DECRETO Nº 2.696/2026

HOMOLOGA EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N. 001/2026 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal do Município de São Cristóvão do Sul - SC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 79, inciso IX da Lei Orgânica Municipal e conforme a Lei Complementar n. 13/2004 com suas alterações posteriores,

DECRETA:

Art. 1º Fica homologado o Edital de Concurso Público nº 01/2026, destinado ao preenchimento de vagas ao quadro efetivo do Município de São Cristóvão do Sul, publicado nesta data.

Parágrafo único – Fica fazendo parte integrante e inseparável do presente o Edital de Concurso Público n. 001/2026.

Art. 2º - O edital deverá ser publicado em sua integra no Mural Público, no sitio eletrônico da SC Treinamentos Ltda e da Prefeitura Municipal de São Cristóvão do Sul e ainda o seu extrato no diário oficial dos Municípios de Santa Catarina.

Art. 3º - O chefe do Poder Executivo contratará empresa especializada para a elaboração, execução e julgamento do Concurso Público n. 001/2026, devendo a comissão acompanhar todos os atos praticados.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Cristóvão do Sul, 10 de julho de 2026

JAIME CESCA
Prefeito do Município de São Cristóvão do Sul

RUI CARLOS BRAUN
Assessor Especial de Gestão Estratégica

Publicado o presente decreto, aos dez dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e seis no DOM.

DECRETO Nº 2.696/2026

ANEXO I

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

O MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO DO SUL, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao CONCURSO PÚBLICO, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, combinado com a Lei Orgânica Municipal, demais legislações pertinentes de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
10/07/2026	Publicação do Edital
13/07/2026 até às 23h59min do dia 13/08/2026	**PERÍODO DE INSCRIÇÕES**
13/07/2026 a 03/08/2026	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
05/08/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
06/08/2026 a 07/08/2026	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
11/08/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
Até 13/08/2026	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da "Área do Candidato" de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
13/07/2026 a 14/08/2026	**Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição**
17/08/2026	Publicação da relação de inscritos
18/08/2026 a 19/08/2026	Prazo para interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição
20/08/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição
20/08/2026	Homologação das Inscrições (listagem oficial) e divulgação do local de provas
Até 23/08/2026	**Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da "Área do Candidato" dos documentos para a Prova de Títulos.**
23/08/2026	**DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**
23/08/2026	Publicação do gabarito provisório (após as 20h) no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site
24/08/2026 a 25/08/2026	Recurso contra questões e gabarito
01/09/2026	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva
02/09/2026 a 03/09/2026	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva
08/09/2026	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e Convocação dos

	candidatos para realização das Provas Práticas.
13/09/2026	**DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS**
15/09/2026	Publicação das notas das Provas Práticas, de Títulos e da Classificação Provisória
16/09/2026 a 17/09/2026	Prazo para interposição de recurso contra Notas e contra a Classificação Provisória
21/09/2026	Julgamento dos Recursos contra Notas e contra a Classificação Provisória
A partir de 21/09/2026	Homologação do Resultado Final

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo da Prefeitura Municipal e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, nomeada através da Portaria Nº 470/2023.

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

1.5. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Concurso Público, serão publicados no site na Internet: **https://portal.sctreinamentos.selecao.site**. No Mural oficial do Município de São Cristóvão do Sul e no site **www.pmsc.sc.gov.br** será publicado o Edital do Concurso Público e demais informações referentes ao mesmo.

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

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

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

1.9. Eventuais retificações do Edital, quer seja por iniciativa oficial, quer seja em decorrência de eventuais impugnações a ele opostas, obrigarão a todos os participantes, e serão divulgados da mesma forma a que se deu publicidade ao presente Edital.

1.10. O presente Concurso Público poderá ser adiado, revogado, ou mesmo anulado, sem que caiba aos participantes direito e/ou reclamações e/ou indenizações por tais motivos, ressalvada a devolução do valor das inscrições nos casos de revogação e/ou anulação plena do certame.

1.11. Diante do dever de publicidade, todos os candidatos ao participar do presente certame estarão permitindo a divulgação de seus dados, documentos e informações, bem como o compartilhamento de informações com demais órgãos das Administrações Municipais, Estaduais, Federais, órgãos de controle, Poder Legislativo e/ou Poder Judiciário.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos:

Cargo/Função	Vagas	Vagas PCD	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Salário**	Tipos de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Agente Administrativo	3 + CR*	-	40h	Ensino Médio completo	R$ 2.586,98	Objetiva	R$ 80,00
Agente de Limpeza e Serviços Gerais	3 + CR*	-	40h	Encontrar-se alfabetizado	R$ 1.621,00	Objetiva e Prática	R$ 40,00
Agente de Obras e Serviços Gerais	3 + CR*	-	40h	Encontrar-se alfabetizado	R$ 1.621,00	Objetiva e Prática	R$ 40,00
Analista de Controle Interno***	1	-	40h	Habilitação obtida em curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração e Registro no respectivo Conselho Profissional. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`	R$ 6.151,34	Objetiva	R$ 120,00
Analista de Recursos Humanos	1	-	40h	Habilitação obtida em curso de nível superior em Administração; ou Administração Pública; ou Ciências Contábeis; ou Direito; ou Economia; ou Gestão Pública; ou Recursos Humanos; ou Tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos. Registro junto ao conselho de classe competente, se for o caso. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`	R$ 7.895,06	Objetiva	R$ 120,00
Auditor Fiscal Tributário	2	-	40h	Habilitação obtida em curso de nível superior em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração e Registro no respectivo Conselho Profissional. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`	R$ 7.895,06	Objetiva	R$ 120,00
Farmacêutico/ Bioquímico	1	-	20h	Ensino superior em Farmácia e/ou Bioquímica com registro no respectivo conselho regulador.	R$ 4.289,26	Objetiva	R$ 120,00
Fiscal Técnico Sanitário	1	-	40h	Ensino Médio completo	R$ 2.744,00	Objetiva	R$ 80,00
Médico	1	-	20h	Graduação em Medicina, registro no órgão fiscalizador, comprovante de residência médica e ou especialidade, com respectivo registro no CRM.	R$ 10.999,16	Objetiva	R$ 120,00

Merendeira	1 + CR*	-	40h	Encontrar-se alfabetizado	R$ 1.621,00	Objetiva e Prática	R$ 40,00
Nutricionista	1	-	30h	Habilitação obtida em curso de nível superior em Nutrição e Registro no respectivo Conselho Profissional. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`	R$ 5.611,20	Objetiva	R$ 120,00
Operador de Máquinas Motrizes	CR*	-	40h	Ensino Fundamental concluído e possuir Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "C" ou "D".	R$ 2.512,76	Objetiva e Prática	R$ 40,00
Professor de Artes	CR*	-	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Artes	R$ 2.180,24	Objetiva e Títulos	R$ 120,00
Professor de Educação Física	CR*	-	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Educação Física com registro no respectivo conselho regulador da categoria profissional	R$ 2.180,24	Objetiva e Títulos	R$ 120,00
Professor de Informática	1 + CR*	-	20h	Curso Superior completo com licenciatura plena em Informática; ou, Curso Superior completo com licenciatura plena na área de Educação e curso técnico ou pós-graduação em nível de especialização, na área de informática; ou, Curso Superior completo de Informática ou Ciência da Computação ou Análise de Sistemas, com complementação pedagógica; ou, Curso Superior completo com licenciatura plena em qualquer das especialidades da docência e curso técnico ou pós-graduação em nível de especialização, na área de informática;	R$ 2.180,24	Objetiva e Títulos	R$ 120,00
Professor de Inglês	1 + CR*	-	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Inglês	R$ 2.180,24	Objetiva e Títulos	R$ 120,00
Professor Pedagogo	CR*	-	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena na área de Pedagogia	R$ 2.180,24	Objetiva e Títulos	R$ 120,00
Profissional de Apoio Escolar (PAE)	4 + CR*	-	40h	Ensino médio concluído	R$ 1.958,69	Objetiva	R$ 80,00
Psicólogo	1 + CR*	-	40h	Ensino Superior completo e habilitação legal para o exercício da profissão de Psicólogo	R$ 5.031,22	Objetiva	R$ 120,00
Psicólogo Socioeducativo	1 + CR*	-	40h	Habilitação obtida em curso de nível superior em Psicologia. Registro junto ao Conselho Regional de Psicologia. Carteira Nacional de Habilitação categoria `B`	R$ 4.825,65	Objetiva	R$ 120,00
Técnico em Enfermagem	CR*	-	40h	Ensino médio concluído e curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem	R$ 2.744,00	Objetiva	R$ 80,00

Zelador Escolar	1 + CR*	-	40h	Encontrar-se alfabetizado	R$ 1.938,01	Objetiva	R$ 40,00

	OBSERVAÇÕES
	* CR = Cadastro de Reserva ** O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser concedido auxílio-alimentação aos servidores ativos, até o valor de R$ 300,00 (trezentos reais), nos termos da Lei Complementar n° 187/2025. *** O valor leva em consideração o salário base do cargo, podendo ser acrescido de função gratificada correspondente a 20% (vinte por cento) do vencimento base, nos termos da Lei Complementar n° 206/2026.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados na Secretaria Municipal de Educação do município de São Cristóvão do Sul durante todo o período de validade do Concurso Público.

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

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

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste edital as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

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

2.5.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.
2.5.2. Estar no gozo de direitos políticos.
2.5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
2.5.4. Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
2.5.5. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no item 2.1 do presente Edital, na data da contratação.
2.5.6. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.
2.5.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo através de Exame Admissional.
2.5.8. Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.
2.5.9. Apresentar Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral.
2.5.10. Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes criminais.
2.5.11. Apresentar Cópia do CPF e Documento de Identidade.
2.5.12. Apresentar Declaração de Imposto de Renda (se houver) ou declaração de bens.
2.5.13. Apresentar toda a documentação comprobatória exigida para atender aos requisitos do cargo conforme item deste edital e leis municipais que regulamentam o cargo no município de São Cristóvão do Sul /SC.
2.5.14. Demais documento que o município vier a exigir.

2.6. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

2.7. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de São Cristóvão do Sul na data da admissão.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico https://portal.sctreinamentos.selecao.site em "Concursos e Seleções", "inscrições abertas", selecionar o município de São Cristóvão do Sul Edital de Concurso Público 2026;

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

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

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

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

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

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Concurso Público, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Concurso Público, deverão ser comunicadas diretamente ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura.

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

3.2.9. Será disponibilizado local com acesso a computador e internet para os candidatos que não tenham esse acesso para realizarem sua inscrição na Biblioteca Municipal, Rua Maximino Antônio de Moraes, 159, Centro, São Cristóvão do Sul/SC, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00.

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

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

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

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

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.
3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.
3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Concurso Público.
3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.
3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

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

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.
3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet,* não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.
3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.
3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

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

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

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

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

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

3.9.2.1.1. O(a) acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais e armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.

3.9.2.2. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 2 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período.

3.9.2.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata se o filho possuir mais de 06 meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliatória do Concurso Público.

3.9.2.4. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões.
3.9.2.5. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.
3.9.2.6. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 10% (dez por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.1.1. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 10% não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 10 (dez) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da "Área do Candidato" em "Minhas Inscrições" (acessando o endereço eletrônico https://portal.sctreinamentos.selecao.site) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

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

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

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em

interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 10% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas destinadas aos candidatos com deficiência que:

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

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

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

5. DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Concurso Público constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa constando de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Professor.

5.1.3. Segunda etapa constando de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Operador de Máquinas Motrizes.

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

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

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

c) Os candidatos que são voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina.

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

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

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula

Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da "Área do Candidato" em campo específico para tal.

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

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

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

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

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

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

5.2.3. **Para os candidatos que são voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri, no âmbito do Estado de Santa Catarina**:

5.2.3.1. São isentos do pagamento de taxas de inscrição os candidatos que se enquadram como:

I- eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Estado de Santa Catarina, na condição de:

a) presidente de mesa, primeiro e segundo mesários, secretários e suplentes;

b) membro, escrutinador e auxiliar de juízo;

c) coordenador de seção eleitoral; e

d) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;

II- cidadãos que atuarem como jurados em uma das Comarcas do Estado de Santa Catarina, nos termos da Seção VIII do Capítulo II do Livro II do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 outubro de 1941 (Código de Processo Penal).

5.2.3.2. Para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei, o eleitor convocado e o jurado, terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Para fins de comprovação do serviço prestado o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

5.2.3.3. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da "Área do Candidato" em campo específico para tal.
5.2.3.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.4. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.
5.2.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
5.2.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.
5.2.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos**.
6.1.1. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.
6.1.1.1. Para os cargos de nível fundamental ou alfabetizado serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que não zerarem a nota da prova objetiva.
6.1.1.2. Para os cargos de nível médio serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) pontos na prova objetiva.
6.1.1.3. Para os cargos de nível superior serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 60% (6,0 pontos) pontos na prova objetiva.
6.1.1.4. Especificamente para os cargos de Analista de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos e Auditor Fiscal Tributário serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 70% (7,0 pontos) pontos na prova objetiva.
6.1.1.5. Especificamente para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Operador de Máquinas Motrizes serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos que não zerarem a nota da Prova Objetiva e obtiverem nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Prática.

6.2. **A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 23 de agosto de 2026 em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.**
6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 4 horas e mínimo de 1 hora já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).
6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Concurso Público na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

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

a) Para os cargos de Analista de Controle Interno, Analista de Recursos Humanos e Auditor Fiscal Tributário:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,10	2,00
	Matemática	5		
	Legislação Municipal	5		
Conhecimentos Específicos	Informática	10	0,20	8,00
	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	30		
	TOTAL	**60**	**10,00**	

b) Para os cargos de nível médio, técnico e demais cargos de nível superior:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	0,15	3,00
	Matemática	5		
	Informática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	20	0,35	7,00
	TOTAL	**40**	**10,00**	

b) Para os cargos de nível fundamental e alfabetizado:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	3,00
	Matemática	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	20	0,35	7,00
	TOTAL	**30**	**10,00**	

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

6.4.1. <u>O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.</u>

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.
6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

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

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso Público, bem como consultar livros ou apontamentos.
6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.
6.5.3. Realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o "quipá", "turbante" e "véu", desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.
6.5.4. O uso, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

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

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos,

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

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

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

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

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

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

6.12. Os envelopes contendo as provas serão conferidos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Concurso Público.

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

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

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

6.18.1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

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

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E DA PROVA PRÁTICA

DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS **será realizado até a data de 23 de agosto de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site, através da "Área do Candidato" acessando este edital e selecionar a opção 'Provas de Títulos', os seguintes documentos:**

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A **Prova de Títulos para os cargos de Professor** de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de educação/atuação	Doutorado	10,00	10,00
	Mestrado	7,00	7,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	5,00	5,00

* A pontuação dos títulos de pós-graduação não é cumulativa, ou seja, será validado apenas o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

II. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

III. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentarem a respectiva carga horária no mesmo.

V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.

VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.

VII. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Concurso Público.

VIII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

IX. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

DA PROVA PRÁTICA

7.3. A prova prática será realizada conforme cronograma do item 1, deste edital, na **data provável de 13 de setembro de 2026** em local e horário a ser divulgado juntamente com a publicação do rol de inscritos.

7.3.1. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a), declara estar ciente de que as provas práticas poderão ser filmadas.

7.4. A **PROVA PRÁTICA (PP)**, em relação aos cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Operador de Máquinas Motrizes será realizada somente com todos os candidatos presentes na prova objetiva.

7.4.1. Para o cargo de Operador de Máquinas Motrizes os candidatos só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo ou equipamento que será utilizado na aplicação da mesma.

7.5. Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

7.5.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

7.5.2. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização das provas práticas.

7.5.3. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

7.5.4. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão executora do Concurso Público antes de realizar seu teste.

7.5.5. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.

7.5.6. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.5.7. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Concurso Público https://portal.sctreinamentos.selecao.site e do município www.pmsc.sc.gov.br e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.6. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas Motrizes:**

7.6.1. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução de cada prova.

7.6.2. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento/máquina utilizada, avaliando sua habilidade ao operar o(a) mesmo(a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

7.6.3. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público inclusive se não conseguir ligar, arrancar ou executar uma manobra em até cinco tentativas.

7.6.4. **Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Operador deverão apresentar carteira de habilitação na categoria compatível com e equipamento descrito nos itens a seguir, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática sem a qual não poderá realizar a prova.**

7.6.5. **O candidato que deixar de apresentar a Carteira Nacional de Habilitação na categoria indicada no item anterior será automaticamente eliminado.**

7.6.6. **O candidato aprovado nos cargos de Operador terá que apresentar a CNH dentro do prazo de validade conforme habilitação mínima do cargo (item 2.1) e constante na lei Municipal, caso contrário o candidato não poderá ser contratado.**

7.6.7. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

7.6.8. No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

7.6.9. Para a prova prática do cargo de Operador de Máquinas Motrizes será utilizado um equipamento do tipo Trator Agrícola com ou sem implementos, de propriedade da Prefeitura Municipal no estado de conservação em que se encontrarem.

7.6.10. Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao cargo, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos em cada prova, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	**Pontos a serem descontados**	**Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria**
Faltas Graves	1,00	04
Faltas Médias	0,50	07
Faltas Leves	0,25	06

b) A categoria de faltas previstas no item anterior constará do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Graves: Aproveitamento do Equipamento, Produtividade, técnica, aptidão e eficiência
-NÃO liberou equipamentos de segurança dos comandos.
-NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
-NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
-NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.

Faltas Médias: Habilidades do Operador
-NÃO executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
-NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
-NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
-NÃO controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina)
-NÃO respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina.
-NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
-NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

Faltas Leves: Verificação do Equipamento
-NÃO usou roupas e calçados adequados
-NÃO usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança
-NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio

-NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
-NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
-NÃO conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.

7.6.11. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.6.12. Dependendo do número de candidatos as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo: veículo1, veículo2, veículo3).

7.8. Da especificação da Prova Prática para os cargos de **Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Operador de Máquinas Motrizes**:

7.8.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

7.8.2. O uso de calçados e roupas adequados à realização da prova prática é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.8.3. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I–Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de EPI's)

Cabelos Presos e/ou curtos (-0,25)
Unhas curtas e aparadas (-0,25)
Roupas e Calçados adequados (-0,25)
Usou Equipamentos proteção. (-0,25)

II–Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe – quando for o caso (-0,50)
Organizou o local e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-1,00)

III–Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio dos equipamentos/materiais/ferramentas (-1,00)
Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

IV–Execução da tarefa proposta

Identificou corretamente os equipamentos/ferramentas/peças (-1,00)
Possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos/ferramentas/peças (-1,00)
Possui agilidade e cuidado na execução da tarefa (-1,00)
Executou a tarefa adequadamente/A instalação funcionou corretamente (-1,00)
Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)

7.9. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7.10. Para os demais cargos não haverá a segunda etapa neste Concurso Público de Provas Práticas.

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

8.1. A nota final para os cargos de Professor será a soma da Nota da Prova Objetiva e das Notas da Prova de Títulos.

8.2. A nota final para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Operador de Máquinas Motrizes será:
Prova Objetiva = 40% + Prova Prática = 60%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,4 + Prova Prática x 0,6.

8.3. Para os demais cargos a nota final será igual a nota da Prova Objetiva.

8.4. São critérios para a Classificação neste Concurso Público:
a) Para todos os cargos ter sido aprovado na Prova Objetiva.
b) Para os cargos de Agente de Limpeza e Serviços Gerais, Agente de Obras e Serviços Gerais, Merendeira e Operador de Máquinas Motrizes ter sido aprovado na Prova Objetiva e na Prova Prática.

8.5. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:
8.5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;
Para os demais casos, será:
8.5.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
8.5.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;
8.5.4. Que tiver maior idade;
8.5.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da "Área do Candidato" em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.
8.5.6. Sorteio Público, realizado caso haja empate em todos os quesitos anteriores.
8.5.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Concurso Público e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:
9.1.1. Impugnação do presente edital;
9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
9.1.4. Da nota da prova objetiva e da prova prática;
9.1.5. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Secretaria Municipal de Administração do Município de São Cristóvão do Sul.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – https://portal.sctreinamentos.selecao.site da seguinte maneira:

9.3.1. Acessar a área do candidato no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site, e realizar login identificando-se.
9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital de São Cristóvão do Sul, clicar em gerenciar inscrições;
9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
9.3.5. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
9.3.6. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamnho máximo permitido de 7 megabytes.
9.3.7. Clicar em “enviar”.

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

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

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

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

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

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez.

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

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

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

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

10.6. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.7. 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.

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

10.9. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.

10.10. Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, sendo que o candidato irá para o final da fila dos aprovados mediante requerimento do próprio candidato, caso contrário será considerado eliminado.

10.11. O chamamento do candidato poderá ocorrer através de publicação de edital e contato por e-mail e/ou telefone/WhatsApp. A posse deverá ocorrer em até 30 dias a contar da data da publicação do ato de nomeação.

10.12. O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.

10.13. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município de São Cristóvão do Sul, após o resultado final.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no Mural Oficial do Município de São Cristóvão do Sul e no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site. No site www.pmsc.sc.gov.br será publicado o Edital do Concurso Público e demais informações referentes ao mesmo.

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

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

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

11.5. O Município de São Cristóvão do Sul e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de São Cristóvão do Sul da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.

São Cristóvão do Sul (SC), 10 de julho de 2026.

JAIME CESCA:50962345920
Assinado de forma digital por JAIME CESCA:50962345920
Dados: 2026.07.09 18:38:26 -03'00'

JAIME CESCA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

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

MATEMÁTICA:
Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Razões e proporções. Porcentagens.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

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

retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

INFORMÁTICA
Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS E AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA:
Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República.

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

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:
Lei Orgânica do Município de São Cristóvão do Sul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Nº 13/2004. Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Nº 33/2007.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO
Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações Interpessoais: comunicação humana e relações interpessoais. O processo de comunicação. A comunicação: fatores determinantes e barreiras. A comunicação nas organizações. Administração de conflitos: desenvolvimento de trabalho em equipe. Métodos de atendimento ao público. Cliente externo e

interno. Atendimento telefônico e de balcão. O perfil do profissional de atendimento. Interação com o público interno e externo. O conhecimento e uso eficiente do telefone (PABX), recebimento e transmissão de mensagens telefônicas. Ética profissional. Cidadania: direitos e deveres do cidadão. Técnicas de Atendimento ao Público (telefone, atendimento eletrônico e atendimento pessoal). Noções de qualidade total. Noções básicas de organograma. Aspectos gerais da redação oficial: Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização e Concisão e Clareza. As comunicações oficiais: Pronomes de Tratamento, Concordância com os Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações e Identificação do Signatário. Correspondências Oficiais (Ofício, Aviso, Memorando, Exposição de motivos, Mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico): partes do documento, forma de diagramação, definição, finalidade, forma e estrutura, valor documental). Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei Orgânica do Município de São Cristóvão do Sul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Nº 13/2004. Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Nº 33/2007.

AGENTE DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica do Município.

AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS GERAIS

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Técnicas e rotinas de roçagem (urbana e rural): Planejamento do serviço; preparo da área; roçagem em calçadas, canteiros, praças, lotes, estradas vicinais e margens; acabamento, limpeza e verificação final. Operação segura de roçadeira motorizada: Partes e funcionamento; regulagens; técnicas de corte; distâncias de segurança; prevenção de projeção de pedras/objetos; trabalho em terrenos irregulares e declives; procedimentos em áreas com circulação de pessoas e veículos. Acessórios, abastecimento e manutenção básica: Uso de fio de nylon, lâminas/discos (indicação e troca); abastecimento seguro; mistura combustível/óleo (quando aplicável); inspeção diária, limpeza,

conservação e identificação de falhas comuns. Segurança do trabalho: Riscos na atividade (cortes, ruído, vibração, insolação, animais peçonhentos, acidentes com trânsito). Limpeza, coleta e destinação do material roçado: Recolhimento, acondicionamento, transporte e descarte conforme orientações da administração; organização do local após o serviço; prevenção de entupimentos em sarjetas e bueiros. Prevenção de acidentes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Instrução Normativa n. TC-11/2011 — dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão ao TCE/SC. Instrução Normativa n. TC-13/2012 — dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas. Instrução Normativa n. TC-20/2015 — estabelece critérios para a organização e a apresentação da prestação de contas anual, normas relativas à remessa de dados, informações e demonstrativos por meio eletrônico, e dá outras providências. Instrução Normativa n. TC-28/2021 — institui a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge on-line) e dispõe sobre a remessa de dados e informações, por meio informatizado, ao controle externo exercido pelo TCE/SC. Instrução Normativa n. TC-33/2024 — estabelece critérios para a concessão e para a comprovação da regular aplicação de recursos financeiros concedidos a qualquer título, da elaboração das prestações de contas e providências decorrentes. Instrução Normativa n. TC-40/2025 — dispõe sobre a fiscalização e o acompanhamento da execução de emendas parlamentares estaduais e municipais e estabelece normas para assegurar a transparência, a rastreabilidade e a conformidade constitucional dessas transferências. Resolução n. TC-289/2025 — dispõe sobre o Auto de Infração Eletrônico (AIE) de aplicação de multa em decorrência da inobservância dos prazos fixados para a remessa de dados e informações ao TCE/SC. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas

de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização Político Administrativa – Art. 18 a 19. Da União, dos Estados, Distrito Federal, Territórios e Municípios- Art. 20 a 33. Da administração Pública. Art. 37 a 41. Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H.
INFORMÁTICA: Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Instrução Normativa n. TC-11/2011 — dispõe sobre a remessa, por meio eletrônico, de informações e documentos necessários ao exame da legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma, transferência para a reserva e pensão ao TCE/SC. Instrução Normativa n. TC-28/2021 — institui a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge on-line) e dispõe sobre a remessa de dados e informações, por meio informatizado, ao controle externo exercido pelo TCE/SC. Resolução n. TC-289/2025 — dispõe sobre o Auto de Infração Eletrônico (AIE) de aplicação de multa em decorrência da inobservância dos prazos fixados para a remessa de dados e informações ao TCE/SC. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. CLT. Reforma Trabalhista. Legislação Previdenciária. Cálculos Trabalhistas (exercícios práticos). ESocial. Descrição e análise de cargos: conceitos, finalidades, elaboração e utilização. Recrutamento, conceito, finalidade, tipos e técnicas. Seleção, conceito, finalidades, técnicas. Treinamento: conceito, finalidade, levantamento de necessidades, programação, execução e acompanhamento. Benefícios sociais: conceito, tipos, custo de benefícios, plano de benefícios. Avaliação de desempenho: conceito, finalidade, métodos, planos de avaliação de desempenho. Política salarial: conceito, finalidade, pesquisa salarial e estudos da curva salarial. Classificação de cargos: conceito, especificação de classe, constituição de classe, diferenciação e importância de cargos e elementos para constituição de classe. Recrutamento e Seleção de Pessoal; Cargos e Salários; Avaliação de Desempenho; Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal. Rotina de admissão do empregado; Rotina de permanência do empregado na empresa; Rotina da folha de pagamento; Encargos incidentes sobre a folha de pagamento; Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP; Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT. Segurança e medicina do trabalho; Comissão interna de prevenção de acidente do trabalho; Fiscalização do trabalho; Terceirização; Vínculo empregatício; Contrato de trabalho; Jornada de trabalho; Salário; Horas extras; 13º salário e médias adicionais; Férias normais e férias coletivas; INSS; Participação nos lucros e resultados das empresas; Acidente de trabalho. Rescisão de contrato de trabalho; Comunicação de dispensa; Aviso

prévio; Formas de rescisão de contrato de trabalho; Aspectos da justa causa na rescisão contratual; Modalidades de contrato de trabalho; Contrato por prazo determinado; Parcelas devidas; Estabilidade provisória; Quadro de incidências. Técnica Legislativa. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
INFORMÁTICA: Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

AUDITOR FISCAL TRIBUTÁRIO
Reforma Tributária sobre o consumo. Emenda Constitucional nº 132, de 20 de dezembro de 2023, que altera o Sistema Tributário Nacional. Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025, que institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS). Modelo de IVA dual; princípio do destino; não cumulatividade plena; base ampla de incidência; regimes específicos, diferenciados e favorecidos; devolução de tributos a pessoas físicas (cashback); Comitê Gestor do IBS; regras de transição (período de 2026 a 2033) e repartição de receitas entre União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Reflexos na fiscalização e na arrecadação de tributos municipais. Instrução Normativa n. TC-28/2021 — institui a versão on-line do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge on-line) e dispõe sobre a remessa de dados e informações, por meio informatizado, pelas unidades gestoras do Estado e dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo TCE/SC. Instrução Normativa n. TC-36/2024 — dispõe sobre os procedimentos relativos à constituição, à inscrição em dívida ativa e à cobrança, nas esferas extrajudicial e judicial, de créditos tributários e não tributários. Resolução n. TC-289/2025 — dispõe sobre o Auto de Infração Eletrônico (AIE) de aplicação de multa em decorrência da inobservância dos prazos fixados para a remessa de dados e informações ao TCE/SC. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Constituição Federal - Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis.
INFORMÁTICA: Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, controle de estoque e conservação de medicamentos. Armazenamento: boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e controle de consumo. Logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. Fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica, conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Efeitos adversos. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Análises clínicas: Análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública. Análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico. Conceitos: atenção farmacêutica, assistência farmacêutica, medicamentos genéricos, medicamentos similares, medicamentos análogos, medicamentos essenciais. Comissão de farmácia e terapêutica. Comissão de controle de infecção hospitalar. Farmacoeconomia e Farmacovigilância; Código de Ética dos Profissionais de Farmácia; Normas que regulamentam o exercício profissional de Farmácia. Questões relativas às atividades inerentes a função. Medicamentos Genéricos (Lei Federal 9787/1999) Medicamentos Controlados Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária (Ministério da Saúde 344/98). Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

FISCAL TÉCNICO SANITÁRIO

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Código de Posturas do Município. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 que Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 9.677, de 2 de julho de 1998 que altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993 que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o

estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Código Sanitário e de Posturas do Município. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica do Município de São Cristóvão do Sul. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Nº 13/2004. Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar Nº 33/2007.

MÉDICO

Sistema Único de Saúde. Organização da Atenção Primária. Atenção Primária à Saúde. Estratégia Saúde da Família. Acesso Avançado. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. Monitoramento em Saúde. Qualidade e segurança no cuidado de saúde. Diagnóstico de Saúde da Comunidade. Grupos na tenção Primária à Saúde. Intervenções psicossociais na Atenção Primária à Saúde. Conselho Regional de Medicina. Código de Ética Medica. Vigilância em Saúde. Vigilância sanitária. Epidemiologia. Bioestatística. Educação em saúde. Promoção da Saúde. Controle Social do SUS. Comunicação entre médico e a pessoa que busca atendimento. Experiência com a doença, sofrimento e cura. Princípios da Medicina de Família. Cuidados domiciliares. Trabalho em equipe. População em situação de rua. Rastreamento de doenças. Abordagem à saúde ocupacional na Atenção Primária à Saúde. Saúde do Trabalhador. Abordagem à violência doméstica. Abuso e maus tratos em crianças, adolescentes, mulheres, homens, idosos. Saúde escolar. Procedimentos em Atenção Primária à Saúde. Hemograma. Intolerâncias alimentares. Nutrição. Dor aguda e crônica. Problemas frequentes na criança. Doença mamária. Amenorreia. Corrimento vaginal. Climatério. Contracepção. Infertilidade. Infecções Sexualmente Transmissíveis. Neoplasia de colo de útero. Câncer de mama. Infecção do trato urinário. Cólica Renal. Dispneia. Problemas de olhos e ouvidos, nariz, boca e garganta. Tosse aguda e crônica. Asma. Doenças pulmonares obstrutivas crônicas. Infecções de vias aéreas inferiores e superiores. Tuberculose. Silicose. Asbestose. Doenças Cardiovasculares. Hipertensão arterial. Infarto agudo do miocárdio. Angina do peito. Arritmias. Síncope. Interpretação do eletrocardiograma. Choque. Coma. Doença arterial e venosa. Dor abdominal. Dor torácica. Sangramento gastrointestinal. Parasitoses. Hepatites. Cirrose. Câncer hepático. Náuseas e vômitos. Hérnias de parede abdominal. Úlcera péptica. Câncer de intestino. Diarreia. Obesidade. Dislipidemia. Diabetes melittus. Doenças da tireoide. Acromegalia. Disacusia. Epistaxe. Rouquidão. Dor de ouvido. Otites. Doenças da Pele. Psoriase. Tumores de pele. Dermatites. Doenças reumáticas. Doenças renais. Lombalgia aguda e crônica. Artrite reumatoide. Osteomielite. Fibromialgia. Cefaleia. Tontura e vertigem. Paralisia facial. Demências. Convulsões. Epilepsias. Neuropatias. Lesões por esforços repetitivos. Neuropatias periféricas. Meningites. Acidentes vasculares cerebrais. Problemas de Saúde Mental. Psicofármacos. Dependência de drogas lícitas e ilícitas. Psicoses. Neuroses. Depressão. Suicídio. Transtornos do humor bipolar. Fraturas. Queimaduras. Doenças exantemáticas na infância. Intoxicações agudas e crônicas. Picadas de cobras, aranhas e escorpiões. Dengue. Abordagem do HIV na Atenção Primária. Saúde da mulher. Saúde do adolescente. Saúde do homem. Saúde da criança. Saúde do idoso. Diagnóstico, prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis. Situações de emergência. Emergência pré-hospitalar. Antídotos e antagonistas em intoxicações exógenas. Questões relativas às atividades inerentes a função. Constituição Federal, partes

referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

MERENDEIRA

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética no Serviço Público. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Noções de microbiologia: contaminação, desinfecção, micróbios. Higiene ambiental (instalações/equipamentos e utensílios). Saúde do trabalhador (higiene e saúde de manipuladores). Combate às pragas e vetores urbanos. Higienização de legumes, verduras, frutas, carnes, peixes, aves e ovos. Doenças transmitidas por alimentos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Pirâmide de alimentos. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica do Município.

NUTRICIONISTA

Conhecimentos gerais da profissão de Nutricionista: Conceitos, generalidades, classificação e definições sobre alimentos e nutrição. Nutrição Básica: Cálculo de NPDcal e IMC. Classificação de macro e micronutrientes (funções, interações, necessidades e recomendações). Metabolismo energético. Composição do corpo humano e as substâncias necessárias ao organismo no período de formação, crescimento e desenvolvimento. Fisiopatologia, prevenção e controle de doenças nutricionais. Tratamentos Dietoterápicos (no Diabetes, Hipertensão arterial, Doenças renais, Doenças hepáticas, Fenilcetonúria, Obesidade, Oncologia e etc.). Planejamento e produção de refeições em Serviços de Alimentação. Segurança Alimentar e legislação aplicada. Métodos de conservação dos alimentos. Causas de deterioração dos alimentos. Guias alimentares. Composição de dietas equilibradas. Nutrição clínica. Fisiologia e Avaliação do estado nutricional. Alimentação Coletiva. Alimentação Escolar. DTAs (Doenças transmitidas por alimentos). Planejamento de cardápios. Alimentação e Nutrição. Núcleos de Apoio à Família. Saúde Coletiva (Saúde Pública): Políticas Públicas na Área de Alimentação e Nutrição. Monitoramento e avaliação das práticas de promoção à saúde. Alimentação e Nutrição para grupos da população (crianças, adolescentes,

gestantes, adultos e idosos). Políticas públicas de saúde. NASF (Núcleo de apoio à saúde da família). Promoção de práticas de promoção à saúde. Ética profissional. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

OPERADOR DE MÁQUINAS MOTRIZES

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Direção defensiva. Primeiros socorros. Legislação e sinalização de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Cargas perigosas. Placas de sinalização. Equipamentos obrigatórios. Manutenção e reparos no veículo. Noções básicas de mecânica de automóveis. Avarias, sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade. Controle quilometragem/combustíveis/ lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo. Condições adversas. Segurança. Instrumentos e controle. Procedimento de operações. Verificações diárias. Manutenção periódica. Ajustes. Diagnóstico de falhas. Engrenagens. Simbologia. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Regras de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Lei Orgânica do Município. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE ARTES

Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade; - Artes Plásticas: História geral das artes; história e ensino das artes no Brasil; - Artes: Conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto educacional no Brasil e no Mundo; - Pintores Brasileiros. Conceitos de cultura, multiculturalismo e endoculturalismo. Fotografia. Arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Genealogia da arte. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes. A produção artística como experiência poética, como experiência de interação e como desenvolvimento de habilidades. Artes em diferentes contextos, culturas e momentos históricos. Arte e cultura catarinenses. Manifestações da cultura popular. Arte contemporânea e suas novas tecnologias. Metodologias e abordagens no ensino da arte visual, da música, da dança e do teatro. Avaliação em artes. Elementos da música, do teatro, da dança e da arte visual. O ensino e a aprendizagem das artes no contexto escolar da educação básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. Proposta Curricular de Santa Catarina e Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense (CBTC). Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de

desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Conhecimento teórico prático das modalidades esportivas; - Concepções psicomotoras na educação física escolar; - Educação Física e o desenvolvimento humano; - Metodologia para o ensino da Educação Física; - As teorias da Educação Física e do Esporte; - As qualidades físicas na Educação Física e desportos; - Biologia do esporte; - Fisiologia do exercício. Anatomia Humana; - Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: Lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; - Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; - Educação física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; - Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Educação Física. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. Proposta Curricular de Santa Catarina e Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense (CBTC). Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Desenvolvimento humano e Tecnologia; Educação, Tecnologia e Sociedade; Sociedade do conhecimento; Tecnologias na educação; Mídia/tecnologia/Educação e Cidadania; Aprendizagem em ambiente digital; Tecnologia e políticas públicas de Educação; Programa Nacional de Tecnologia Educacional. Fundamentos gerais da área de Informática. Conceitos relacionados ao

ambiente Microsoft Windows e Linux, uso do ambiente gráfico, aplicativos, acessório, execução de programas e suas funcionalidades: ícones, teclas de atalho, janelas, menus, arquivos, pastas e programas; Noções de Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora, scanner, teclado e mouse; Noções de Redes e Protocolos; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Backup, Antivírus, MS-Office 2010 em diante, Correio Eletrônico; Navegadores (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, etc.); Aspectos básicos de Segurança de Informática. Noções básicas de MS-DOS. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Noções básicas de montagem e manutenção de computadores. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. Proposta Curricular de Santa Catarina e Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense (CBTC). Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PROFESSOR DE INGLÊS

A metodologia da Língua Estrangeira; - Proposta Curricular de Língua Estrangeira Moderna; - O ensino de língua para a comunicação; - Dimensões comunicativas do inglês; - Construção da leitura e da escrita da Língua Estrangeira; - A escrita e a linguagem oral do inglês; - A natureza sociointernacional da linguagem; - O processo ensino e aprendizagem da Língua Estrangeira; - Interpretação de texto; - Gramática; - Ortografia; Verb Forms (affirmative/interrogative/negative): The present simple; the present continuous; the past simple; the past continuous; the present perfect; the present perfect continuous ; the past perfect; the future; the near future; the future continuous .Modals and auxiliary verbs.Phrasal Verbs. Used to/get used to/be used to. If clauses and other conditionals. The Infinitive and the "-ing" form. Reported Speech. Articles: indefinite and definite articles. Nouns: singular and plural; countable and uncountable nouns. Quantifiers: much, many, a lot, little, few etc. Pronouns: subjective and objective pronouns; demonstratives; reflexive and emphatic pronouns: indefinite pronouns; possessive pronouns. Adjectives: the use and position of

adjectives; comparatives and superlatives; adjectives ending in "-ed" and "-ing"; possessive adjectives. Adverbs: of manner, of frequency, time and place; adverbs of degree; "too" and "enough". Prepositions and Preposition Phrases. Prepositions/Link words. Relative clauses: with "who, which, that"; "where, whose, what"; defining and non-defining relative clauses; clauses with "-ing" or a past participle; "with" in identifying phases. Word order. Vocabulary, antonyms, synonyms, false cognates, meanings, idioms, collocations, ambiguity. Pronunciation: vowel sounds, consonant sounds, "-ed sounds", plural sounds. Reading Comprehension. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. Proposta Curricular de Santa Catarina e Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense (CBTC). Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PROFESSOR PEDAGOGO

Função social da educação infantil: o cuidar e o educar. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas. Arte e Ludicidade nos Anos Iniciais e na Educação Infantil. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. Didática Geral. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da

oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. Proposta Curricular de Santa Catarina e Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense (CBTC). Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (PAE)

A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina; Conceitos de deficiência. História da educação de alunos com necessidades educacionais especiais no Brasil. O conceito de necessidades educacionais especiais. A família e o indivíduo com necessidades educacionais especiais. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Adaptações curriculares e acessibilidade. Sistemas de apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Diretrizes Curriculares Nacionais para a

Educação Infantil- Resoluções CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

PSICÓLOGO E PSICÓLOGO SOCIOEDUCATIVO

Desenvolvimento psicológico da Criança (infância e Adolescência), considerando os pressupostos básicos dados pelas diferenças abordagens psicoterápicas utilizadas na atualidade – Psicanálise, Ludoterapia, Lacania e outros; Direitos fundamentais da criança e do adolescente; O Psicólogo inserido no serviço Público – Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnostico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagens terapêuticas. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida; O Psicólogo na atuação Clínica; psicologia clínica – O normal e o Patológico; Norma e Média, Doença, Cura e Saúde. Determinantes sócio-culturais; Psicopatologia Clinica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivo inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa; Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância; a Psicologia Humanística: diretividade e não – diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras. O psicólogo na escola, Acompanhamento Escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente; processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente; Aprendizagem – fatores determinantes do processo ensino aprendizagem: família, comunidade, escola, companheiros. A aprendizagem: suas vicissitudes e modelos. O processo ensino-aprendizagem como uma construção e constituição de cidadania. A educação inclusiva: os portadores de necessidades especiais, as altas habilidades (superlotados). Psicologia social e organizacional – Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas de Vivenciar suas dificuldades, perdas e outros; O desenvolvimento humano – Determinantes bio-psico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê; Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU. Conceito de sujeito. Desenvolvimento cognitivo. Adolescência normal e patológica: identidade, sexualidade, socialização intrafamiliar, o trabalho, passado e futuro. Vida adulta: as relações afetivas e produtivas (criatividade). Aposentadoria, Velhice: perdas e ganhos, sua inserção social. Motivação humana: valores e ação humana. Os grupos: processos grupais, papéis, liderança, leis da dinâmica grupal. O indivíduo e a organização: análise e intervenção, mudança e resistência à mudança. Neuroses profissionais. Gestão de conflitos. Psicologia jurídica. Relações Humanas e Recursos Humanos; Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2.003 Estatuto do Idoso, Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2.010. (Estatuto da Igualdade Racial).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, tipos de curativos. Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis. Doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contraindicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais). Conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: no controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorses e fraturas). Primeiros socorros. A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento os sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Doenças de notificação compulsória. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

ZELADOR ESCOLAR

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Técnicas e rotinas de roçagem (urbana e rural): Planejamento do serviço; preparo da área; roçagem em calçadas, canteiros, praças, lotes, estradas vicinais e margens; acabamento, limpeza e verificação final. Operação segura de roçadeira motorizada: Partes e funcionamento; regulagens; técnicas de corte; distâncias de segurança; prevenção de projeção de pedras/objetos; trabalho em terrenos irregulares e declives; procedimentos em áreas com circulação de pessoas e veículos. Acessórios, abastecimento e manutenção básica: Uso de fio de nylon, lâminas/discos (indicação e troca); abastecimento seguro; mistura combustível/óleo (quando aplicável); inspeção diária, limpeza, conservação e identificação

de falhas comuns. Segurança do trabalho: Riscos na atividade (cortes, ruído, vibração, insolação, animais peçonhentos, acidentes com trânsito). Limpeza, coleta e destinação do material roçado: Recolhimento, acondicionamento, transporte e descarte conforme orientações da administração; organização do local após o serviço; prevenção de entupimentos em sarjetas e bueiros. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Noções de combate ao incêndio. Prevenção de acidentes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Ética profissional. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Noções de primeiros socorros. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º_____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____ , inscrito no Concurso Público nº _____ da Prefeitura Municipal _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

I – ( ) Prova com ampliação do tamanho da fonte:
Fonte _____ Nº da Fonte _____

II – ( ) Sala de Amamentação:
Nome do acompanhante: _____

III – ( ) Intérprete de Libras.

IV – ( ) Outra necessidade:
Especificar:
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Data:____/____/____.

_____
(assinatura do candidato)

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Administrativo:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Desenvolver tarefas na área administrativa e executar atividades auxiliares do serviço de administração realizando trabalhos de rotina básica na área da administração escolar, tais como a organização de documentos, manutenção de controles e estatísticas, serviços de suporte técnico administrativo auxilio a superiores hierárquicos, operação de máquinas e equipamentos, fazendo-o de acordo com as técnicas e metodologias inerentes à área funcional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar tarefas administrativas inerentes à administração escolar, atuando junto aos estabelecimentos de ensino e setores da rede de ensino;
Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, softwares de gerenciamento inerentes à atividade escolar, registro de assentamento dos alunos;
Registrar notas de desempenho escolar;
Zelar pela guarda de documentos e fichas individuais dos alunos;
Assegurar o controle de informações sobre a identidade e regularidade da vida escolar do aluno, autenticidade dos documentos escolares, etc,
Manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos inerentes à sua área de atuação;
Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
Auxiliar no expediente administrativo da unidade de ensino;
Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
Efetuar os procedimentos inerentes ao Censo Escolar Anual, atendendo requisitos e prazos exigidos pelos órgãos competentes;
Zelar pelo cumprimento de prazos e alimentação de sistemas pertinentes à área educacional;
Auxiliar na organização de escalas de serviço, controle de funcionários, controle de ponto dos profissionais e organização do Transporte Escolar;
Auxiliar na organização de demandas de materiais escolares e produtos da merenda escolar, assegurando o registro e controle de sua distribuição;
Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte técnico-administrativo em atividade meio, desenvolvidas pela administração escolar;
Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários de empréstimos e devoluções e afixar materiais de divulgação em editais, quando necessário.
Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados;
Controlar a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;
Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes;
Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e sociedade na operacionalização de ações e

agendas;
Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, para possibilitar controle e novas consultas.
Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;
Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
Auxiliar na preparação de processos licitatórios, pedidos de compras, controle de estoque, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.
Reportar-se sempre, antes de qualquer ação ou atitude ao seu superior hierárquico, sugerindo e executando, sob autorização, soluções pertinentes ao bom desenvolvimento do setor onde atua.

Agente de Limpeza e Serviços Gerais:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar serviços de limpeza e serviços gerais inerentes à sua área de atuação, fazendo-o nas dependências dos prédios públicos e de acordo com as demandas profissionais correlatas à sua área de atuação, mantendo higiene, boa organização, conservação e limpeza de ambientes.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar as atividades de limpeza e ou serviços em geral nas dependências dos prédios públicos;
Realizar a limpeza/faxina de pisos, conservação de pisos, paredes, móveis, sanitários e demais demandas existentes na área de limpeza e serviços inerentes;
Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas do setor, de acordo com a necessidade;
Coletar o lixo dos banheiros e alas administrativas, embalar e transportar até local adequado e indicado para coleta;
Lavar panos de chão e toalhas;
Realizar outras tarefas relacionadas com a limpeza;
Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição, mantendo limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições;
Auxiliar os alunos durante o transporte escolar, principalmente na subida e descida de alunos especiais e de pouca idade, controlando entrada e saída, verificação de uso do cinto de segurança, colaborar com as tarefas necessárias para segurança dos alunos nos veículos durante o deslocamento;
Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
Auxiliar na logística de preparo de alimentação e distribuição da merenda escolar;
Auxiliar no controle de estoque de gêneros alimentícios e demais utensílios sob sua responsabilidade;
Observar as normas e instruções para prevenir acidentes;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Agente de Obras e Serviços Gerais:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Prestar serviços braçais e de apoio na área de obras e serviços, executando e ou oferecendo suporte à execução de atividades relacionadas à manutenção e conservação de espaços públicos, fazendo-o junto a obras públicas, reformas, ações de manutenção de espaços públicos em geral e ou ainda nas dependências dos prédios públicos de acordo com as demandas na sua área de atuação.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais;
Limpar áreas públicas, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;
Recolher e transportar o lixo aos depósitos apropriados, recolher sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados e auxiliando na sua destinação;
Auxiliar na execução de tarefas e atividades operacionais, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços de encanamento, colocação de tubos, manutenção de estradas e vias, colocação de placas e outros;
Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações e de acordo com o nível de exigência de sua área de atuação;
Colaborar com a limpeza da sua área de intervenção, em especial, manutenção de prédios e espaços públicos, praças, jardins e instalações de propriedade do Município;
Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado;
Realizar corte de grama, pintura de meio-fio;
Realizar atividades de varredura de ruas;
Realizar atividades de poda e corte de árvores urbanas;
Realizar atividades de plantio e conservação de flores e árvores;
Desempenhar demais atribuições funcionais correlatas à sua atividade profissional;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Analista de Controle Interno:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades técnicas de auditoria, fiscalização, controle, monitoramento e apoio à gestão pública, promovendo a verificação da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e transparência dos atos administrativos, financeiros, orçamentários, patrimoniais e operacionais da administração pública municipal, em conformidade com a legislação vigente e normas de controle interno.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar auditorias, fiscalizações, inspeções e verificações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e administrativa, conforme planejamento da Controladoria Interna;
Examinar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência da execução orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal;
Acompanhar e monitorar a execução de contratos administrativos, convênios, termos de parceria e instrumentos congêneres, verificando o cumprimento de cláusulas, condições e obrigações legais;
Controlar prazos contratuais, valores, reajustes, aditivos, supressões e reequilíbrios econômico-financeiros, propondo medidas corretivas e preventivas;
Conferir a regularidade das garantias contratuais, documentos fiscais, medições, pagamentos e demais procedimentos administrativos relacionados à execução contratual;
Realizar auditorias e análises de prestações de contas relativas a convênios, parcerias, organizações da sociedade civil, diárias, adiantamentos e demais recursos públicos;
Elaborar relatórios técnicos de auditoria, fiscalização e inspeção, encaminhando-os ao Controlador Interno para análise e emissão de parecer conclusivo;

Monitorar a conformidade e atualização das informações disponibilizadas no Portal da Transparência e demais sistemas oficiais;
Alimentar, atualizar e conferir dados em sistemas eletrônicos, plataformas oficiais e instrumentos de controle institucional;
Propor ações corretivas, recomendações técnicas e medidas de aprimoramento da gestão administrativa e dos controles internos;
Auxiliar no acompanhamento da execução de programas, ações e metas previstas no Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA;
Monitorar indicadores de desempenho institucional, propondo melhorias nos processos administrativos e operacionais;
Elaborar minutas de notificações, recomendações, orientações técnicas, comunicações internas e demais documentos relacionados às atividades de controle interno;
Subsidiar a tomada de decisão da Controladoria Interna mediante fornecimento de informações técnicas, relatórios e análises;
Apoiar a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT e do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT;
Auxiliar na implementação, acompanhamento e avaliação de mecanismos de integridade, governança, compliance e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD;
Analisar processos administrativos, licitatórios, financeiros e patrimoniais, verificando conformidade com a legislação e normas aplicáveis;
Verificar a correta aplicação dos recursos públicos, identificando riscos, inconsistências, impropriedades ou irregularidades administrativas;
Realizar levantamentos, estudos e análises técnicas relacionados ao aperfeiçoamento dos controles internos e da gestão pública;
Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos de controle interno e externo;
Participar de reuniões técnicas, grupos de trabalho, capacitações e ações voltadas ao aprimoramento da gestão pública e dos controles internos;
Orientar servidores e unidades administrativas quanto à correta observância das normas legais, procedimentos internos e boas práticas administrativas;
Elaborar pareceres, relatórios, demonstrativos, planilhas, indicadores e demais instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação;
Zelar pela guarda, sigilo, conservação e correta utilização de documentos, informações, sistemas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
Manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas, jurisprudência administrativa e procedimentos relacionados ao controle interno, auditoria, compliance e gestão pública;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Analista De Recursos Humanos:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades técnicas, administrativas e operacionais relacionadas à gestão de pessoas, administração de pessoal, folha de pagamento, desenvolvimento de servidores, recrutamento e seleção, controle funcional e cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e legais, promovendo a adequada gestão dos recursos humanos da administração pública municipal, em conformidade com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar rotinas relacionadas ao eSocial, EFD-Reinf e demais sistemas oficiais vinculados à gestão de pessoal e obrigações acessórias;

Realizar o envio, conferência e acompanhamento de informações perante Receita Federal, Tribunal de Contas, eSocial e demais órgãos de controle;
Remeter atos de pessoal para registro junto ao Tribunal de Contas do Estado dentro dos prazos legais estabelecidos;
Efetuar o envio de dados relativos a admissões, desligamentos, folha de pagamento, quadro de vagas, aposentadorias, pensões e demais informações funcionais exigidas pelos órgãos competentes;
Manter-se atualizado quanto à legislação trabalhista, previdenciária, estatutária, tributária e normas relacionadas à administração pública;
Realizar procedimentos de admissão de servidores, incluindo conferência documental, registros funcionais, integração e inclusão em sistemas;
Executar, conferir e controlar a folha de pagamento dos servidores, encargos sociais, benefícios e obrigações acessórias;
Efetuar lançamentos de vencimentos, adicionais, descontos, horas trabalhadas, afastamentos, contribuições e demais eventos da folha de pagamento;
Realizar fechamento, conferência e validação da folha de pagamento, assegurando o correto processamento das remunerações e benefícios;
Analisar divergências apontadas por órgãos financeiros e de controle relacionadas à folha de pagamento, providenciando correções e ajustes necessários;
Gerenciar e controlar registros de ponto, frequência, faltas, atrasos, horas extras e banco de horas;
Administrar processos de férias, licenças médicas, licenças-prêmio, afastamentos e demais ocorrências funcionais;
Efetuar cálculos e procedimentos relacionados a rescisões contratuais, aposentadorias, benefícios e demais direitos funcionais;
Cadastrar, atualizar e manter informações funcionais dos servidores nos sistemas de gestão de pessoal;
Abrir, instruir e acompanhar processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores;
Orientar e prestar esclarecimentos aos servidores acerca de pagamentos, descontos, férias, benefícios, licenças e demais assuntos relacionados à administração de pessoal;
Controlar requisições de pessoal recebidas pelos diversos órgãos da administração municipal;
Emitir relatórios, demonstrativos, mapas, quadros estatísticos e demais documentos relacionados às despesas e informações de pessoal;
Controlar benefícios concedidos aos servidores, realizando inclusões, exclusões, conferências e acompanhamento dos processos;
Preencher, emitir e controlar documentos legais relacionados à administração de pessoal, encargos previdenciários, depósitos e obrigações trabalhistas;
Preparar guias, cálculos e recolhimentos de encargos previdenciários, FGTS e demais obrigações legais, quando aplicáveis;
Manter organizados, atualizados e arquivados os documentos e registros do setor de recursos humanos;
Controlar lotações, movimentações, promoções, penalidades, licenças e demais ocorrências funcionais;
Elaborar levantamentos, mapas e indicadores relacionados ao quadro de pessoal, estrutura remuneratória e despesas com pessoal;
Participar do planejamento, execução e manutenção de programas de avaliação de desempenho funcional;
Desenvolver métodos de coleta, análise e tabulação de dados para avaliação de desempenho e desenvolvimento funcional;
Planejar, organizar e acompanhar programas de capacitação, treinamento e desenvolvimento profissional dos servidores;

Realizar levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento, propondo políticas e ações de capacitação;
Pesquisar cursos, programas e ações voltadas ao aperfeiçoamento técnico e profissional dos servidores;
Planejar, organizar, fiscalizar e coordenar processos seletivos, concursos públicos, processos seletivos simplificados e contratações temporárias;
Elaborar, revisar e divulgar editais, avisos, comunicados e demais documentos relacionados aos processos de seleção;
Participar de entrevistas, avaliações de competências, dinâmicas de grupo e demais etapas de recrutamento e seleção;
Elaborar relatórios técnicos, pareceres, estudos e análises relacionados às atividades do setor de recursos humanos;
Participar de reuniões, grupos de trabalho e ações intersetoriais com órgãos públicos e entidades parceiras;
Emitir pareceres técnicos e apresentar sugestões para aperfeiçoamento de políticas, rotinas e procedimentos de gestão de pessoas;
Promover a apuração de tempo de serviço para fins legais, emitindo certidões e declarações funcionais;
Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades executadas por técnicos e demais servidores vinculados ao Departamento de Pessoal;
Zelar pela guarda, sigilo, conservação e correta utilização de documentos, sistemas, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
Manter-se atualizado quanto às normas técnicas, legislações, sistemas e procedimentos relacionados à gestão de pessoas e administração pública;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Auditor Fiscal Tributário:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de fiscalização, auditoria, tributação, arrecadação, lançamento, controle e cobrança administrativa de tributos municipais, promovendo a constituição do crédito tributário, o combate à sonegação fiscal, a orientação aos contribuintes e o aperfeiçoamento da administração tributária municipal, em conformidade com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar ações de tributação, arrecadação, fiscalização, constituição e cobrança administrativa dos tributos de competência do Município;
Executar atividades de lançamento, revisão, controle e cobrança de impostos, taxas, contribuições e demais receitas tributárias administradas pelo Município;
Constituir o crédito tributário mediante lançamento de ofício, homologação, revisão de declarações e emissão eletrônica de documentos fiscais;
Aplicar penalidades previstas na legislação tributária e proceder à revisão de ofício de lançamentos tributários;
Executar auditorias, diligências, perícias e procedimentos fiscais destinados à verificação do cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes;
Realizar ações de fiscalização tributária em pessoas físicas e jurídicas de direito público e privado;
Examinar livros fiscais, contábeis, documentos, registros e demais elementos relacionados à apuração tributária;
Proceder à busca, apreensão, lacração de bens, documentos e demais medidas administrativas previstas em legislação específica no exercício da atividade fiscal;

Fiscalizar tributos instituídos por outros entes federados quando houver previsão legal ou convênio;
Supervisionar o compartilhamento de informações e cadastros fiscais com órgãos da União, Estados e Municípios, conforme legislação e convênios aplicáveis;
Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de combate à sonegação fiscal, fraude tributária, ocultação de bens, direitos e valores;
Identificar e desconsiderar atos ou negócios jurídicos realizados com finalidade de dissimulação do fato gerador tributário;
Analisar, instruir e emitir decisões em processos administrativo-tributários no âmbito de sua competência;
Analisar pedidos de imunidade, isenção, restituição, compensação, ressarcimento, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários;
Participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
Emitir pareceres, estudos técnicos e manifestações em processos de consulta tributária;
Elaborar minutas de atos normativos, instruções, regulamentos e projetos relacionados à matéria tributária;
Prestar orientação técnica aos contribuintes quanto à interpretação e aplicação da legislação tributária municipal;
Promover ações de disseminação de informações fiscais visando à simplificação das obrigações tributárias;
Elaborar cálculos tributários decorrentes de decisões administrativas ou judiciais;
Informar débitos vencidos e não pagos para fins de inscrição em Dívida Ativa dentro dos prazos legais;
Realizar pesquisas, levantamentos e investigações fiscais relacionados à arrecadação e fiscalização tributária;
Examinar livros, documentos fiscais e registros financeiros necessários à apuração tributária, na forma da legislação vigente;
Verificar documentos utilizados para apuração de repasses constitucionais e transferências tributárias;
Emitir parecer conclusivo sobre regularidade ou irregularidade fiscal de contribuintes;
Assessorar autoridades municipais em assuntos relacionados à política tributária, arrecadação e fiscalização fiscal;
Participar da elaboração, implantação e acompanhamento de projetos, programas e ações de interesse da Administração Tributária;
Apresentar estudos e sugestões visando ao aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e dos procedimentos administrativos;
Acompanhar a execução orçamentária, financeira e gerencial relacionada às receitas tributárias municipais;
Orientar, coordenar e supervisionar tecnicamente atividades relacionadas ao orçamento e arrecadação tributária;
Planejar, coordenar, desenvolver e acompanhar sistemas de informação tributária e programas relacionados à arrecadação, fiscalização e controle fiscal;
Participar de programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento de servidores da Administração Tributária;
Acompanhar informações relacionadas a ações judiciais envolvendo créditos tributários do Município;
Executar atividades preventivas e repressivas relacionadas à ética e disciplina funcional no âmbito da fiscalização tributária;
Informar processos, expedientes administrativos e procedimentos relacionados à matéria tributária;
Realizar análises contábeis, econômicas e financeiras relacionadas às atividades tributárias municipais;

Desenvolver estudos, levantamentos e análises voltados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita tributária municipal;
Controlar e acompanhar os repasses decorrentes das transferências constitucionais;
Orientar contribuintes quanto ao correto cumprimento de suas obrigações fiscais e tributárias;
Elaborar relatórios, pareceres técnicos, demonstrativos e demais documentos inerentes às atividades da fiscalização tributária;
Zelar pela guarda, sigilo, conservação e correta utilização de documentos, sistemas, equipamentos e informações sob sua responsabilidade;
Manter-se atualizado quanto à legislação tributária, normas técnicas, sistemas de informação e procedimentos fiscais;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Farmacêutico/Bioquímico:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades técnicas e especializadas na área farmacêutica e bioquímica, relacionadas ao planejamento, controle, manipulação, armazenamento, distribuição, dispensação e fiscalização de medicamentos, produtos farmacêuticos e insumos de saúde, promovendo a assistência farmacêutica e o cumprimento das normas sanitárias e da legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar atividades relacionadas à composição, manipulação, controle, fornecimento e dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos;
Planejar, coordenar e acompanhar ações de assistência farmacêutica no âmbito da rede pública de saúde;
Desenvolver atividades de planejamento, pesquisa, seleção, padronização, aquisição e controle de medicamentos, produtos farmacêuticos e insumos de saúde;
Participar de processos de aquisição, licitação e análise técnica de medicamentos, materiais e produtos farmacêuticos;
Efetuar manipulação farmacêutica, aviamento, preparo e entrega de medicamentos prescritos, prestando orientação técnica quanto ao uso, conservação, aplicação e armazenamento;
Fiscalizar e controlar a qualidade dos produtos farmacêuticos, químicos e biológicos utilizados nas unidades de saúde;
Manipular drogas e substâncias farmacêuticas conforme prescrições médicas e normas técnicas aplicáveis;
Participar do controle de estoque, armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação de medicamentos e produtos farmacêuticos;
Realizar requisições de medicamentos, drogas, materiais e insumos necessários ao funcionamento das unidades farmacêuticas;
Controlar a entrada, saída, armazenamento e guarda de medicamentos, especialmente medicamentos controlados, tóxicos e narcóticos;
Organizar, atualizar e manter registros, fichários, sistemas e controles relacionados aos produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
Arquivar e manter sob controle documentos, prescrições médicas, receituários e demais registros técnicos obrigatórios;
Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e às equipes multiprofissionais de saúde;
Orientar pacientes e profissionais quanto ao uso racional de medicamentos, interações medicamentosas, reações adversas e demais cuidados farmacoterapêuticos;
Acompanhar, quando necessário, os efeitos terapêuticos e adversos dos medicamentos administrados aos usuários;

Participar da elaboração, coordenação, implantação e avaliação de políticas, programas e projetos relacionados à assistência farmacêutica e à saúde pública;
Supervisionar unidades de saúde da rede municipal quanto à distribuição, controle e gestão de medicamentos e insumos;
Fiscalizar ambientes, produtos e serviços sujeitos à vigilância sanitária relacionados à saúde pública;
Desenvolver ações de vigilância em saúde nas áreas sanitária, ambiental e farmacêutica, observando os níveis de complexidade aplicáveis;
Participar de análises, orientações e atividades microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas e físico-toxicológicas relacionadas à sua área de atuação;
Orientar, coordenar e supervisionar atividades executadas por auxiliares, técnicos e equipes de apoio vinculadas ao setor;
Participar de programas, campanhas, ações educativas e treinamentos voltados à promoção da saúde e uso racional de medicamentos;
Elaborar relatórios técnicos, pareceres, controles e demais documentos inerentes à área farmacêutica e bioquímica;
Observar, cumprir e fazer cumprir as normas técnicas e sanitárias estabelecidas pela ANVISA e demais órgãos reguladores;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e correta utilização dos equipamentos, instrumentos, materiais e medicamentos sob sua responsabilidade;
Manter-se atualizado quanto às legislações, normas técnicas, protocolos, processos e inovações relacionadas à área farmacêutica e bioquímica;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Fiscal Técnico Sanitário:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de fiscalização, inspeção, orientação e controle sanitário em estabelecimentos públicos e privados, bens de consumo, serviços, ambientes e atividades de interesse à saúde pública, promovendo ações de vigilância sanitária, epidemiológica e saneamento, em conformidade com a legislação vigente e normas técnicas aplicáveis.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Executar procedimentos de vigilância sanitária, observando as normas técnicas e a legislação sanitária vigente;
Realizar inspeções, fiscalizações e vistorias sanitárias em estabelecimentos comerciais, industriais, educacionais, de saúde e demais locais sujeitos ao controle sanitário;
Fiscalizar estabelecimentos onde sejam fabricados, manipulados, armazenados, comercializados ou distribuídos alimentos, verificando as condições de higiene, limpeza, conservação, refrigeração, armazenamento e manipulação;
Inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando as condições sanitárias das instalações, ventilação, abastecimento de água, gabinetes sanitários e alimentos fornecidos aos alunos;
Fiscalizar açougues, matadouros e locais de abate, verificando as condições sanitárias, higiene, limpeza, refrigeração e adequação dos produtos derivados;
Reprimir atividades clandestinas relacionadas ao abate, comercialização e manipulação de produtos de origem animal, adotando as medidas cabíveis;
Apreender produtos, carnes e derivados impróprios para consumo ou comercializados sem a devida inspeção sanitária;
Emitir alvarás sanitários, pareceres, notificações, intimações, autos de infração e demais documentos inerentes às atividades de fiscalização sanitária;

Investigar denúncias, reclamações e ocorrências que envolvam situações contrárias à saúde pública e às normas sanitárias;
Atender ocorrências relacionadas à intoxicação alimentar e demais agravos à saúde decorrentes de irregularidades sanitárias;
Coletar amostras de alimentos, água e outros materiais para análise laboratorial;
Participar das atividades de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e ações integradas de atenção à saúde;
Executar ações de fiscalização e orientação relacionadas ao saneamento ambiental, resíduos, dejetos, poluição hídrica e demais fatores de risco à saúde pública;
Fiscalizar construções, reformas, instalações prediais e sistemas relacionados às condições sanitárias e ambientais;
Promover ações educativas, preventivas e de orientação à população, comerciantes, prestadores de serviços e demais usuários quanto às normas sanitárias;
Participar de programas, campanhas e ações de vigilância sanitária, epidemiológica e saneamento comunitário desenvolvidos pelo Município;
Participar da organização comunitária e de ações junto às unidades sanitárias e órgãos municipais;
Sugerir medidas corretivas e preventivas visando à melhoria das condições sanitárias consideradas inadequadas;
Comunicar às autoridades competentes os casos de infração às normas sanitárias e adotar as providências cabíveis;
Identificar problemas sanitários e apresentar soluções técnicas às autoridades competentes;
Realizar registros, relatórios, levantamentos, controles e demais atividades administrativas inerentes ao setor;
Solicitar e controlar materiais, equipamentos e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades;
Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos executados por auxiliares e equipes de apoio vinculadas à área sanitária;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, materiais e local de trabalho;
Manter-se atualizado quanto à legislação, normas técnicas, procedimentos e inovações tecnológicas relacionadas à sua área de atuação;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Médico:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades médicas de prevenção, diagnóstico, tratamento, recuperação e promoção da saúde, realizando atendimentos clínicos, ambulatoriais, hospitalares, procedimentos médicos, interpretação de exames, prescrição terapêutica e acompanhamento de pacientes, em conformidade com os protocolos do Sistema Único de Saúde – SUS, normas técnicas e legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar atendimentos médicos clínicos, ambulatoriais, hospitalares e demais procedimentos inerentes à atividade médica, observando as normas técnicas e protocolos estabelecidos;
Executar atividades e procedimentos médicos com ênfase em clínica geral ou na respectiva área de especialização;
Examinar pacientes, realizando anamnese, avaliação clínica, diagnósticos e definição de condutas terapêuticas adequadas;

Solicitar, analisar e interpretar exames laboratoriais, radiológicos, bioquímicos, hematológicos e demais exames complementares necessários ao diagnóstico;
Prescrever medicamentos, tratamentos, terapias e demais procedimentos médicos, observando a política municipal de assistência farmacêutica e protocolos do SUS;
Orientar pacientes, familiares e responsáveis quanto ao tratamento, uso de medicamentos, prevenção de doenças e promoção da saúde;
Acompanhar a evolução clínica dos pacientes, registrando informações em prontuários, relatórios e documentos próprios;
Efetuar procedimentos cirúrgicos, clínicos e terapêuticos compatíveis com sua formação e área de atuação;
Atuar em atendimentos de urgência, emergência clínica, cirúrgica e traumática, quando necessário;
Prestar assistência médica integral aos usuários da rede pública de saúde;
Emitir atestados, laudos, pareceres, declarações de saúde, aptidão física e mental, óbitos e demais documentos médicos previstos em lei;
Realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário, acompanhando e orientando o fluxo de atendimento dos pacientes;
Participar de equipes multiprofissionais, contribuindo para elaboração de diagnósticos de saúde coletiva e planejamento de ações em saúde pública;
Analisar indicadores de morbidade, mortalidade e condições de saúde da população, colaborando na definição de prioridades de atendimento;
Coordenar, supervisionar e acompanhar atividades médicas e ações desenvolvidas pelas equipes de saúde;
Participar de estudos de caso, reuniões técnicas e discussões clínicas visando à melhoria da assistência prestada;
Participar da elaboração, implantação, revisão e adequação de programas, protocolos, normas e rotinas relacionadas aos serviços de saúde;
Atuar nos programas e estratégias de saúde pública desenvolvidos pelo Município, incluindo programas da Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família – ESF/PSF;
Orientar e supervisionar técnicos, assistentes e demais profissionais da equipe de saúde nas atividades delegadas;
Realizar exames em peças operatórias, necropsias e demais procedimentos diagnósticos, quando compatíveis com sua formação e atribuições;
Realizar necropsias para fins diagnósticos e legais, quando legalmente habilitado;
Assinar declarações de óbito e demais documentos inerentes ao exercício profissional;
Participar de campanhas, programas e ações preventivas de saúde comunitária;
Desenvolver ações voltadas à prevenção de doenças, promoção da saúde e educação em saúde junto à comunidade;
Disponibilizar aos usuários do SUS os procedimentos compatíveis com sua área de especialização e habilitação profissional;
Cumprir e fazer cumprir os protocolos médicos, normas técnicas, princípios éticos e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Saúde – SUS;
Atuar em conformidade com o Código de Ética Médica e demais legislações aplicáveis ao exercício profissional;
Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos relacionados às atividades médicas;
Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos, instrumentos, materiais e instalações utilizados no exercício profissional;
Manter-se atualizado quanto às práticas médicas, protocolos clínicos, legislações e avanços científicos relacionados à sua área de atuação;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;

Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Merendeira:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de preparo e manipulação de alimentos, realizando receitas com fórmulas alimentares pré-estabelecidas e demais atividades inerentes à função, de acordo com os padrões de higiene exigidos, em conformidade com a legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Preparar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária, sanidade e higiene;
Atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do Município;
Assegurar a adequada distribuição da merenda escolar, lanches e refeições;
Preparar mesas e ajudar na distribuição das refeições e merendas;
Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos;
Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches;
Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
Executar tarefas auxiliares de cozinha e proceder à limpeza dos utensílios e locais de trabalho;
Manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
Realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a preparação das refeições, bem como demais produtos e serviços inerentes;
Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Nutricionista:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Planejar, coordenar, supervisionar, acompanhar e executar ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar e da saúde pública, promovendo a segurança alimentar e nutricional, a educação alimentar e o cumprimento das normas sanitárias e técnicas vigentes, em conformidade com a legislação aplicável.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar cardápios da alimentação escolar, observando as necessidades nutricionais dos estudantes, os hábitos alimentares e a cultura local;
Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de seleção, aquisição, recebimento, armazenamento, preparo e distribuição dos alimentos;
Elaborar, executar e acompanhar o Plano de Trabalho Anual do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE;
Elaborar, implantar e atualizar o Manual de Boas Práticas de Fabricação e Manipulação de Alimentos;
Promover ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar, incentivando hábitos alimentares saudáveis;
Desenvolver, organizar e aplicar atividades de Educação Alimentar e Nutricional – EAN para estudantes, profissionais da educação e famílias;
Participar da avaliação, acompanhamento e monitoramento do estado nutricional dos estudantes;
Auxiliar o Nutricionista Responsável Técnico – RT na execução das atividades de planejamento, coordenação, supervisão e controle da alimentação escolar;
Supervisionar as etapas de recepção, armazenamento, conservação, preparo e distribuição dos alimentos nas unidades escolares;

Orientar, capacitar e treinar manipuladores de alimentos quanto às boas práticas de manipulação, higiene, conservação e segurança alimentar;
Acompanhar e avaliar as condições higiênico-sanitárias das cozinhas, refeitórios, equipamentos, utensílios e ambientes de preparo e distribuição de alimentos;
Colaborar na elaboração de cardápios especiais e adequações alimentares, conforme necessidades nutricionais específicas dos estudantes;
Participar da realização de testes de aceitabilidade dos alimentos oferecidos na alimentação escolar;
Realizar controle de qualidade dos alimentos utilizados na alimentação escolar, verificando validade, conservação e condições adequadas de consumo;
Elaborar relatórios técnicos, pareceres, registros de visitas, controles de estoque e demais documentos inerentes à área de atuação;
Controlar e acompanhar estoques de gêneros alimentícios, orientando quanto ao armazenamento adequado e evitando desperdícios;
Interagir e prestar apoio técnico ao Conselho de Alimentação Escolar – CAE no exercício de suas atribuições;
Zelar pelo cumprimento das normas de segurança alimentar e nutricional estabelecidas pelo PNAE e demais legislações vigentes;
Participar de programas, projetos, campanhas e ações relacionadas à alimentação, nutrição e promoção da saúde;
Realizar visitas técnicas às unidades escolares para acompanhamento, orientação e fiscalização dos serviços de alimentação;
Orientar gestores, servidores e equipes escolares quanto às práticas adequadas de alimentação e nutrição;
Participar de reuniões, capacitações e treinamentos relacionados à sua área de atuação;
Solicitar, controlar e acompanhar materiais, equipamentos e insumos necessários ao desenvolvimento das atividades;
Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
Manter-se atualizado quanto às normas técnicas, legislação, programas governamentais e inovações relacionadas à alimentação escolar e nutrição;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Operador de Máquinas Motrizes:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Operar equipamentos pesados destinados à consecução de atividades inerentes a obras, agricultura e serviços em geral, inclusive com habilidade dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos e demais atividades correlatas, de acordo com a função e as normas vigentes.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Operar, com habilidade técnica as seguintes máquinas: microtrator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, dentre outros;
Executar serviços de terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes;
Operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;
Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc,
Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a

máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades dos serviços;
Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas interrelacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
Acompanhar a limpeza, lubrificação e ajuste das máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
Executar demais tarefas correlatas;
Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

Professor (TODOS):
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades docentes voltadas ao planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem, promovendo a formação integral dos estudantes, em conformidade com as diretrizes pedagógicas, legislação educacional e normas do sistema de ensino.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Diagnosticar a realidade educacional, social e cultural dos estudantes, considerando suas necessidades, potencialidades, diversidade e contexto de aprendizagem;
Planejar as atividades pedagógicas anuais, semestrais, bimestrais e diárias, estabelecendo objetivos, conteúdos, estratégias e metas de aprendizagem;
Ministrar aulas de acordo com o planejamento pedagógico, utilizando metodologias adequadas, recursos didáticos e estratégias que favoreçam o desenvolvimento integral dos estudantes;
Desenvolver o processo de ensino-aprendizagem com criatividade, responsabilidade, dinamismo e compromisso pedagógico;
Monitorar, acompanhar e avaliar continuamente o desenvolvimento e o desempenho dos estudantes;
Aplicar instrumentos e critérios de avaliação conforme as normas do sistema de ensino e os prazos estabelecidos;
Estabelecer estratégias de recuperação paralela e contínua para estudantes com rendimento inferior às metas previstas;
Identificar dificuldades de aprendizagem, comportamento ou desenvolvimento dos estudantes, realizando os encaminhamentos necessários aos setores competentes;
Promover práticas pedagógicas inclusivas, respeitando as diferenças individuais e assegurando a participação de todos os estudantes;
Socializar conhecimentos, experiências e processos de aprendizagem, incentivando práticas interdisciplinares;
Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;

Participar ativamente do planejamento coletivo das ações pedagógicas da escola e do sistema de ensino;
Desenvolver projetos, programas e ações pedagógicas que valorizem as inovações educacionais e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TICs;
Executar o trabalho docente em consonância com a legislação educacional, diretrizes curriculares, normas institucionais e planejamento escolar;
Acompanhar os estudantes em atividades extraclasse, eventos, projetos e demais atividades escolares;
Promover a integração entre escola, família e comunidade, fortalecendo o processo educativo;
Exercer papel de liderança e mediação nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade escolar;
Cooperar com os serviços de administração escolar, supervisão, orientação educacional e coordenação pedagógica;
Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, encontros, atividades cívicas, culturais, comunitárias e demais eventos promovidos pela escola ou sistema de ensino;
Manter atualizados os registros pedagógicos e administrativos, incluindo diários de classe, planejamentos, avaliações, relatórios, ocorrências e demais documentos escolares;
Zelar pela disciplina, organização e convivência harmoniosa no ambiente escolar;
Orientar os estudantes quanto ao cumprimento de normas, deveres e princípios de convivência escolar;
Utilizar adequadamente as horas-atividade destinadas ao planejamento, estudos, avaliações e formação pedagógica;
Participar de programas de formação continuada, capacitações, cursos e atividades de aperfeiçoamento profissional;
Manter-se atualizado quanto às metodologias de ensino, legislação educacional, práticas pedagógicas e inovações relacionadas à educação;
Zelar pela conservação, organização e correta utilização dos materiais, equipamentos e espaços escolares;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Profissional de Apoio Escolar (PAE):
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades de apoio, acompanhamento e assistência aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, necessidades educacionais específicas ou mobilidade reduzida, promovendo sua autonomia, segurança, inclusão, participação e permanência no ambiente escolar, em conformidade com as diretrizes pedagógicas e legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Auxiliar os estudantes nas atividades de vida diária, incluindo alimentação, higiene pessoal, locomoção e organização de materiais escolares;
Acompanhar e auxiliar os estudantes nas necessidades fisiológicas, inclusive na troca de fraldas, vestimentas e dispositivos de apoio, quando necessário;
Auxiliar na mobilidade, deslocamento e segurança dos estudantes nos diferentes espaços da unidade escolar;
Acompanhar os estudantes durante entradas, saídas, intervalos, refeições, atividades recreativas e demais rotinas escolares;
Prestar apoio aos estudantes em situações que exijam auxílio físico, observando os limites de atuação e preservando sua dignidade e autonomia;

Mediar a comunicação entre estudante, professores, equipe escolar e colegas, favorecendo a inclusão e a participação nas atividades educacionais;
Estimular a interação social, a convivência em grupo e o desenvolvimento da autonomia do estudante;
Oferecer suporte durante atividades pedagógicas, respeitando as orientações da equipe escolar e as necessidades individuais do estudante;
Colaborar com a equipe pedagógica na implementação, acompanhamento e execução do Plano Educacional Individualizado – PEI;
Fornecer informações, observações e registros sobre o desenvolvimento, comportamento, participação e adaptação do estudante no ambiente escolar;
Acompanhar os estudantes em atividades extraclasses, passeios, eventos e demais ações promovidas pela escola, zelando por sua integridade física e emocional;
Auxiliar na adaptação dos estudantes às rotinas escolares, incentivando hábitos de convivência, organização e participação;
Atuar em parceria com professores, coordenação pedagógica, profissionais especializados e familiares, contribuindo para o processo de inclusão escolar;
Apoiar ações voltadas à acessibilidade, inclusão e permanência dos estudantes no ambiente educacional;
Zelar pelo bem-estar, segurança, integridade e dignidade dos estudantes durante sua permanência na unidade escolar;
Atender às orientações pedagógicas, administrativas e organizacionais da unidade escolar;
Participar de reuniões, capacitações, treinamentos e atividades de formação relacionadas à educação inclusiva e à sua área de atuação;
Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e recursos utilizados nas atividades de apoio escolar;
Manter sigilo e ética profissional quanto às informações pessoais, médicas e pedagógicas dos estudantes;
Atender às solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Psicólogo:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades técnicas e especializadas na área de Psicologia, realizando atendimento, acompanhamento, orientação, avaliação e intervenções psicossociais, individuais e coletivas, promovendo a saúde mental, o desenvolvimento humano e a melhoria da qualidade de vida da população, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Atuar em parceria e integração com equipes multissetoriais do Município, especialmente nas áreas de assistência social, educação, saúde e demais políticas públicas;
Trabalhar em equipes multiprofissionais, colaborando na elaboração, execução e acompanhamento de projetos terapêuticos, programas e ações institucionais;
Desenvolver diagnósticos psicossociais visando à identificação das necessidades da população atendida e definição de estratégias de intervenção;
Realizar acompanhamento psicológico e psicossocial de indivíduos, famílias e grupos, buscando a promoção da saúde mental e do bem-estar social;
Desenvolver atividades voltadas à prevenção, promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde mental;
Proceder ao estudo, análise e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, utilizando métodos, técnicas e instrumentos psicológicos;
Realizar diagnóstico psicológico, psicodiagnóstico, avaliação psicológica e atendimento clínico;

Elaborar laudos, pareceres, relatórios e demais documentos técnicos relacionados à área de Psicologia;
Efetuar acompanhamento de pacientes em situação de vulnerabilidade, risco social, emocional ou psicológico;
Realizar atendimentos individuais e grupais, incluindo psicoterapia, ludoterapia, oficinas terapêuticas e grupos temáticos;
Empregar técnicas psicológicas específicas, tais como testes de personalidade, inteligência, observação comportamental e demais instrumentos reconhecidos pela profissão;
Atender crianças, adolescentes, adultos e idosos com dificuldades emocionais, comportamentais, familiares, escolares ou sociais;
Orientar familiares, responsáveis, educadores e equipes de atendimento quanto às necessidades e acompanhamentos dos usuários;
Encaminhar usuários para serviços especializados quando necessário, acompanhando os casos e promovendo a articulação da rede de atendimento;
Participar e desenvolver programas educativos, preventivos e de orientação voltados à saúde mental, dependência química, relações familiares e desenvolvimento humano;
Prestar atendimento psicológico breve a pacientes em crise e seus familiares;
Atuar em ações preventivas e educativas relacionadas ao uso abusivo de álcool e outras drogas;
Realizar pesquisas, estudos e levantamentos psicopedagógicos e psicossociais;
Confeccionar, selecionar e utilizar materiais psicopedagógicos e psicológicos necessários ao desenvolvimento das atividades;
Manter atualizados os prontuários, registros e documentação dos casos acompanhados;
Participar de programas, projetos e ações comunitárias voltadas à integração social e promoção da cidadania;
Promover e participar de ações intersetoriais em conjunto com órgãos públicos, entidades e sociedade civil;
Assessorar, prestar consultoria técnica e emitir pareceres dentro de sua área de atuação profissional;
Desenvolver ações e aplicações práticas da Psicologia nas áreas da saúde, educação, assistência social, trabalho e demais políticas públicas;
Participar de reuniões técnicas, estudos de caso, capacitações, treinamentos e atividades de formação continuada;
Responsabilizar-se pela orientação e supervisão de equipes auxiliares e atividades relacionadas à sua área de atuação;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, apresentando informações e resultados dos trabalhos realizados;
Zelar pela ética profissional, sigilo das informações e respeito à dignidade dos usuários atendidos;
Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, instrumentos e equipamentos utilizados nas atividades;
Manter-se atualizado quanto às normas técnicas, legislações, metodologias e inovações relacionadas à Psicologia;
Atender às solicitações, demandas, programas e cronogramas estabelecidos pelo superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo, conforme necessidade do serviço e determinação superior.

Psicólogo **Socioeducativo:**
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar atividades técnicas de Psicologia voltadas ao atendimento e acompanhamento psicossocial de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto e de suas famílias, atuando na prevenção, proteção social, fortalecimento de vínculos, reintegração social e articulação

intersetorial, em conformidade com as normativas da assistência social, socioeducação e Sistema de Garantia de Direitos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

I – Atendimento Direto e Acompanhamento

Proceder à acolhida qualificada de adolescentes e famílias, ofertando informações, orientações e realizando encaminhamentos necessários aos serviços e programas da assistência social;

Realizar acompanhamento psicossocial contínuo de adolescentes em cumprimento de Liberdade Assistida (LA) e Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), visando seu desenvolvimento integral, fortalecimento emocional e redução de vulnerabilidades;

Acompanhar famílias encaminhadas pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), promovendo suporte psicológico e intervenções que favoreçam a autonomia;

Realizar atendimentos individuais e familiares, oferecendo escuta qualificada, apoio, orientação, mediação de conflitos e intervenções psicossociais;

Desenvolver e conduzir atividades coletivas, oficinas socioeducativas, grupos temáticos e ações comunitárias voltadas aos adolescentes e seus familiares, promovendo reflexão, convivência e construção de projetos de vida.

II – Planejamento, Gestão e Avaliação

Atuar como técnico de referência do Programa Municipal de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto (LA e PSC), participando do planejamento, execução, monitoramento e avaliação das ações;

Elaborar, de forma interdisciplinar, o Plano Individual de Atendimento (PIA), considerando o histórico, potencialidades, necessidades e contexto social do adolescente;

Participar de reuniões sistemáticas da equipe técnica para definição de fluxos, planejamento de ações, instituição de rotinas de atendimento e estratégias de enfrentamento às demandas emergentes;

Planejar, supervisionar, desenvolver e acompanhar os serviços de Psicologia no âmbito dos programas socioeducativos;

Elaborar e apresentar mensalmente planilhas, relatórios ou documentos com indicadores, metas, análises e resultados das atividades desenvolvidas.

III – Articulação em Rede e Intersetorial

Articular-se com a rede socioassistencial, de saúde, educação, justiça, cultura, esporte e demais políticas públicas, garantindo acesso dos adolescentes e suas famílias aos serviços e direitos assegurados;

Realizar encaminhamentos monitorados aos serviços da rede, acompanhando o acesso, permanência e efetividade das ações;

Participar de audiências, reuniões técnicas e articulações com o Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;

Prestar apoio técnico às equipes dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) e outros serviços socioassistenciais.

IV – Produção Técnica e Ações Preventivas

Produzir relatórios, laudos, pareceres e documentos técnicos fundamentados acerca da situação psicossocial dos adolescentes e famílias, subsidiando decisões judiciais e ações da equipe;

Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas relacionadas ao comportamento humano, aplicando esses conhecimentos às práticas socioeducativas;

Realizar busca ativa de adolescentes e famílias em situação de risco ou vulnerabilidade, promovendo intervenções preventivas e de proteção social;

Colaborar com a alimentação e atualização dos sistemas de informação, garantindo registros adequados, completos e fidedignos das ações realizadas.

V – Deveres Gerais

Promover e realizar palestras e ações socioeducativas no território, escolas e serviços da rede;

Zelar pela adequada conservação, guarda e manutenção dos materiais, equipamentos e instrumentos utilizados no exercício profissional;

Cumprir solicitações, demandas e orientações do superior hierárquico;
Executar outras tarefas correlatas e inerentes ao cargo e à especialidade, conforme necessidade do serviço.

Técnico em Enfermagem:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar e orientar o trabalho técnico de assistência de enfermagem a pacientes e prestar atendimento básico de enfermagem (pré e pós consulta), vacinas, injeção, curativo, hidratação, instrumentação; entrega de medicamentos, coleta de exame laboratorial, etc. junto à unidade em que serve (postos, enfermarias, etc.) conforme regulamentação profissional e legislação vigente.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão de enfermeiro;
Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar;
Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
Atender paciente durante a consulta ou exames, ajudando na execução de tratamentos e curativos, de acordo com orientação técnica;
Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, conforme orientação técnica;
Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;
Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem;
Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro;
Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura;
Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico;
Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário;
Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;
Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade, mantendo equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;
Auxiliar na preparação do corpo após o óbito;
Participar de programa de treinamento, quando convocado;
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
Zelar pela movimentação e arquivamento dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;
Manter controle e atualização das informações, a partir de formulários próprios e de acordo com as regras pré-estabelecidas;
Participar de ações de vigilância epidemiológica;
Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno, bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

Atuar em atividades de atendimento e programas de saúde (Pré-Natal, Puericultura, Hipertensão, Diabetes, entre outros), conforme especificações;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, em acordo com supervisão hierárquica.

Zelador Escolar:
DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar trabalhos de zeladoria nas dependências e instalações da rede municipal de ensino, assegurando serviços de jardinagem, limpeza, manutenção e reparo dos espaços, controle de entrada e saída de pessoal, procedimentos de segurança e serviços de apoio, de acordo com a sua atribuição funcional.
DESCRIÇÃO DETALHADA
Realizar a limpeza e manutenção de prédios escolares;
Preservar, cultivar, ornamentar jardins;
Auxiliar na manutenção de hortas escolares;
Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais;
Realizar pequenos reparos no espaço físico dos prédios e bens materiais, procurando mantê-los em funcionamento;
Reparar os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias;
Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso das dependências onde atua, verificando as autorizações para o ingresso nos referidos locais, vedando a entrada de pessoas não autorizadas;
Verificar, ao final das atividades, a segurança das instalações, em especial, se portas e janelas estão devidamente fechadas;
Assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos;
Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados;
Responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda;
Colaborar no bom funcionamento dos espaços sobre sua responsabilidade;
Informar aos superiores a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do local onde atua;
Cumprir as determinações superiores de acordo com as normas de funcionamento do setor onde atua;
Atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato.