervisão de exercícios físicos relacionados a qualidade de vida. Orientação e Prescrição de Exercícios para diferentes grupos populacionais (crianças, adultos, idosos, gestantes, pessoas com deficiência). Atuação do profissional de educação física em saúde mental e redução de danos. Programa Academia da Saúde Clínica ampliada e Trabalho Inter profissional Colaborativo em Equipe. Educação em Saúde. Cuidados Paliativos. Ginástica Laboral: aspectos históricos e conceituais, classificação, prescrição.

### **PSICÓLOGO**

História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia do Desenvolvimento. Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas). Avaliação psicológica Fundamentos e etapas da medida psicológica. Testes psicológicos. Tipos de testes: testes de habilidades; testes de personalidade; técnicas projetivas; testes psicomotores. Técnicas de entrevista. Laudos, pareceres e relatórios psicológicos, estudo de caso, informação e avaliação psicológica. Teorias e técnicas psicoterápicas. THS: treinamento de habilidades sociais. Psicoterapia individual, grupal, de casal e de família, adolescentes e adultos. Psicopatologia. Transtornos de personalidade. DSM-5 (Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais) e a Classificação de Transtornos Mentais e de Comportamento da CID-10. Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos.

## **CONTADOR**

Patrimônio: Conceito, bens, direitos e obrigações, patrimônio líquido. Conta: determinação dos débitos e dos créditos, contas correntes. Escrituração: livros obrigatórios, métodos de escrituração, partidas dobradas. Fórmulas de lançamentos. Elaboração das demonstrações financeiras. Elaboração e critérios de contabilização. Levantamento de balancetes periódicos. Análise das demonstrações financeiras: índices de liquidez, endividamento, rotação de estoques. Conceituação, objeto e campo de aplicação. Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais do setor público: qualitativas, quantitativas. Receita e despesa sob o enfoque patrimonial. Mensuração de ativos. Ativo imobilizado. Ativo Intangível. Reavaliação e redução ao valor recuperável. Depreciação, amortização e exaustão. Mensuração de 39 passivos. Provisões. Passivos contingentes. Despesa Pública: conceito, estágios e classificações. Receita Pública: conceito, estágios e classificações. Execução orçamentária e financeira. Regime Contábil. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – edição atualizada.

## **ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

Lógica de programação e algoritmos: programação orientada a objetos (classes, herança, polimorfismo, encapsulamento, acoplamento); linguagem de programação Java, versão 8 ou superior; conceito de estrutura de dados: fila, pilha, lista, árvore. Desenvolvimento Web: HTML/HTML5; XML; CSS; Java Script, JSON; Spring Framework; testes automatizados; webservices; padrões de projetos; arquiteturas de software para a Web: MVC e micros serviços. Sistema de Controle de Versão: conceitos; configuração; gerenciamento; Git. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de bancos de dados (SGBD); Modelagem Entidade-Relacionamento (MER); Linguagem SQL; Definição de Dados; Manipulação de Dados; Queries; Tipos de Dados; Funções e Operadores; Conversões de Tipos; Índices; Controle de Transações. Sistemas Operacionais: gerenciamento de processos, arquivos, memória e usuários; configuração de redes (cabeadas, sem fio e Internet); segurança de sistemas; controle de acesso; administração e gerenciamento de sistemas Linux e Windows. Redes de Computadores: protocolos das camadas física, enlace, rede, transporte; dispositivos de rede (cabeadas e sem fio); topologias de rede e centros de dados; gerenciamento e monitoramento de redes; conceitos de redes sem fio (WiFi); protocolos de roteamento. Aplicações e Serviços de Rede: fundamentos de serviços e servidores (HTTP, HTTPS, Proxy, NFS, DHCP, LDAP, DNS, SNMP, compartilhamento de arquivos); fundamentos de VoIP e VoD. Segurança da Informação: malwares, hacking, cracking, phreaking; dispositivos de segurança. Certificação Digital: criptografia simétrica/assimétrica, assinatura digital, certificado digital; autoridades certificadoras e de registro. Modelagem de sistemas baseada em UML: diagramas de caso de uso, diagrama de classes, diagrama de estados e diagramas de sequência; Engenharia de Software: processo de desenvolvimento de software; ciclo de vida de desenvolvimento de software; garantia da qualidade de processo e produto de software; gerência de projetos; engenharia de requisitos; arquitetura de software; métodos de análise e projeto de software; padrões de projeto; reuso; manutenção; ambientes de desenvolvimento de software; métricas de software: pontos de função e pontos de caso de uso.

## **ANALISTA DE PATRIMÔNIO**

Administração de Recursos Patrimoniais. Recursos Patrimoniais. Classificação dos Bens Patrimoniais. Gestão Patrimonial. Aquisição e incorporação de bens patrimoniais. Registro e controle. Tombamento de Bens. Transferência e Cessão. Decreto 9.373/2018. Baixa e alienação de Bens. Controle Patrimonial. Depreciação e valor residual. Vida útil e vida econômica. Manutenção e Legislação de Recursos Patrimoniais. Indicadores de Desempenho e Substituição Patrimonial. Manutenção Patrimonial. Custos da manutenção. Tipos de manutenção: corretiva, preventiva e preditiva. Manutenção Patrimonial no Setor Público. Legislação em Administração de Patrimônio. Administração Financeira e Orçamentária. Noções de administração, procedimentos de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanentes e de consumo. Diagnóstico da produção documental.

## **ANALISTA DE LICITAÇÕES**

Noções de Direito Administrativo: Princípios de Direito Administrativo. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Noções gerais: A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Noções de Arquivo. Noções de Almoxarifado. Protocolo: recepção, classificação e registro e distribuição e documentos. Licitações e contratos: Lei 14.133/21 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Normas gerais; modalidades; prazos; contratos; habilitação; procedimentos; dispensa e inexigibilidade; adjudicação; homologação; representação; reconsideração e recurso; sanções administrativas; efeitos dos recursos administrativos. Procedimento licitatório: edital de licitação; publicação; impugnações; habilitação; julgamento de propostas; homologação; revogação e anulação da licitação; adjudicação. Contratação de serviços com alocação de mão de obra.

## **ANALISTA DE RH**

Qualidade no atendimento ao público. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo. Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações. Conhecimentos básicos de administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública. Registros funcionais: exigências legais. Processo admissional. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Estruturas de remuneração na administração pública. Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho. Comprometimento, motivação e envolvimento no trabalho. Comunicação interpessoal e organizacional. Barreiras à comunicação. Comunicação formal e informal na organização.

#### **ANALISTA DE PROCURADORIA**

Direito Constitucional. Hermenêutica e Interpretação Constitucional. Teoria da Constituição. Constitucionalismo e Neoconstitucionalismo. Poder Constituinte, Originário e Derivado. Reforma e revisão constitucional. Controle da Constitucionalidade. Normas Constitucionais/Inconstitucionais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Controle de Constitucionalidade. Direitos e Garantias Fundamentais: Individuais e Coletivos. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. Habeas Data. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais e sua efetivação. Reserva do Possível. Princípios Constitucionais. Direito Administrativo. Administração Pública: noção e objeto. Regime jurídico - administrativo. Fontes do Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta: órgãos e pessoas jurídicas. Autarquias. Autarquias Especiais: Agências Reguladoras e Agências Executivas. Fundações Públicas e Estatais (governamentais). Sociedades de Economia Mista. Empresas Públicas. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Consórcios Públicos e Convênios de Cooperação entre os entes federados. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos e Requisitos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos. Conceito e Caracteres Jurídicos. Convênios Administrativos, Contratos de Gestão. Licitação: Conceito, Fundamentos, Modalidades e Procedimentos. Pregão. Licitação e Contratos nas concessões e permissões de serviços públicos, nas parcerias público-privadas. O Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC). Execução dos Contratos Administrativos. Teorias da Força Maior, da Imprevisão e do Fato do Príncipe. Bens Públicos. Classificação. Caracteres Jurídicos. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. Distinção entre imunidade, isenção e não incidência. Competência Tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Tributo: conceitos, natureza jurídica. Classificações dos Tributos. Espécies Tributárias. Funções dos Tributos. Administração tributária. Imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana. Regra-matriz de incidência Tributária. Hipótese de incidência tributária e consequência tributária e seus critérios. Hipóteses de Isenção e imunidade. Direito Processual Civil. Norma Processual e Norma Material. Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Natureza Jurídica. Classificação das Ações. Natureza Jurídica. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Instrução Probatória. Meios de impugnação das decisões judiciais. Direito Previdenciário. Princípios do direito previdenciário. Vigência e eficácia das normas previdenciárias no tempo e no espaço. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo. Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Promoções pós-aposentadoria. Unidade de Regime e de Gestão. Fundos de Previdência. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. Estruturas de concreto armado. Estruturas de concreto protendido. Estruturas pré-moldadas. Estruturas metálicas. Patologias. Técnicas de recuperação e reforço. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. Compactação dos solos. Tensões nos solos.



Percolação da água nos solos. Resistência ao cisalhamento. Empuxos de terra. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. Estabilidade de taludes. Compressibilidade dos solos e Recalques. Fundações: Tipos de fundações. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. Recalque de fundações. Interação solo-estrutura. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. Agregados para argamassas e concretos. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. Argamassas (assentamento e revestimento). Materiais cerâmicos. Materiais metálicos. Madeira. Vidros. Tintas. Construção Civil. Execução de estruturas de concreto. Execução de alvenarias. Revestimentos (pisos e paredes). Esquadrias. Coberturas. Locação de obras. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. Sistemas hidro sanitários prediais. Sistemas prediais de água fria e de água quente. Esgotos sanitários. Águas pluviais. Sistemas de combate a incêndio. Orçamento, planejamento e controle de obras. Quantificação de insumos e serviços. Composição de preços. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. Cronograma físico e financeiro. Medição de obras e serviços executados. Segurança do Trabalho. Segurança e Higiene do trabalho. Segurança na Construção Civil. Proteção Coletiva. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Ergonomia e aplicações. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. Projeto Básico. Projeto executivo. Topografia. Equipamentos de topografia. Levantamentos topográficos. Desenho topográfico. Cálculos topográficos.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA 10HS E 20HS**

Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação Física e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física. Esporte e jogos: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Modalidades esportivas. Atividade física adaptada. Paradesporto. Organização de eventos desportivos. Consciência corporal e estética do movimento, coreografias e danças. Esquema Corporal. Plasticidade, flexibilidade e adaptabilidade do corpo. Exercícios corporais orientados e/ou adaptados. Jogos de comunicação e expressão em grupo. Exercícios aeróbicos. Exercícios de resistência e força muscular. Exercícios de coordenação e habilidade motora. Exercícios de readequação postural. Alongamento. A Educação Física no currículo da Educação Básica – significados e possibilidades: as diferentes concepções e os aspectos legais da Educação Física na escola. Educação Física escolar e cidadania: os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição e cooperação. Gestão democrática e Participação da comunidade.

### **ENFERMEIRO**

Fundamentos da Prática de Enfermagem: Sinais Vitais; Avaliação de Saúde e Exame Físico. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - legislação). Administração de medicamentos e preparo de soluções. Integridade da pele e cuidados de feridas. Exercício Profissional de Enfermagem: legislação aplicada à Enfermagem. Assistência de enfermagem ao cliente adulto e idoso portador de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica, hematológica. Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem a paciente em situação de urgência e emergência. Enfermagem em Saúde Pública. Epidemiologia. Doenças infecciosas e Parasitárias. Enfermagem em Psiquiatria. Programa Nacional de Imunização. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Prevenção e Controle de Infecção. Central de Esterilização. Política Nacional de Humanização (documento base). Gestão em Enfermagem. Meios de desinfecção e esterilização de Unidades Básicas de Saúde. Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas).

### **FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimento de anatomia e fisiologia relacionada à prática fonoaudiológica. Sistema respiratório e estomatognático ± respiração, sucção, mastigação, deglutição e articulação da fala. Alterações das funções estomatognáticas. Dislalias. Disfunção da ATM. Disfagia orofaríngea, neurogênica e mecânica. Disfagia em recém-nascidos, lactentes e infantis. Desenvolvimento neuropsicomotor do recém-nato. Fissuras labiopalatinas. Traumas de face. Sequela de queimadura de face e pescoço. Sistema musculoesquelético: as classificações das paralisias e suas implicações. Desenvolvimento humano. Períodos pré, peri e pós-natal. Linguística: fonética e fonologia. Psicomotricidade. Período de vocalização e de aquisição de fala, linguagem e escrita. Abordagens linguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Distúrbios de aprendizagem. Gagueira. Atraso de linguagem. Classificação dos sistemas nervosos: central e periférico, sensorial e motor. Patologias do sistema nervoso e suas implicações nos processos cognitivos e de comunicação. Doenças neurodegenerativas, convulsivantes e autoimunes. Encefalopatias progressivas e não progressivas como a encefalopatia crônica da infância (ECI) ± ou paralisia cerebral. Disartria, afasia e paralisia facial. Transtornos funcionais específicos: dispraxias, apraxias, dislexia. Transtornos globais do desenvolvimento, transtorno do espectro autista. Deficiência intelectual. Distúrbios psiquiátricos. Psicologia da

pessoa com deficiência. Deficiência física, visual, auditiva, múltipla e surdo-cegueira. Sistema auditivo: formação e processamento de som. Avaliação audiológica, protetização. Avaliação, diagnóstico e tratamento do déficit do processamento auditivo (central). Avaliação do sistema vestibular  $\pm$  equilíbrio. Teorias, técnicas, avaliação e tratamento das disfunções fonoaudiológicas. Avaliação, diagnóstico e tratamento das patologias da voz. Disfonia. Equipe multi e interdisciplinar. Fonoaudiologia hospitalar: pacientes laringectomizados, traqueostomizados e em ventilação mecânica. Código de Ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia estética. Fonoaudiologia preventiva.

#### **ODONTÓLOGO**

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeçificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Antipiréticos. Anti-inflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Endocardite bacteriana.

#### **FARMACÊUTICO**

Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência, farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Seleção de medicamentos. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. Farmácia Magistral: Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais. Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais. Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis. Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume. Cálculos em farmácia. Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos. Licitação e Aquisição de Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos. Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Modelos de intervenção terapêutica e seus pressupostos teóricos. Desenvolvimento sensorial, perceptivo, cognitivo e motor: normal e seus desvios. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Atividades de vida diária e instrumentais: métodos e recursos terapêuticos. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia. Terapia Ocupacional em reabilitação física: bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas. Terapia ocupacional em traumatologia-ortopedia, utilização de órteses, adaptações e adequação postural para usuários de cadeira de rodas. Terapia ocupacional em contextos hospitalares. Terapia ocupacional em contextos escolares e inclusão. Terapia Ocupacional na Saúde Mental e Atenção Psicossocial. Políticas públicas em saúde mental alinhadas ao processo da Reforma Psiquiátrica brasileira. Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. Saúde do trabalhador - análise de atividades profissionais para detecção e encaminhamento de doenças ocupacionais. Conhecimento em Saúde Pública e Legislação do SUS - Sistema Único de Saúde. Saúde coletiva. Atribuições e competências do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Terapia Ocupacional e vigilância e monitoramento do desenvolvimento infantil. Comunicação aumentativa e alternativa (CAA): avaliação e implementação.

#### **MÉDICO PSIQUIATRA**

Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos; Demências na senilidade e pré-senilidade; Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por substâncias psicoativas; Esquizofrenia; Transtorno delirante paranóico; Transtornos Psicóticos S.O.E.; Transtornos afetivos; Transtornos de Ansiedade; Transtornos Somatomorfos; Transtornos Dissociativos; Transtornos Sexuais; Transtornos do Sono; Transtornos Factícios; Transtornos de Personalidade; Transtornos da Alimentação; Psiquiatria Infantil; Psiquiatria Comunitária; Psiquiatria Forense; Emergências

psiquiátricas; Epidemiologia dos Transtornos Mentais; Testes Laboratoriais e outros Testes; Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes; Psicoterapias. Clínica Geral: Insuficiência Coronariana; Hipertensão Arterial; Insuficiência Cardíaca; Arritmia Cardíaca; Choque; Asma Brônquica; Insuficiência Respiratória; Doença Pulmonar Obstrutiva; Tromboembolismo Venoso; Distúrbios Hidroeletrólíticos; Distúrbios Ácido Básicos; Reanimação Cardiopulmonar; Trauma; Urgências em Neurologia; Farmacologia Aplicada às Urgências; Fisiologia Cardiopulmonar; Reposição Volêmica e Sanguínea; Procedimentos Básicos nas Urgências; Transporte Médico em Urgências; Noções básicas sobre Doação de Órgãos; Acidentes com Animais Peçonhentos; Insuficiência Renal; Urgências em Psiquiatria; Infecções Comunitárias; Antibioticoterapia; Epidemiologia das Doenças Infecciosas; Doenças mais comuns na população idosa. Legislação e Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

### **NUTRICIONISTA**

Alimentos: classificação, propriedades e composição. Microbiologia dos Alimentos. Qualidade dos alimentos. Digestão, absorção, transporte e excreção de nutrientes. Avaliação nutricional: bioquímica, física e funcional. Exames. Diagnóstico e intervenção nutricionais. Obesidade e desnutrição. Nutrição clínica. Interação entre alimentos e fármacos. Doenças de origem alimentar. Desvios nutricionais e doenças associadas às carências, aos excessos e a erros alimentares. Terapia nutricional. Dietoterapia. Técnica dietética. Nutrição Materno Infantil. Nutrição na adolescência. Nutrição para idosos. Transtornos alimentares. Alergia e intolerância alimentar. Higiene e segurança alimentar. Administração de serviços de alimentação: aspectos físicos, equipamentos para cozinhas institucionais, programas de alimentação para coletividades, organização de lactários. Elaboração de cardápios. Preparo, conservação e acondicionamento dos alimentos. Nutrição e saúde pública. Vigilância nutricional. Nutrição em programas integrados de saúde pública. Plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde – PGRSS. Legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar. Código de Ética Profissional.

### **EDUCADOR FÍSICO CAPS**

A Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos, jogo ou esporte. Metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Teste de aptidão física. Conhecimentos sobre o CAPS AD. Noções de Primeiros Socorros. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Educação física e os paradigmas da atividade física, saúde e qualidade de vida. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos.

### **MÉDICO DO ESF**

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento; Anamnese do paciente; Ética médica; Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque; Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias; Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Doenças da hipófise e da adrenal; Doenças hematológicas: anemias hipocrônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos



## **PROFESSOR DE ARTES**

História do ensino de Arte no Brasil e as abordagens contemporâneas do ensino da Arte na escola: métodos, conteúdos e avaliação. Interdisciplinaridade no currículo escolar. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN) – Arte. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança, leitura e interpretações significativas de mundo, fruição estética e acesso aos bens culturais. A Arte como elemento auxiliar na construção de um olhar crítico no exercício da cidadania do indivíduo. A História da música, da dança, das artes cênicas e das artes plásticas no Brasil e no mundo. Novas mídias e tecnologias aplicadas ao ensino da Arte.

A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. ARTE-LINGUAGEM: O homem - ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Elementos e recursos das linguagens artísticas. ARTE E EDUCAÇÃO: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula.

Currículo escolar. Projeto político-pedagógico. Abordagem do processo do ensino. Democratização da educação. Aspectos teóricos e metodológicos do conhecimento. Saberes da docência e tendências pedagógicas. Planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem. Educação de jovens e adultos no contexto do Ensino Fundamental. Educação, inclusão e pluralidade cultural. Parâmetros curriculares nacionais e temas transversais. Formação do educador: ensino e pesquisa. Educação profissional, cidadania e trabalho.

## **SECRETÁRIO DE ESCOLA 20 HS E 40 HS**

Noções de censo escolar. Escrituração escolar. Classificação dos registros individual: guia de transferência, ficha individual do aluno e do funcionário. Histórico escolar. Redação de atas, ofícios, requerimentos e correspondências oficiais. Noções de protocolo e arquivo: atas de conselho de classe, atas de resultados finais e outros. Modos de registrar: normas gerais de organização, escrituração e procedimentos, comuns e especiais. Eventos escolares objeto de registro: matrícula e transferência. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno, externo e colegas de trabalho. Técnicas de Comunicação; Qualidade no atendimento ao Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Livro de registro de correspondência. Conhecimento de arquivo. Noções básicas de informática: Editor de textos Microsoft Word; Planilha eletrônica Microsoft Excel. Ética Profissional.

## **ORIENTADOR EDUCACIONAL ESCOLAR**

Educação no mundo atual; Relacionamento Professor x Aluno; Função e papel da escola; Problemas de aprendizagem; Alfabetização; Fatores físicos, psíquicos e sociais; Recreação: Atividades recreativas; Aprendizagem: Leitura/Escreita; Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático; Processo Ensino-aprendizagem: avaliação; Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Métodos, técnicas e habilidades; Instrumentos/Atividades Pedagógicas; Métodos de Alfabetização; Tendências Pedagógicas; Papel do Professor; Principais educadores como: Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, etc.; Psicologia da Educação; Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Didática Geral; Diretrizes e Referenciais para Educação Infantil; Educação infantil e inclusão; Educação infantil aliada à BNCC.

## **ANALISTA DE EDUCAÇÃO**

Teorias do desenvolvimento e do comportamento humano. O processo de aprendizagem da criança, do adolescente e adulto. Estratégias, métodos e técnicas pedagógicas para formação e desenvolvimento humano; Processo de treinamento e desenvolvimento: diagnóstico, levantamento de necessidades, planejamento, programação, execução e avaliação. Currículo e Planejamento na Escola. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Estatuto da Criança e do Adolescente. Formação continuada de professores. Gestão democrática na escola. Interação família e escola. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Inclusão educacional e respeito à diversidade. Projeto político pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Gestão escolar democrática e participativa. Didática e organização do ensino. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Didática e organização do ensino. Saberes, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação, e suas contribuições com a prática pedagógica.

**ANEXO III- CRONOGRAMA**

**MUNICÍPIO DE PAPANDUVA - SC – CONCURSO PÚBLICO 02/2024**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
15/07/2024	Publicação do Edital do CONCURSO PÚBLICO
16/07/2024 a 15/08/2024	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
16/07/2024 a 15/08/2024	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
16/07/2024 a 15/08/2024	Período para envio de documentos referente a Prova de Títulos, nos termos deste Edital.
16/07/2024 a 22/07/2024	Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital.
23/07/2024	Resultado Isenção da Taxa de Inscrição
24/07/2024 e 25/07/2024	Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição
16/08/2024	Data para pagamento da Taxa de Inscrição
27/08/2024	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas).
28/08/2024 a 29/08/2024	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
17/09/2024	Divulgação do local para realização da Prova Escrita Objetiva
13/10/2024	Realização da Prova Escrita Objetiva
15/10/2024	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
16/10/2024 e 17/10/2024	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
28/10/2024	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e divulgação do gabarito oficial.
29/10/2024 e 30/10/2024	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
31/10/2024	Convocação Prova Prática
02/11/2024 e 03/11/2024	Realização Prova Prática
03/11/2024	Realização Prova Prática Analista de Procuradoria
07/11/2024	Resultado Prova Prática; e Resultado Prova Prática e espelho de correção de Analista de Procuradoria
08/11/2024 e 09/11/2024	Prazo para recurso Prova Prática

11/11/2024	Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO
------------	---

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em CARGO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de Papanduva – SC em acordo com a OMNI CONCURSOS PÚBLICOS LTDA.