



Estado de Santa Catarina

Município de Correia Pinto

Concurso Público n.º 01/2024-PMCP

Edital de Abertura

Organização:



PUBLIC JOB

Public Job Seleção e Treinamento Ltda



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2024-PMCP

O Município de Correia Pinto, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, 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, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n.º 837/1998, Decreto Municipal n.º 88/2002, demais legislações pertinentes e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, localizada na Rua Doutor Pedro Ferreira, n.º 333 - Sala 1206, bairro Centro em Itajaí/SC, endereço eletrônico www.publicjob.com.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, através do Decreto Municipal n.º 2326/2024.
- 1.2. O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá prova escrita objetiva, prova de títulos e prova prática, diferenciadas por cargo.
- 1.3. Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

1.3.1. Cargos de Nível Superior:

| Item | Cargo | Escolaridade/Habilitação Exigida | Vagas | Vagas PcD | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal em R\$ | Tipo de Prova |
|------|----------------------|--|-------|-----------|-----------------------|--------------------------|---------------|
| 01 | Nutricionista | Diploma de graduação na área de nutrição e registro no CFN. | 1 | - | 30h | 4.321,35 | Objetiva |
| 02 | Psicólogo | Diploma de graduação na área de psicologia e registro no CFP. | 2 | - | 40h | 5.761,81 | Objetiva |
| 03 | Assistente Social | Diploma de graduação na área de assistência social e registro no CFESS. | CR | - | 30h | 5.761,81 | Objetiva |
| 04 | Médico Clínico Geral | Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM. | 2 | - | 20h | 5.761,81 | Objetiva |
| 05 | Médico Clínico Geral | Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM. | 2 | - | 40h | 11.523,66 | Objetiva |
| 06 | Médico Regulador | Diploma de graduação em Medicina e registro no CRM. | 1 | - | 10h | 5.169,22 | Objetiva |
| 07 | Enfermeiro | Diploma de graduação em Enfermagem e registro no COREN. | 2 | - | 40h | 5.761,81 | Objetiva |
| 08 | Farmacêutico | Diploma de graduação em Farmácia ou Farmácia/Bioquímica e registro no CRF. | CR | - | 40h | 5.934,63 | Objetiva |
| 09 | Controlador Interno | Diploma de graduação em Direito, Ciências Contábeis, Economia e/ou Administração e Registro no respectivo Conselho Profissional. | 1 | - | 40h | 5.761,82 | Objetiva |
| 10 | Engenheiro Civil | Diploma de graduação em Engenharia Civil e registro no CREA. | CR | - | 40h | 5.934,63 | Objetiva |



Estado de Santa Catarina
Município de Correia Pinto
Concurso Público n.º 01/2024-PMCP
Publicação Legal: Edital de Abertura



| | | | | | | | |
|----|--|--|----|---|-----|----------|--------------------|
| 11 | Assessor Jurídico | Diploma de graduação em Direito e registro na OAB. | CR | - | 40h | 5.934,63 | Objetiva |
| 12 | Contador | Diploma de graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC. | CR | - | 40h | 5.934,63 | Objetiva |
| 13 | Fiscal de Tributos "B" | Diploma de graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia. | 2 | - | 40h | 3.292,82 | Objetiva |
| 14 | Médico Veterinário | Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV. | 1 | - | 20h | 2.967,32 | Objetiva |
| 15 | Médico Veterinário | Diploma de graduação em Medicina Veterinária e registro no CRMV. | CR | - | 40h | 5.934,63 | Objetiva |
| 16 | Assistente Técnico Pedagógico | Licenciatura em Pedagogia. | 8 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 17 | Professor de Apoio à Inclusão - Segundo Professor | Diploma de graduação que habilite para a docência e formação específica em Educação Especial. | 12 | 1 | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 18 | Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE | Diploma de graduação que o habilite para a docência e formação específica em Educação Especial. | 3 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 19 | Professor de Braille | Diploma de Licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação, com Certificado de Especialização em Educação Especial com ênfase em Braille ou Especialização em Braille; ou Licenciatura Plena em quaisquer áreas da Educação, com certificado de curso de formação continuada em Braille, com carga credenciadas ao MEC ou promovido por Secretarias de Educação ou por organizações da sociedade civil representativa da comunidade do deficiente visual, desde que o certificado seja convalidado por uma Instituição de Ensino Superior ou uma Secretaria de Educação. | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 20 | Professor de Libras | Diploma de graduação em Letras (Língua Portuguesa e Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS) ou Pedagogia e Especialização em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; ou licenciatura em Letras Libras, ou Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação em libras, tradução e interpretação em libras e/ou pró-libras. | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 21 | Professor de Arte | Diploma de conclusão de licenciatura em Arte Educação ou Artes Visuais ou Música. | CR | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 22 | Professor de Ciências | Diploma de conclusão de licenciatura em Ciências Biológicas ou Biologia. | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 23 | Professor de Educação Física | Diploma de conclusão de licenciatura em Educação Física e Registro no CREF. | CR | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 24 | Professor de Ensino Religioso | Diploma de conclusão de licenciatura em Ciências da Religião. | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 25 | Professor de Geografia | Diploma de licenciatura em Geografia ou áreas afins (Ciências Sociais, Estudos Sociais ou complementação de estudo na Área). | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |



| | | | | | | | |
|----|--------------------------------|--|----|---|-----|----------|--------------------|
| 26 | Professor de História | Diploma de licenciatura em História ou áreas afins (Ciências Sociais, Estudos Sociais ou complementação de estudo na Área). | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 27 | Professor de Língua Inglesa | Diploma de conclusão de licenciatura em Letras com habilitação em Inglês. | CR | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 28 | Professor de Língua Portuguesa | Diploma de conclusão de licenciatura em Letras. | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 29 | Professor de Matemática | Diploma de conclusão de licenciatura em Matemática. | 1 | - | 20h | 2.312,38 | Objetiva e Títulos |
| 30 | Professor de Educação Infantil | Diploma de conclusão de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em Educação Infantil ou Pedagogia com diploma expedido a partir da Resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006. | 1 | - | 40h | 4.624,77 | Objetiva e Títulos |
| 31 | Professor de Séries Iniciais | Diploma ou certificado de conclusão de curso de graduação em Pedagogia ou Normal Superior com habilitação em séries/Anos Iniciais ou Pedagogia com diploma expedido a partir da Resolução CNE CP 01 de 15 de maio de 2006. | 2 | - | 20h | 2.312,38 | Objetiva e Títulos |

1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

| Item | Cargo | Escolaridade/Habilitação Exigida | Vagas | Vagas PcD | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal em R\$ | Tipo de Prova |
|------|--------------------------------------|---|-------|-----------|-----------------------|--------------------------|---------------|
| 32 | Agente Administrativo "C" | Diploma de conclusão do Ensino Médio. | 9 | 1 | 40h | 2.220,58 | Objetiva |
| 33 | Técnico em Segurança Do Trabalho "B" | Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Segurança do Trabalho. | 1 | - | 40h | 3.316,55 | Objetiva |
| 34 | Fiscal de Obras "B" | Diploma de conclusão do Ensino Médio. | 2 | - | 40h | 2.660,20 | Objetiva |
| 35 | Técnico em Informática "B" | Diploma de conclusão de ensino médio de Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de Computadores ou Sistemas e possuir CNH - Categoria B. | 1 | - | 40h | 3.219,95 | Objetiva |
| 36 | Auxiliar de Apoio Escolar "B" | Diploma de conclusão do Ensino Médio e estar cursando, no mínimo, o 2º semestre das licenciaturas em geral. | 14 | 1 | 40h | 2.092,40 | Objetiva |
| 37 | Técnico em Enfermagem "B" | Diploma de conclusão de curso Técnico em nível de Ensino Médio em Enfermagem e registro no COREN. | CR | - | 40h | 3.478,61 | Objetiva |
| 38 | Fiscal de Vigilância Sanitária | Diploma de conclusão do Ensino Médio. | CR | - | 40h | 1.756,15 | Objetiva |

1.3.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

| Item | Cargo | Escolaridade/Habilitação Exigida | Vagas | Vagas PcD | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal em R\$ | Tipo de Prova |
|------|------------------------------|---|-------|-----------|-----------------------|--------------------------|--------------------|
| 39 | Auxiliar de Defesa Civil "B" | Certificado de conclusão do Ensino Fundamental e curso de Bombeiro Comunitário, e de Condutor de Veículo de Emergência e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E". | CR | - | 40h * | 1.775,47 | Objetiva e Títulos |



| | | | | | | | |
|----|--|---|----|---|-------|----------|--------------------|
| 40 | Motorista C – (Cat. AB/B/C) | Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria AB ou B ou C. | 5 | - | 40h | 1.573,05 | Objetiva e Títulos |
| 41 | Motorista C – (Cat. D/E) | Certificado de conclusão dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D ou E. | 11 | 1 | 40h | 1.529,90 | Objetiva e Títulos |
| 42 | Agente de Serviços Gerais “B” | Saber ler e escrever. | 14 | 1 | 40h | 1.526,91 | Objetiva e Prática |
| 43 | Balseiro | Saber ler e escrever e certificado de conclusão do Curso de Formação de Aquaviários expedido pela Marinha do Brasil. | 1 | - | 40h * | 1.526,91 | Objetiva |
| 44 | Operador de Equipamento “B” | Saber ler e escrever e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”. | 3 | - | 40h | 1.526,90 | Objetiva e Prática |
| 45 | Operador de Equipamento de Terraplanagem “B” | Saber ler e escrever e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”. | 3 | - | 40h | 2.325,38 | Objetiva e Prática |

* A carga horária dos cargos de Auxiliar de Defesa Civil “B” (Cargo 39) e Balseiro (Cargo 43) será cumprida de forma linear, de acordo com o horário de funcionamento dos órgãos públicos, ou em regime de escala.

Observação: Ao vencimento mensal do servidor será acrescido Vale Alimentação no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais).

1.3.4. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova “Objetiva”:** Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova “Títulos”:** Aplicação de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- **Tipo de Prova “Prática”:** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Vagas PcD:** Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência (vide Item 5 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

1.4. Os requisitos de habilitação aos cargos devem ser comprovados no momento da nomeação. O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua nomeação, independentemente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.

1.5. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo II.

1.6. O cronograma de execução deste edital está disposto em seu Anexo III. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive a data prevista para a realização das provas, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

1.7. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão admitidos em regime estatutário e filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

1.8. Os valores para inscrição no Concurso Público n.º 01/2024-PMCP, obedecerão aos seguintes parâmetros:

- **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Superior.**
- **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico.**
- **R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado.**



2. DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial do Edital de Concurso Público n.º 01/2024-PMCP, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede do Município de Correia Pinto/SC, no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sítios www.publicjob.com.br e www.correiapinto.sc.gov.br.
- 2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sítios www.publicjob.com.br e www.correiapinto.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. **A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Correia Pinto/SC, observados os trâmites internos de nomeação e legislação pertinente.**

3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Concurso Público n.º 01/2024-PMCP o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá efetuar a leitura completa do edital, com o intuito de conhecer todo os detalhes e procedimentos do Concurso Público. Não serão acatados questionamentos e/ou reclamações acerca de procedimentos do evento, não realizadas ou realizada em condições diversas ao estabelecido em edital, pelo fato de não ter sido realizada a leitura do edital ou tê-la feito de modo desatento.
- 3.3. As inscrições deverão ser realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico www.publicjob.com.br.
- 3.5. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).
- 3.6. O candidato interessado no Concurso Público do Município de Correia Pinto/SC, deverá seguir os procedimentos descritos a seguir.

3.6.1. Candidatos **SEM CADASTRO** no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB**:

- 3.6.1.1. Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.1.2. Localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Correia Pinto/SC.
- 3.6.1.3. Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.
- 3.6.1.4. Informar o seu CPF e prosseguir com a sua inscrição.
- 3.6.1.5. Efetuar o preenchimento correto e completo da sua Ficha de Inscrição.
- 3.6.1.6. No ato de preenchimento da sua Ficha de Inscrição o candidato deverá escolher uma senha de uso pessoal, para acessar a sua “Área do Candidato” e acompanhar todo o evento, inclusive acesso aos Requerimentos, Recursos, Prova Aplicada, Espelho de



Cartão Resposta, dentre outras funcionalidades. O uso e sigilo da senha de acesso, bem como, sua guarda é de responsabilidade exclusiva do candidato.

- 3.6.1.7. Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.1.8. Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.1.9. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.
- 3.6.1.10. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

3.6.2. Candidatos COM CADASTRO no sítio eletrônico da PUBLIC JOB:

- 3.6.2.1. Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.2.2. Localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Correia Pinto/SC.
- 3.6.2.3. Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.
- 3.6.2.4. Informar o seu CPF e sua Senha Pessoal.
 - 3.6.2.4.1. Caso o candidato já tenha cadastro no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB** (situação em que o candidato ao digitar seu CPF, o sistema já lhe solicita a senha), porém não recorda qual é sua senha pessoal, poderá recuperar seu acesso utilizando a opção “Esqueci a minha senha”, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema para a sua recuperação (CPF e Data de Nascimento), onde será encaminhado as instruções para cadastramento de nova senha, para o e-mail constante no cadastro do candidato. Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, portanto o candidato deve se atentar às caixas de “SPAM” e/ou “Lixo Eletrônico” de sua ferramenta de e-mail.
 - 3.6.2.4.2. No caso do procedimento previsto no item anterior encontrar situações divergentes (data de nascimento incorreta, e-mail incorreto ou em desuso ou não recebimento do e-mail), o candidato deverá encaminhar um e-mail, dispondo no “assunto” a informação “Recuperar Senha” e informar no corpo do e-mail seu “Nome Completo, CPF e Data de Nascimento”, enviando para o e-mail suporte@publicjob.com.br. A equipe de suporte irá verificar os seus dados e enviar senha provisória de acesso ao e-mail do candidato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis (segunda a sexta-feira).
- 3.6.2.5. Verificar os seus dados pessoais já cadastrados, efetuando a atualização dos dados, caso seja necessário.
- 3.6.2.6. Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.2.7. Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.2.8. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.
- 3.6.2.9. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.
- 3.6.3. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões em seu preenchimento. Ressalta-se que as informações prestadas pelo candidato em sua “Ficha de Inscrição” serão utilizadas pela entidade para contato em eventual convocação/nomeação.
- 3.6.4. Ao realizar a sua inscrição o candidato deve adicionar uma foto pessoal de identificação, com as seguintes características:



- A foto deve ser individual (apenas do candidato), nítida, sem manchas ou descoloramentos em sua superfície.
- O plano de fundo deve ser claro, preferencialmente branco.
- Deve haver contraste adequado com nítida distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelhas.
- Não deve estar utilizando bonés, chapéus, gorros, toucas, óculos escuros, dentre outros, que possam dificultar sua identificação.
- A foto adequada é similar as utilizadas em documentos oficiais (Carteira de Identidade, Carteira de Motorista e Carteira de Trabalho).
- O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB.
- A extensão do arquivo deve ser JPG ou PNG.

3.6.5. A foto tem o intuito de auxiliar a equipe de aplicação de provas e não substitui a obrigatoriedade de apresentar documento oficial com foto, para realizar as provas.

3.7. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Concurso Público.

3.8. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.

3.9. Antes de ser realizado o pagamento, caso o candidato deseje concorrer a outro cargo, poderá realizar o “Cancelamento” de sua inscrição, para realizar nova inscrição com o novo cargo de interesse, seguindo então o descrito no item 3.6.2 deste edital. Este procedimento é realizado pelo próprio candidato, através da “Área do Candidato”, utilizando a opção “Cancelar Inscrição”. **Este é um procedimento irreversível, realizado pelo próprio candidato, sem possibilidade de reversão, apenas no período destinado a realizar as inscrições.**

3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.11. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:

3.11.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**

3.11.2. A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.

3.11.3. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Correia Pinto/SC** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.

3.11.4. Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como pagador os dados do próprio candidato.

3.11.5. **Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a PUBLIC**



JOB e o Município de Correia Pinto/SC para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.

- 3.11.6.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a nomeação no cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.11.7.** Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.11.8.** Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.12. O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.12.1.** O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no momento da sua nomeação/convocação.

3.13. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- 3.13.1.** Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.13.2.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.13.3.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.13.4.** Canceladas pelo próprio candidato durante o período de inscrições.
- 3.13.5.** Deixar de atender ao item 3.6.4.
- 3.13.6.** No caso de indeferimento 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.

3.14. Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.publicjob.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.

3.15. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Correia Pinto/SC** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.16. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabível.



- 3.17. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas pela autoridade competente.
- 3.18. O ato de deferimento e a lista das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.19. O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este recurso previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 3.20. Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito.
- 3.21. **É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Concurso Público através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**

4. DAS ISENÇÕES

- 4.1. Podem requerer a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público n.º 01/2024-PMCP do Município de Correia Pinto os **candidatos hipossuficientes participantes de programas sociais (CadÚnico) do Governo Federal, os candidatos doadores de sangue e os candidatos doadores de medula óssea**, conforme Lei Municipal n.º 2621/2024, atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2. O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Concurso Público, entretanto, se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.
- 4.3. **Para requerer a isenção por “hipossuficiência” o candidato deverá:**
 - 4.3.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Hipossuficiente - CadÚnico” e anexar ao requerimento o espelho de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal - CadÚnico.
 - 4.3.2. Para fins de aplicação desta lei, são considerados hipossuficientes os candidatos cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.
- 4.4. **Para requerer a isenção por “doação de sangue” o candidato deverá:**
 - 4.4.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.
 - 4.4.2. O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 3 (três) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
 - 4.4.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.5. **Para requerer a isenção por “doação de medula óssea” o candidato deverá:**
 - 4.5.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.



- 4.5.2. O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 1 (uma) vez nos vinte e quatro (24) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
- 4.5.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de medula promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.6. Para efetuar o protocolo do Requerimento de Isenção, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabites. A primeira página do arquivo PDF deve conter o requerimento (**Anexo VIII**) e a segunda página deve conter os documentos comprobatórios. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulam escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.
- 4.7. O arquivo contendo o Requerimento de Isenção e documentos comprobatórios, nos moldes especificados no item anterior, deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 4.8. A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos indicados no **item 2.2** deste edital, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 4.9. O Candidato que tiver o seu requerimento de isenção indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo previsto estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 4.10. A organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.11. Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.publicjob.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 4.12. **A constatação de falsidade das declarações referidas nos itens anteriores, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.**

5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para o cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 5.2. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 1.3 deste Edital. Quando a composição das vagas reservadas às pessoas com deficiência (5%) resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior e quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente inferior.



- 5.3. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 5.5. Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 5.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site www.publicjob.com.br escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
- 5.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
- 5.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de seis meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O laudo médico deverá descrever a deficiência do candidato, de modo a possibilitar a correta avaliação e aplicação do descrito no item 5.9 deste edital. Não serão aceitos “atestados médicos” e nem “laudos genéricos”, que não contenham os elementos necessários para a avaliação do enquadramento em vaga reservada.
- 5.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 5.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 5.8. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste edital.
- 5.9. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 - II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
 - III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a



somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

- IV. **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
- a) *Comunicação;*
 - b) *Cuidado pessoal;*
 - c) *Habilidades sociais;*
 - d) *Utilização dos recursos da comunidade;*
 - e) *Saúde e segurança;*
 - f) *Habilidades acadêmicas;*
 - g) *Lazer; e*
 - h) *Trabalho;*
- V. **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- VI. **Transtorno do Espectro Autista:** pessoa com transtorno do espectro autista, portadora de síndrome clínica caracterizada por: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- 5.10. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.
- 5.11. Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.12. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 5.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

- 6.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), juntamente com os documentos comprobatórios da situação, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.



- 6.2.** Podem ser solicitadas as seguintes condições especiais de prova, que além do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), devidamente preenchido e assinado, devem estar acompanhados dos seguintes documentos comprobatórios:
- 6.2.1. Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.
- 6.2.2. Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.
- 6.2.3. Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.
- 6.2.4. Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.
- 6.2.5. Amamentação:** Certidão de Nascimento da criança, indicação do acompanhante no momento do preenchimento do requerimento e documento de identificação do acompanhante, para ampla divulgação e conhecimento de todos os participantes.
- 6.2.6. Sala Especial:** Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.
- 6.2.7. Outras Condições:** Deve ser especificado no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.
- 6.3.** Para fins de uso neste edital, entende-se por “Laudo Médico”, o documento emitido por profissional competente, onde constam todas as informações necessárias para avaliação por parte da Banca Avaliadora da situação do candidato, sendo desconsiderados simples “atestados” ou documentos que não contenham os elementos necessários para a avaliação.
- 6.4.** Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Condição Especial de Prova, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabytes. A primeira página do arquivo PDF deve obrigatoriamente conter o requerimento (**Anexo V**) e os documentos comprobatórios da situação devem estar dispostos a partir da segunda página. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulam escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.
- 6.5. A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.**
- 6.6.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, não terá compensação de tempo em favor da amamentação, sendo contado normalmente como tempo de prova.
- 6.7.** A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 6.8.** O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.



6.9. No dia da prova não será efetuada nenhuma “condição especial de prova” para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.

7. DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1.** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova de qualquer etapa deste Concurso Público, sendo as provas de cada etapa aplicada conforme “Convocação de Prova” da etapa, sendo estabelecidos os locais e horários de prova de cada etapa. O candidato ausente em qualquer etapa, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 7.2.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
 - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
 - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 7.3.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, em quaisquer de suas etapas.
- 7.4.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 7.5.** Durante a realização de qualquer etapa de prova, 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.
- 7.6.** Durante as provas de qualquer etapa, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.7.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.8.** Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de prova, no momento da entrada do candidato à sua sala de prova. O candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.9.** A **PUBLIC JOB**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá solicitar a impressão digital do candidato para a realização de sua prova, não substituindo a obrigatoriedade do candidato de realizar as assinaturas previstas nos documentos de prova, e 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. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 7.10.** Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.



- 7.11.** Para o eventual uso dos sanitários após o início das provas, o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta (na etapa da Prova Escrita Objetiva) ou após dispensado pelo avaliador (demais etapas).
- 7.12.** A simples posse pelo candidato em regime de prova, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local de prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicação na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas realizadas.
- 7.13.** Também será eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
 - f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.*
- 7.14.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização das provas de qualquer de suas etapas. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Correia Pinto/SC** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

8.1. O Concurso Público será composto de três etapas: **Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos e Prova Prática**. As etapas são diferenciadas por cargo, sendo aplicada:

8.1.1. Unicamente a etapa de **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Nutricionista (Cargo 01).**
- **Psicólogo (Cargo 02).**
- **Assistente Social (Cargo 03).**
- **Médico Clínico Geral (Cargo 04).**
- **Médico Clínico Geral (Cargo 05).**
- **Médico Regulador (Cargo 06).**
- **Enfermeiro (Cargo 07).**
- **Farmacêutico (Cargo 08).**
- **Controlador Interno (Cargo 09).**
- **Engenheiro Civil (Cargo 10).**
- **Assessor Jurídico (Cargo 11).**
- **Contador (Cargo 12).**



- Fiscal de Tributos "B" (Cargo 13).
- Médico Veterinário (Cargo 14).
- Médico Veterinário (Cargo 15).
- Agente Administrativo "C" (Cargo 32).
- Técnico em Segurança Do Trabalho "B" (Cargo 33).
- Fiscal de Obras "B" (Cargo 34).
- Técnico em Informática "B" (Cargo 35).
- Auxiliar de Apoio Escolar "B" (Cargo 36).
- Técnico em Enfermagem "B" (Cargo 37).
- Fiscal de Vigilância Sanitária (Cargo 38).
- Balseiro (Cargo 43).

8.1.1.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco)** pontos na prova escrita objetiva.

8.1.1.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = \text{NPEO}$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.

8.1.2. Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **PROVA DE TÍTULOS** com caráter unicamente classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- Assistente Técnico Pedagógico (Cargo 16).
- Professor de Apoio à Inclusão - Segundo Professor (Cargo 17).
- Professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE (Cargo 18).
- Professor de Braille (Cargo 19).
- Professor de Libras (Cargo 20).
- Professor de Arte (Cargo 21).
- Professor de Ciências (Cargo 22).
- Professor de Educação Física (Cargo 23).
- Professor de Ensino Religioso (Cargo 24).
- Professor de Geografia (Cargo 25).
- Professor de História (Cargo 26).
- Professor de Língua Inglesa (Cargo 27).
- Professor de Língua Portuguesa (Cargo 28).
- Professor de Matemática (Cargo 29).
- Professor de Educação Infantil (Cargo 30).
- Professor de Séries Iniciais (Cargo 31).
- Auxiliar de Defesa Civil "B" (Cargo 39).
- Motorista C - (Cat. AB/B/C) (Cargo 40).
- Motorista C - (Cat. D/E) (Cargo 41).

8.1.2.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova escrita objetiva.

8.1.2.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NPEO} \times 0,9) + (\text{NPT} \times 0,1)$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva, com peso 9; NPT = nota da prova de títulos, com peso 1;



8.1.3. Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **PROVA PRÁTICA** com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Agente de Serviços Gerais "B" (Cargo 42).**
- **Operador de Equipamento "B" (Cargo 44).**
- **Operador de Equipamento de Terraplanagem "B" (Cargo 45).**

8.1.3.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **3,00 (três) pontos** na prova escrita objetiva e nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova prática.

8.1.3.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$NOTA FINAL = (NPEO \times 0,4) + (NPP \times 0,6)$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva, com peso 4; NPP = nota da prova prática, com peso 6;

8.2. ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.2.1. As provas escritas objetivas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de Correia Pinto/SC ou municípios próximos, na data prevista no Anexo III, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2. **As provas serão convocadas na data prevista no Anexo III, para o ato de "Convocação de Provas", sendo informado os locais e horários de aplicação.**

8.2.2. O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**

8.2.3. As provas objetivas terão a duração conjunta de **3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 60 (sessenta) minutos após o seu início.**

8.2.4. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, sendo diferenciadas entre os níveis de escolaridade dispostos a seguir:

8.2.5. Para os cargos de Nível Médio, Técnico e Superior:

8.2.5.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada tendo **40 (quarenta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

| PROVA ESCRITA OBJETIVA | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------|
| Matéria | Número de questões | Valor por questão | Valor Total |
| Língua Portuguesa | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Matemática | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Informática Básica | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Gerais e Atualidades | 5 | 0,20 | 1,00 |
| Conhecimentos Específicos | 20 | 0,30 | 6,00 |
| Valor total da prova escrita: | | | 10,00 |

8.2.6. Para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

8.2.6.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada tendo **25 (vinte e cinco)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de "A" a "D", avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:



| PROVA ESCRITA OBJETIVA | | | |
|--------------------------------------|--------------------|-------------------|--------------|
| Matéria | Número de questões | Valor por questão | Valor Total |
| Língua Portuguesa | 5 | 0,30 | 1,50 |
| Matemática | 5 | 0,30 | 1,50 |
| Conhecimentos gerais e atualidades | 5 | 0,30 | 1,50 |
| Conhecimentos Específicos | 10 | 0,55 | 5,50 |
| Valor total da prova escrita: | | | 10,00 |

8.2.7. Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.

8.2.8. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
- For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.2.9. Cada questão objetiva é apresentada com 4 (quatro) alternativas, das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá preencher a letra correspondente à resposta escolhida, **preenchendo totalmente o campo, conforme exemplo abaixo**. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato. O candidato deve preencher o quadro correspondente completamente, para possibilitar a correção por leitura ótica, não sendo realizadas correções manuais do cartão resposta, sob qualquer pretexto, sendo atribuída nota zero às respostas não reconhecidas pela correção eletrônica.

| | | | | |
|----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 01 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | A | B | C | D |
| 02 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | A | B | C | D |
| 03 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | A | B | C | D |
| 04 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | A | B | C | D |

8.2.10. O preenchimento do cartão resposta deve ser realizado, obrigatoriamente, **com caneta fabricada com corpo transparente e tinta azul escuro ou preta**.

8.2.11. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independentemente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, dispostas no cartão resposta, bem como, qualquer outra que ocasione a impossibilidade da correção eletrônica da prova.

8.2.12. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

8.2.13. A assinatura do cartão resposta deverá ser realizada dentro do campo destinado à assinatura do candidato, como disposto a seguir, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato assinar o seu cartão resposta, no local adequado.

Assinatura do Candidato _____
Assinatura do Candidato

Atenção: não ultrapasse o quadro



- 8.2.14.** O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.
- 8.2.15.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.
- 8.2.16.** Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.
- 8.2.17.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador de prova, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. **O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.**
- 8.2.18.** O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova. **O caderno de provas é disponibilizado unicamente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova (candidatos presentes), somente durante o prazo estabelecido para o ingresso de recursos relacionados com questões de prova e/ou gabarito provisório.**
- 8.2.19.** Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à **PUBLIC JOB**, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.publicjob.com.br, seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **PUBLIC JOB**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 8.2.20.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado na data prevista no Anexo III deste Edital, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.
- 8.2.21.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este tipo de recurso, previsto no **Anexo III** deste Edital.

8.3. ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

- 8.3.1.** A Prova de Títulos será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Títulos”, possuindo caráter unicamente classificatório e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

| PROVA DE TÍTULOS | | | |
|--|--|-------------------|------------------|
| Profissionais de Nível Superior (cargos do Magistério Municipal) | | | |
| Item | ITEM DE AVALIAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| A | Pós-graduação em Nível de Doutorado | 10,00 pontos | 10,00 |
| | Pós-graduação em Nível de Mestrado | 6,00 pontos | |
| | Pós-graduação em Nível de Especialização | 3,00 pontos | |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |



| Para os cargos de Motoristas (Cargos 40 e 41) | | | |
|---|--|---|------------------|
| Item | FORMAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| B | Cursos de capacitação em Emergência/Primeiros Socorros e ou Transporte de Passageiros. | 0,05 para cada hora concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 100hrs | 5,00 |
| B | APH (Atendimento Pré-Hospitalar) de no mínimo 80 horas. | Único título com carga horária mínima de 80h. | 5,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |
| Para o cargo de Auxiliar de Defesa Civil (Cargo 39) | | | |
| Item | FORMAÇÃO | Pontos por Título | Pontuação Máxima |
| B | Cursos de capacitação em Emergência/Primeiros Socorros; Resgate veicular; e ou Salvamento em altura; Produtos Perigosos; e ou Condutor de Veículo de Emergência. | 0,10 para cada hora concluídas. O limite de horas a ser validado é de até 100hrs | 10,00 |
| PONTUAÇÃO MÁXIMA: | | | 10,00 |

- 8.3.1.** A pontuação do **Item A**, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.** A pontuação do **Item B** se dá a cada hora de cursos completas, sendo desconsideradas e não pontuadas as frações inferiores a esta carga horária.
- 8.3.2.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 8.3.3.** Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
- 8.3.4.** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
- 8.3.5.** No **Item A**, somente serão pontuados os certificados de cursos de pós-graduação relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu. No **Item B**, somente serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária. Para o **Item B**, a carga horária mínima de cada certificado apresentado deve ser igual ou superior à 20 (vinte) horas, sendo desconsiderados e não pontuados aqueles com carga horária inferior.
- 8.3.6.** A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 8.3.7.** Somente serão pontuados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o definido no item 8.1.2.1 do edital.
- 8.3.8.** Para a apresentação dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.publicjob.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição). Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.
- 8.3.9.** Devem ser preenchidas todas as informações apresentadas no formulário eletrônico, relacionadas às informações da Entidade emissora do certificado, bem como, carga horária e dados de conclusão, antes de realizar o carregamento do arquivo (upload)



contendo o título digitalizado. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

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

8.3.11. Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulam escaneamento;*
- b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no título físico;*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso. Títulos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco;*
- e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;*
- l) *Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia, mesmo que autenticadas;*
- m) *Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original;*

8.3.12. Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida e, se as regras da prova de títulos permitam a apresentação de mais de um título para a categoria, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

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

8.3.14. **Certificados que as instituições de ensino forneçam em meio digital (arquivos PDF), devem o arquivo digital fornecido pela instituição, independentemente de possuírem mais de duas páginas (frente e verso), representando as informações de validação.** Eventuais títulos digitais que tenham espaço para assinatura do concluinte podem ser apresentados sem assinatura do diplomado, pelo fato do certificado ter todos os elementos que identificam a pessoa. Títulos digitais apresentados em forma diversa ao arquivo original serão indeferidos e não pontuados.



- 8.3.15.** A apresentação dos documentos inerentes à prova de títulos é efetuada de forma individual por inscrição, não sendo replicados documentos e/ou pontuação de uma inscrição para outra, sob qualquer pretexto.
- 8.3.16.** A apresentação dos documentos inerentes à prova de títulos é efetuada de forma individual por inscrição, não sendo replicados documentos e/ou pontuação de uma inscrição para outra, sob qualquer pretexto.
- 8.3.17.** Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.
- 8.3.18.** **O prazo de apresentação dos documentos relativos à Prova de Títulos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições.**
- 8.3.19.** O resultado da análise de títulos estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.
- 8.3.20.** Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória.
- 8.3.21.** **O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.**

8.4. ETAPA: PROVA PRÁTICA

- 8.4.1.** A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Prática”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.
- 8.4.2.** A prova prática tem a previsão de ser realizada na data prevista no **Anexo III** deste Edital.
- 8.4.3.** **Para esta prova prática serão convocados até 40 (quarenta) candidatos aprovados e mais bem colocados na prova escrita para o cargo de Agente de Serviços Gerais “B” e até 20 (vinte) candidatos aprovados e mais bem colocados na prova escrita para os cargos de Operador de Equipamento “B” e Operador de Equipamento de Terraplanagem “B”, já aplicados todos os critérios de desempate.**
- 8.4.4.** Para todos os cargos contemplados com a aplicação de Prova Prática, serão aplicados critérios de desconto pelo cometimento de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo VII** deste Edital.
- 8.4.5.** Os candidatos aos cargos de **Operador de Equipamento “B” (Cargo 44) e Operador de Equipamento de Terraplanagem “B” (Cargo 45)**, para realizarem a sua prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste**



documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.

- 8.4.6.** Para realizar a sua prova prática, os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Gerais “B” (Cargo 42)** devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 8.4.7.** O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas do certame.
- 8.4.8.** A critério da **PUBLIC JOB** todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem pela empresa organizadora do Concurso Público e uso das imagens para tal fim.
- 8.4.9.** Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.2** deste Edital.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 9.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 9.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 9.2.2.** Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
 - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
 - Maior número de acertos na prova de Matemática.*
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*
 - Maior idade.*
 - Exercício da função de Jurado.*
- 9.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 9.4.** Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:
- 9.4.1.** Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.



- 9.4.2. Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).
- 9.4.3. O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 9.4.4. O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 9.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.
- 9.6. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de Recurso contra a Classificação Provisória, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 9.7. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

10. DOS RECURSOS

- 10.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:
- Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova.
 - Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
 - Ao indeferimento do Requerimento de Isenção.
 - Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.
 - Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.
 - Ao indeferimento da Condição de Jurado.
 - Ao resultado da Prova Prática.
 - Ao resultado da Prova de Títulos.
 - Ao resultado da Classificação Provisória.
- 10.2. Para interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova (alínea “a” do item 10.1), o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:
- 10.2.1. Para a interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:
- 1) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
 - 2) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
 - 3) As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).
- 10.2.2. A apresentação do Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), devendo o impetrante somente indicar a questão a qual pretende interpor recurso (informar o número da questão) e preencher o formulário disponível, de modo a atender as disposições de número 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, diretamente no formulário eletrônico.
- 10.2.3. No Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, todos os argumentos e referências devem obrigatoriamente ser apresentados diretamente no formulário



disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

- 10.2.4.** O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste Item 10.2, de acordo com a forma de apresentação escolhida pelo impetrante.
- 10.2.5.** Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados no item 10.2.1, serão indeferidos, sem julgamento de mérito. Recursos apresentados sem atendimento dos requisitos 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, ou ainda com apresentação inadequada (não atendendo ao padrão estabelecido pela ABNT - NBR 6023), serão indeferidos sem análise de mérito, na forma do Item 10.8, não sendo listados no “extrato de análise de recursos”.
- 10.2.6.** O Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, deverá ser elaborado de forma individual, sendo um recurso para cada questão, com a indicação do seu número na prova, sob pena de indeferimento sem análise de mérito. Deve também ser anexada a cópia da bibliografia e/ou referência utilizada, no padrão citado no Item 10.2.1, sob pena de sua desconsideração.
- 10.2.7.** O recurso poderá resultar em Indeferimento (sem alteração do gabarito provisório), Deferimento com alteração de gabarito (a questão continuará válida, porém terá a resposta correta alterada) ou Deferimento com cancelamento de questão (a questão será cancelada e considerada correta para todos os candidatos).
- 10.2.8.** Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.
- 10.3.** Para interposição dos demais recursos previstos no Item 10.1, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:
- 10.3.1.** A apresentação de todos os demais recursos se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), bastando escolher o tipo de recurso pertinente e realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.
- 10.3.2.** Todos os argumentos do candidato devem ser, obrigatoriamente, apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.3.3.** Todos os recursos compreendidos neste item 10.3 se destinam unicamente para apreciar os argumentos dos candidatos em relação aos documentos apresentados de forma tempestiva pelo candidato, não configurando em nenhum momento uma novação de prazo de apresentação documental, que devem ser apresentados unicamente no prazo estabelecido para o requerimento. Documentos anexados junto à peça recursal são considerados intempestivos e não serão reconhecidos.
- 10.4.** Os recursos devem ser apresentados na forma definida nos itens anteriores, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital para cada tipo de recurso, ou ainda, no prazo estabelecido nas publicações de etapas ou atos passíveis de recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste **Item 10**, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento,



divulgado pelos meios estabelecidos no **Item 2** deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.

- 10.6. Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.7. As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, através de publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrante unicamente através de seu número de inscrição, ou ainda, disponibilizadas de maneira individual ao impetrante, através da “Área do Candidato”, como decisão acerca do recurso apresentado.
- 10.8. Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.9. A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

11. DOS PROTOCOLOS

- 11.1. Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. **Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO ELETRÔNICO, todos os seguintes itens:**
 - a) O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
 - b) O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
 - c) O Requerimento de Condição de Jurado.
 - d) O Requerimento de Isenção.
- 11.2.1. Diretamente no sítio www.publicjob.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Envio de Documentos”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, bem como, anexar o requerimento devidamente preenchido e assinado (Anexos do Edital), e os comprovantes de situação e/ou documentos adicionais exigidos em cada tipo de requerimento.
- 11.2.2. Os anexos de todos os requerimentos devem obrigatoriamente trazer o Requerimento preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os documentos comprobatórios da situação devem ser dispostas a partir da página 2 (dois).
- 11.2.3. O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.
- 11.2.4. O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.
- 11.3. **Para realizar a Impugnação de Itens do Edital, o candidato deve realizar os procedimentos descritos a seguir:**
 - 11.3.1. Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Impugnação ao Edital, representado pelo **Anexo IV** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.
 - 11.3.2. O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos. Impugnação realizada sem indicação de



legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

- 11.3.3.** A impugnação de Itens do Edital deve ser protocolada no sítio www.publicjob.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Recursos”, escolhendo a opção denominada “Impugnação ao Edital”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, anexando o documento relacionado no 11.3.1 do edital, bem como, eventuais documentos que apóiem os argumentos do candidato.
- 11.3.4.** Os anexos da impugnação devem obrigatoriamente trazer o Anexo IV do edital preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os demais eventuais documentos devem ser dispostos a partir da página 2 (dois), sendo que todos os documentos devem estar no mesmo arquivo.
- 11.3.5.** O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.
- 11.3.6.** A impugnação que atender aos requisitos do edital, apresentando os documentos e aportes necessários, serão respondidas e publicadas pelos meios previstos no **Item 2** deste edital, na data prevista para o ato no **Anexo III**. Inexistindo qualquer impugnação, não será efetuada publicação.
- 11.4.** Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.
- 11.5.** Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 11** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

12. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 12.2.** Para a nomeação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- 12.2.1.** Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.
- 12.2.2.** Gozo dos direitos políticos.
- 12.2.3.** Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- 12.2.4.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- 12.2.5.** Idade mínima de dezoito anos.
- 12.2.6.** Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo.
- 12.2.7.** Aprovação no presente Concurso Público.
- 12.3.** Para fins de posse no cargo, deverão ser apresentados pelo candidato os seguintes documentos:
- Formulário de Qualificação completa de pessoa*
 - Fotocópia da Carteira de Identidade.*
 - Fotocópia do CPF.*
 - Fotocópia da Carteira de Trabalho.*
 - Fotocópia do Cadastro do PIS.*
 - Fotocópia do Título de Eleitor.*



- g) Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral).
- h) Número da conta corrente no Banco em seu nome.
- i) Fotocópia do Comprovante de Residência (atualizado).
- j) 1 (uma) foto 3X4.
- k) Fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- l) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se direito a salário família).
- m) Fotocópia de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo.
- n) Fotocópia da Carteira de Motorista (para cargos de motorista e operador).
- o) Fotocópia da Carteira de Reservista (sexo masculino).
- p) Fotocópia de Carteira Profissional emitida por entidade reguladora de categoria profissional.
- q) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato.
- r) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e rendas.
- s) Declaração de não acúmulo de cargos.
- t) Declaração de ter sofrido ou não, penalidades disciplinares no exercício de função pública.
- u) Declaração de que não está aposentado por invalidez, ou em auxílio-doença e acidente.
- v) Declaração de Relação de Parentesco, com prefeito, vice-prefeito e vereadores.
- w) Certidão negativa de débitos do Município de Correia Pinto.
- x) Consulta qualificação cadastral no portal do E-Social.
- y) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.
- z) Exames:

Cargos do Quadro Civil:

1. Sangue: hemograma, glicemia, sorologia para lues, grupo sanguíneo e fator RH;
2. Parcial de urina;
3. Raio-X de tórax, com laudo;
4. ECG - eletrocardiograma com laudo (acima de 35 anos).
5. Exame toxicológico (somente para motoristas)

OBS: A critério do médico perito poderão ser solicitados outros exames.

Cargos do Quadro do Magistério:

1. Sangue: hemograma, glicemia, sorologia para lues, grupo sanguíneo e fator RH;
2. Parcial de urina;
3. Raio-X de tórax, com laudo;
4. ECG - eletrocardiograma com laudo (acima de 35 anos).
5. Audiometria;
6. Laringoscopia indireta;
7. Raio-X de coluna lombo-sacra e bacia (somente para Professores de Educação Física).

OBS: A critério do médico perito poderão ser solicitados outros exames.

Após a realização dos exames o candidato deverá comunicar o setorial ou seccional de recursos humanos, para a marcação do Laudo médico da Junta Médica Oficial do Município de Correia Pinto.

- 12.4.** Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.
- 12.5.** O candidato aprovado após receber a convocação (e-mail ou correspondência AR), terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contado a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, a requerimento do interessado. Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.
- 12.6.** A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, aplicativo de WhatsApp ou Via Correios. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem



existir manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Concurso Público e efetuada a convocação próximo classificado.

- 12.7.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo chamado o próximo candidato classificado para o cargo.
- 12.8.** A não apresentação da documentação estabelecida neste item 12, por ocasião do chamamento, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez, por igual período.
- 13.2.** A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à nomeação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.
- 13.4.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Correia Pinto, obedecendo à ordem de classificação.
- 13.5.** A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1.** Delega-se competência à **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, como Banca Executora e Banca Avaliadora deste Concurso Público, para:
- Receber, registrar, arrecadar e processar as inscrições;*
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;*
 - Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
 - Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;*
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
 - Responder, em conjunto com o Município de Correia Pinto/SC eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 14.2.** Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão do certame a cargo da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.
- 14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e nomeação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Correia Pinto/SC.



15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2. Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4. O Concurso Público ficará sob responsabilidade da **PUBLIC JOB**, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5. Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7. Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público e da **PUBLIC JOB**, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8. Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio www.publicjob.com.br e utilizar a ferramenta “Fale Conosco”, indicando a opção “Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas”, selecionar na listagem apresentada o item “Município de Correia Pinto/SC - Concurso Público n.º 01/2024-PMCP”, preenchendo completamente o formulário disponível.
- 15.9. O **Município de Correia Pinto/SC** e a **PUBLIC JOB** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.
- 15.10. Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.11. A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à **PUBLIC JOB**, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.12. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
 - a) Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
 - b) Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;
 - c) Prestar falsas declarações no momento da inscrição, da apresentação de documentos ou ainda de requerimentos de qualquer das fases do evento;
 - d) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - e) For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - f) Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;



- 15.13.** 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.
- 15.14.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - b) *Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova.*
- 15.15.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.16.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Concurso Público, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.17.** O visto ao caderno de provas deste certame, nas condições estabelecidas no Item 8.2 do edital se dará apenas durante o período destinado à interposição de Recursos contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, definido no **Anexo III** deste edital somente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova. Após este período e aos candidatos ausentes, não serão disponibilizadas vistas às provas.
- 15.18.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de CORREIA PINTO/SC.
- 15.19.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
 - b) *Anexo II - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
 - c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
 - d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
 - e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
 - f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*
 - g) *Anexo VII - Itens e Regras da Prova Prática.*
 - h) *Anexo VIII - Requerimento de Isenção.*
- 15.20.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Correia Pinto/SC, 14 de novembro de 2024.

EDILSON GERMINIANI DOS SANTOS
Prefeito do Município de Correia Pinto



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL)

Ortografia a nível alfabetizado e fundamental; Gramática a nível alfabetizado e fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoepia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL)

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Numerais Romanos. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Expressões matemáticas. Funções de 1º e 2º grau. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Sistema de medidas: comprimentos, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Estatística: noções básicas, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, potenciação e raiz quadrada).

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Fundamentos da computação e conceitos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Noções sobre fonte de alimentação, energia. Dispositivos de Entrada/Saída: Teclado, mouse, monitores, impressoras, scanners e multifuncionais. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Protocolos HTTP/HTTPS FTP. Conceitos de endereçamento IP. Correio eletrônico. Conceitos sobre redes LANs e WANs. Conceitos de Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Centro de mídia, Google Forms. Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Microsoft Edge versão 92 ou superior. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e



internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (g1.globo.com, www.bbc.com, agenciabrasil.ebc.com.br, www.uol.com.br, www.terra.com.br, www.cnnbrasil.com.br, www.ndmais.com.br e similares). História do Município de Correia Pinto/SC. Todo conteúdo do site: www.correiapinto.sc.gov.br. História do Brasil e História de Santa Catarina. Conteúdo dos sites www.cidades.ibge.gov.br e www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc relativo ao Município de Correia Pinto/SC. Lei Orgânica do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

Nutricionista (Cargo 01)

Conhecimentos Básicos: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Políticas públicas em alimentação e nutrição. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Psicólogo (Cargo 02)

Psicologia: Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista. Testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento. Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho. Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas. Qualidade de vida no trabalho. Saúde coletiva: políticas de saúde mental. Saúde mental e trabalho. Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



Assistente Social (Cargo 03)

Serviço Social: Noções de Políticas Públicas. Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. A dimensão política da prática profissional. Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento estratégico e participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social. Instrumental técnico-operativo do Serviço Social. Processos de trabalho do Serviço Social. A questão social no Brasil e o Serviço Social. Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea. Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais. Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social. Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção. Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos. A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares. Legislação e Políticas de Saúde: Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292/2017). Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Médico Clínico Geral (Cargo 04)

Médico Clínico Geral (Cargo 05)

Médico Regulador (Cargo 06)

Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, cilicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatomicoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites.



Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptocólicas. Estafilocóccia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micoses de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégia de Saúde da Família - ESF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Enfermeiro (Cargo 07)

Enfermagem: Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, coleta de material para exames laboratoriais, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem a criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus IST/AIDS. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Doenças infecciosas imuno-previníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; infecções sexualmente transmissíveis e AIDS; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anticoncepção, direitos reprodutivos. Consulta de enfermagem. A assistência integral à saúde da criança, adolescente, homem, mulher, idoso e gestante. Assistência de enfermagem a doenças crônicas não transmissíveis. Sistemas de informação em saúde. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).



Farmacêutico (Cargo 08)

Farmacologia Geral: Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Seleção de medicamentos. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. Farmácia Magistral: RDC ANVISA n.º67/2007. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA n.º44/2009 e atualizações. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Controlador Interno (Cargo 09)

Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública. Diferenças entre Governo e Administração. Supremacia do Interesse Público. Princípios Básicos da Administração Pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Regime jurídico-constitucional, art. 37 a 41 da Constituição Federal. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92, atualizada até a Lei nº 14.230, de 2021 – sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. Súmulas e Jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Contratos Administrativos: ideia central sobre contrato; formalização; execução. Licitações: conceitos, aplicabilidade e prática da Lei Federal n.º 14.133/21. Lei Complementar n.º 101/2000 - Responsabilidade Fiscal: conceitos, aplicabilidade e prática. Lei Federal 4.320/64: conceitos e aplicabilidade. Direito Financeiro: Orçamento público; Princípios orçamentários; Funções do Orçamento; Ciclo Orçamentário. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei nº 4.320/64; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei nº 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Controle Da Administração Pública: Controle administrativo: conceito e características. Controle interno e controle externo da Administração Pública. Tutela administrativa, supervisão e vinculação na administração. Controle parlamentar e controle popular. Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Noções de contabilidade pública. Auditoria no Setor Público: princípios, normas técnicas, procedimentos, avaliação de controles internos, papéis de trabalho: relatórios e pareceres. Serviços públicos: conceito; elementos de definição; regime jurídico; titularidade e competência; classificação; regulamentação; formas; delegação da exploração a particulares; permissão e concessão de serviço público. Servidores Públicos: cargo, emprego e função pública. Princípios constitucionais dos servidores públicos. Direitos, vantagens, deveres, proibições e responsabilidade dos servidores públicos. Legislação específica: Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Engenheiro Civil (Cargo 10)

Conhecimentos Básicos: Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil:



Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, fundações, escavações, escoramentos, estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; argamassas, instalações prediais, alvenaria e revestimentos, esquadrias, cobertura, pisos, impermeabilização, segurança e higiene do trabalho, ensaio de recebimento da obra. Patologia e terapia das obras de construção civil: Ensaios não Destrutivos. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos Solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço; Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas; dimensionamento à tração; dimensionamento à compressão. Instalações prediais: Elétricas; Hidráulicas; Esgoto Sanitário; Telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura etc.); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de engenharia legal. Desenho Técnico, Desenho Auxiliado por Computador. Software AutoCAD. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição Federal do Brasil (Art. 5º, Art. 6º e Art. 225). Licitações e contratos da Administração Pública (Lei n.º 14.133/21). Normas da ABNT relacionadas à construção civil. Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Assessor Jurídico (Cargo 11)

Direito Administrativo: Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico administrativo. A Administração Pública: Conceito. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Organização administrativa brasileira: princípios, espécies, formas e características. Centralização e descentralização da atividade administrativa do Estado. Concentração e Desconcentração. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar e poder de polícia. Atos Administrativos: Conceitos e requisitos, Atributos, Classificação, Motivação, Invalidação. 6. Licitação: conceito, finalidades, princípio, objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções penais; normas gerais de licitação (Lei Federal n.º 14133/2021). Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos. Regime estatutário. Direitos, deveres e responsabilidade. Responsabilidade civil do Estado. Ação de Indenização. Ação Regressiva. Improbidade administrativa. Controle da Administração Pública: Conceito. Tipos e Formas de Controle. Controle Interno e Externo. Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle



pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Direito Civil: Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro. Direitos da personalidade. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Organização Social de Interesse Público. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos. 6. Representação. Prescrição e decadência. Bens Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas. Obrigações: conceito, classificação, modalidades. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatário, doação, locação, empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. Títulos de crédito. Leis especiais. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral. Preferências e privilégios creditórios. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Falência e concordata. Posse Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges. Direito Constitucional: Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Conceito, Finalidade, Titularidade e Espécies. Reforma da Constituição. Cláusulas Pétreas. Autonomia dos Municípios. Supremacia da Constituição. Controle de Constitucionalidade. Sistemas de Controle de Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Princípios Fundamentais da Constituição Brasileira. Organização dos Poderes do Estado. Conceito de Poder: Separação, Independência e Harmonia. Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais, Coletivos, Sociais, Políticos e Nacionalidade. Tutela Constitucional das Liberdades: Mandado de Segurança, Habeas Corpus, Habeas Data, Ação Popular, Mandado de Injunção e Direito de Petição. Ação Civil Pública. Da tributação e do orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. Segurança Social: Conceito, Objetivos e Financiamento. Previdência Social. Administração Pública: Princípios Constitucionais. Composição dos poderes Legislativo, Executivo e Judiciário. Direito Penal: Princípios constitucionais do Direito Penal. Aplicação da lei penal. Sujeito ativo e sujeito passivo da infração penal. Tipicidade, ilicitude, culpabilidade, punibilidade. Imputabilidade penal. Extinção da punibilidade. Crimes contra a Fé Pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Crimes de Abuso de Autoridade (Lei nº. 4898/65 e alterações). Enriquecimento Ilícito. Lei de Improbidade (Lei nº. 8.429/92 e alterações). Crimes contra a Ordem Tributária (Lei nº. 8137/90 e alterações). Crimes contra o Sistema Financeiro. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Direito Processual Civil: Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. Direito Tributário: Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar 116/2003. Legislação Específica do Município do Ente Promotor: Código Tributário Municipal; Plano de Cargos e Salários; Lei Orgânica Municipal; Código de Obras e Posturas; Leis relacionadas ao uso do solo; Decretos de regulamentação destas leis municipais. Outros: Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Lei nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal nº. 12.682/2012 e Decreto Federal nº. 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).



Contador (Cargo 12)

Contabilidade Básica: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas; Escrituração Contábil: Método das Partidas Dobradas. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa - método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceito e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais as ativas e as passivas. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. Licitação: conceito, tipos e modalidades. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência indicação e especificação de recursos. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria **Legislação:** Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei Federal n.º 4320/64 (Lei do orçamento público) e alterações. Lei complementar n.º 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. Lei n.º 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa). Lei n.º 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Fiscal de Tributos "B" (Cargo 13)

Conhecimentos Básicos: Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Questões relativas às atividades inerentes a função. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da



Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Médico Veterinário (Cargo 14)

Médico Veterinário (Cargo 15)

Conhecimentos Básicos: Clínica Médica e Cirurgia Veterinária. Diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Patologias veterinárias. Manejo das diversas Espécies. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução. Genética. Qualidade do leite. Agrostologia. Análises clínicas. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Inspeção de produtos de origem animal; Cirurgia; Vigilância epidemiológica e sanitária. Elaboração de projetos de planejamento e execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária. Assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município. Ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município. Assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares. Fiscalização e controle de zoonoses. Legislação: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Lei Federal n.º 5517/1968. Lei Federal n.º 6437/1977. Decreto Federal n.º 9.013/2017. Decreto Federal n.º 64.704/1969. Resolução CFMV n.º 1.465/2022. Legislação Estadual e Municipal acerca da inspeção no abate de animais, a industrialização, a elaboração artesanal e a comercialização de produtos de origem animal e vegetal, destinados ao consumo humano. Código Sanitário Municipal. Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n.º 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

00 – Conteúdo Específico (comum aos cargos do Magistério: Cargos 16 a 31)

Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Conhecimento da realidade e alternativas de ensino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Didática e Teorias da Aprendizagem: Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas. Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas. Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo- Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Libaneo, Gardner, Ruben Alves, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud etc. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura. Teoria de Ensino de Jerome Bruner. Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers. Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov). Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas. Pressupostos e Características da Didática. A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo. A prática pedagógica sistemática socialmente promovida. A relação discurso-fundamento-ação. Contexto da Prática Pedagógica. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem. Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno, aplicativos e sistemas de informações educacionais utilizados na rotina de trabalho do professor.

Assistente Técnico Pedagógico (Cargo 16)

Conhecimentos Básicos: Teoria e prática da orientação educacional. Desenvolvimento humano e aprendizagem. Relações escola-família-comunidade. Diagnóstico e planejamento educacional. Avaliação educacional e de processos e resultados. Orientação vocacional. Articulação trabalho-escola. Problemas de aprendizagem. Teorias de aconselhamento. Técnicas e Métodos de orientação educacional e vocacional. Dinâmicas e funcionamento do Conselho de Classe. Planejamento do horário escolar. Organização de turmas e atividades escolares. Estratégias para promover o autoconceito positivo dos alunos. Apoio à construção da identidade pessoal e social. Intervenções



para fortalecer a autoestima e confiança dos alunos. Formação e capacitação contínua de funcionários. Criação de um ambiente escolar colaborativo e inclusivo. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Apoio à Inclusão - Segundo Professor (Cargo 17)

Professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE (Cargo 18)

Professor de Braille (Cargo 19)

Professor de Libras (Cargo 20)

Conhecimentos Básicos: Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva e da Educação Especial. Conceito de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. Inclusão escolar de alunos com deficiência. Diretrizes gerais para o Atendimento Educacional com alunos portadores de altas habilidades, superdotação e talentos. Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Sistema de Libras para a língua portuguesa. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Arte (Cargo 21)

Conhecimentos Básicos: A História da Arte Geral. A História da Arte no Brasil. A História da Arte Arquitetônica. A Educação Musical na Escola. O Teatro. O Jogo dramático teatral na escola. Harmonia de cores. Geometria. Projeções Geométricas. Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Dança como: linguagem que permite exteriorizar sentimentos e emoções, expressão da própria vida. Tipos de dança e a cultura da dança na história. História da música no Brasil. Influências da música africana e indígena na música nacional. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Oficinas de expressão musical. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de repertórios. Música da cultura infantil. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. A história do teatro, conceitos, teorias, principais produtores, diretores, peças premiadas. O ensino de teatro no contexto atual. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Pedagogias teatrais: contexto e gênese. O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no teatro: Figurino: o que é?, sua função, espaço e tempo. Elementos e adereços de cenário e de cena. Cenografia: história, riscos, simplicidade. Iluminação: intensidade, cor, distribuição, movimento e luz. Sonoplastia e sonorização: histórico, efeitos especiais, tipos de equipamentos, montagens, concertos, instalação elétrica e eletrônica. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Ciências (Cargo 22)

Conhecimentos Básicos: Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: por que ensinar ciências; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). Questões relativas às atividades inerentes a função.



Professor de Educação Física (Cargo 23)

Conhecimentos Básicos: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Ensino Religioso (Cargo 24)

Conhecimentos Básicos: Ética; Cidadania; Moral e Respeito; Religiões antigas (Egito Grécia, Babilônia); Religiões no Brasil Colônia, Império, República; Cultura Afro-brasileira; Conflitos religiosos; Intolerância religiosa; Cristianismo; Reformas na igreja católica. O Ser Humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiões afro-brasileiras; o símbolo e o sagrado; o mito e o rito; os textos sagrados; a descrição das representações dos transcendentais nas tradições religiosas; síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Geografia (Cargo 25)

Conhecimentos Básicos: Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua. Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Europeia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de História (Cargo 26)

Conhecimentos Básicos: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo. Questões relativas às atividades inerentes a função.



Professor de Língua Inglesa (Cargo 27)

Conhecimentos Básicos: A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genetivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. Interpretação de Textos. Prova mista em língua portuguesa e língua inglesa. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Língua Portuguesa (Cargo 28)

Conhecimentos Básicos: Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Replica-se também todo o conteúdo programático de língua portuguesa destinada ao conhecimento geral para cargos de nível superior. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Matemática (Cargo 29)

Conhecimentos Básicos: Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Educação Infantil (Cargo 30)

Educação Infantil: A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor de Séries Iniciais (Cargo 31)

Anos Iniciais: Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. Tipos de Plano de Ensino. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Questões relativas às atividades inerentes a função.



Agente Administrativo "C" (Cargo 32)

Conhecimentos Básicos: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Organização do local de trabalho. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Técnico em Segurança do Trabalho "B" (Cargo 33)

Conhecimentos Básicos: Conceitos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Normas Regulamentadoras: NR 4, NR5, NR6, NR17 e NR32. Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO: NR7. Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA: NR9. Noções básicas de ergonomia do trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Fiscal de Obras "B" (Cargo 34)

Conhecimentos Básicos: Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Espécies do ato administrativo. Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas, e vigilância sanitária. Plano Diretor Municipal. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. Normas de desenho técnico: NBR 6492:1994, NBR 10068:1987. Noções de Segurança do Trabalho. Manual de Redação da Presidência da República. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Técnico em Informática "B" (Cargo 35)

Itens Básicos: Todo conteúdo programático disposto em Informática Básica nas questões comuns, acrescido de: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows



10 e Windows 11. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Microsoft Edge versão 92 ou superior. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática. Sistema Operacional Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Banco de Dados: Conhecimentos básicos. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal nº 12.682/2012 e Decreto Federal nº 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Auxiliar de Apoio Escolar "B" (Cargo 36)

Conhecimentos Básicos: Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Critérios para um atendimento em creches que respeitem os Direitos Fundamentais das Crianças – 2009 (autor: Maria Malta Campos; disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>). Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Noções de cuidados e higiene infantil. Noções de higiene pessoal e coletiva. Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/1996 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Técnico em Enfermagem "B" (Cargo 37)

Enfermagem: Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas. Programa de Suplementação Alimentar – PSA. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória.



Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Fiscal de Vigilância Sanitária (Cargo 38)

Conhecimentos Básicos: Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Noções de Segurança do Trabalho. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Legislação: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Legislação Municipal sobre posturas e vigilância sanitária. Plano diretor do município. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Auxiliar de Defesa Civil "B" (Cargo 39)

Conhecimentos Básicos: A história da defesa civil. A política nacional de defesa civil. Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública. Plano de contingência. Conceituação em gestão de risco e desastre. Gestão de riscos. Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções básicas em proteção e defesa civil e em gestão de riscos. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Noções de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta.

Legislação Pertinente: Lei Federal n.º 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Lei Federal n.º 12.340/2010- Dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil. Decreto Federal n.º 7257/2010- Regulamenta o Sistema Nacional de Defesa Civil. Lei Estadual n.º 15.953/2013 - Dispõe sobre o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC). Sistema Integrado de Informações sobre Desastres. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Manual de Redação da Presidência da República. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Motorista C - (Cat. AB/B/C) (Cargo 40)

Motorista C - (Cat. D/E) (Cargo 41)

Conhecimentos Básicos: Ética e cidadania. Relacionamento interpessoal. Noções básicas sobre meio ambiente. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Qualidade no atendimento ao público. Segurança no trânsito. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento.

Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades.

Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos.

Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo.

Legislação Pertinente: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997). Resoluções



regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Agente de Serviços Gerais "B" (Cargo 42)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Balseiro (Cargo 43)

Conhecimentos Básicos: Conhecimento sobre operação de balsas. Itens obrigatórios para se ter a bordo. Regras básicas de navegação. Sinalização náutica. Segurança no transporte e tráfego aquaviário. Noções de Meteorologia. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Operador de Equipamento "B" (Cargo 44)

Operador de Equipamento de Terraplanagem "B" (Cargo 45)

Conhecimentos Básicos: Ética e cidadania. Relacionamento interpessoal. Noções básicas sobre meio ambiente. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Qualidade no atendimento ao público. Segurança no trânsito. Noções básicas de primeiros socorros. Questões relativas às atividades inerentes a função. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. Direção defensiva: Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Legislação Pertinente: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal n.º 9.503/1997). Resoluções regulamentadoras complementares do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

Nutricionista (Cargo 01)

Serviços referentes a atividades técnicas nutricionais, bem como, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, de acordo com a Lei Federal nº 8.234/1991.

Psicólogo (Cargo 02)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços inerentes ao cargo, de acordo com o Código de Ética Profissional do Psicólogo – Resolução CFP nº 010/2005.

Assistente Social (Cargo 03)

Atividade de nível superior de natureza especializada, envolvendo serviços inerentes ao cargo, de acordo com o descrito nos artigos 4º e 5º da Lei Federal nº 8.662/1993, de planejamento e tratamento de aspectos sociais.

Médico Clínico Geral (Cargo 04)

Médico Clínico Geral (Cargo 05)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a atividades de supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e ou coletiva, de acordo com a política do município.

Médico Regulador (Cargo 06)

Avaliar todos os casos encaminhados para a Central de Regulação Ambulatorial do SISREG e com base em protocolos clínicos e de acesso, classificar o risco, priorizando o agendamento de acordo com a condição clínica de cada paciente: autorizar, devolver, negar ou encaminhar para a lista de espera (somente para os procedimentos que não são 100% regulados), checar as evidências clínicas ou fluxos existentes para o correto agendamento de consultas e exames especializados, participar de todos os treinamentos/atualizações oferecidos pelo SISREG, participar da elaboração dos protocolos clínicos e de acesso em conjunto com os técnicos da Atenção Primária, da Média Complexidade, dos Programas de Atenção à Saúde, Vigilância em Saúde a fim de facilitar a Assistência à Saúde da população, seguir normas, diretrizes e orientações relacionada à sua área de atuação, executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior, portador de diploma de nível superior na área de medicina, devidamente registrado no órgão competente.

Enfermeiro (Cargo 07)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a direção e chefia de serviços da unidade de enfermagem, organização, planejamento, coordenação, execução e avaliação dos serviços de enfermagem, consulta de enfermagem, prescrição da assistência de enfermagem, cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, prevenção e controle sistemático de infecção, participação na elaboração de medidas de prevenção e controle de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem, serviços referentes a campanha e programas de saúde e educação sanitária, objetivando esclarecer sobre doenças, meios de prevenção e cura, aplicação de vacinas e outros serviços relacionado com cura e prevenção de doenças em geral.

Farmacêutico (Cargo 08)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo os seguintes serviços: planejar, organizar e supervisionar as atividades na unidade de Farmácia sob sua responsabilidade; aquisição, armazenamento, dispensação, controle e fracionamento de medicamentos; auxiliar nos registros de entrada e saída de medicamentos e produtos correlatos, obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. Portador de diploma de nível superior na área de farmácia, devidamente registrado no órgão competente.

Controlador Interno (Cargo 09)

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais - atendimento aos técnicos do controle externo - recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas - acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a



Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizada nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos artigos 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no artigo 31, da Lei Complementar nº 101/00; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos da Emenda Constitucional nº 25; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; manifestar-se, quando inquinado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; cientificar o Chefe do Poder Executivo em caso de constatação de ilegalidade ou irregularidade, propondo medidas corretivas; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Engenheiro Civil (Cargo 10)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços relacionados com execução de projetos, fiscalização de obras, imóveis, drenagem, supervisão de equipes e ou equipamentos e planejamento de construção de obras da administração municipal. Portador de diploma de nível superior na área de engenharia civil, registrado no órgão de classe.

Assessor Jurídico (Cargo 11)

Atividade de execução especializada, de nível superior, envolvendo serviços referentes a atividades de assessoramento jurídico em geral, interpretação e aplicação das leis. Portador de diploma de nível superior em ciências jurídicas e sociais, devidamente registrado na OAB.

Contador (Cargo 12)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis. Portador de diploma de nível superior na área de contabilidade, devidamente registrado no seu órgão de classe.



Fiscal de Tributos "B" (Cargo 13)

Atividade de nível superior, de natureza repetitiva envolvendo serviços referente a fiscalização de empresas em geral (escrita fiscal), plantões fiscais em empresas e na repartição, executando tarefas de cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais. Portador de diploma de nível superior na área de administração, economia, contábeis ou direito, devidamente registrado no conselho correspondente. Em início de carreira.

Médico Veterinário (Cargo 14)

Médico Veterinário (Cargo 15)

Atividade de nível superior, de natureza especializada, envolvendo serviços referentes a estudo e aplicação de medidas de saúde para debilitar doenças de animais (atendimento clínico e cirúrgico) e outros serviços da área veterinária.

Assistente Técnico Pedagógico (Cargo 16)

Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação; Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; Realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentares ou recursos; Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; Participar na execução de programas e projetos educacionais; Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem; Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação; Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico; Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola; Auxiliar na elaboração do planejamento curricular; Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação; Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares; Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares; Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo; Contribuir para o cumprimento do calendário escolar; Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais; Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.

Professor de Apoio à Inclusão - Segundo Professor (Cargo 17)

Atuar de forma conjunta com os demais professores da turma em que leciona, sendo responsável por acompanhar o recreio dirigido, a troca de fraldas, a alimentação, o uso do banheiro e a segurança e mobilidade dos estudantes de educação especial, atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento(s) individualizado(s) ou fora do espaço da turma do ensino regular, articular, planejar e organizar, em conjunto com o professor regente e com assessoria do Professor do AEE, adaptações curriculares, flexibilizações e procedimentos metodológicos diferenciados, que atendam às necessidades específicas de cada estudante, participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo Professor do AEE e pelos profissionais que atuam no atendimento especializado de caráter reabilitatório e ou habilitatório, identificar e registrar possíveis barreiras ou impeditivos à plena participação e aprendizagem, bem como meios para a sua eliminação, acompanhar e avaliar o uso e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante, propor estratégias e viabilizar condições para o desenvolvimento da autonomia e independência do estudante, adequar as ações pedagógicas respeitando a faixa etária, ano/série, etapa e/ou modalidade de ensino que o estudante frequenta, atuar em conjunto com o(s) professor(es) regente(s) no processo de ensino e aprendizagem de todos os estudantes da turma, acompanhar o estudante em todas as disciplinas e nas atividades extraclases promovidas pela escola, elaborar o relatório descritivo do(s) estudante(s) em conjunto com o professor regente, cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência do estudante com deficiência, elaborar Planos Educacionais Individualizados PDIs, tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) para organizar e ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades pedagógicas planejadas pelo(s) professor(es) regente(s), participar do conselho de classe, participar de capacitações na área de educação, auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de aprendizagem de todos os alunos, auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclases promovidas pela escola, participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) no devido campo Sistema de Gestão Escolar "Diário On-line", ou outro sistema que venha a substituir, alternar o atendimento junto ao aluno com o professor regente para que ele também possa desempenhar as atividades de sala, servir como referência e orientar o aluno enquanto o auxiliar de apoio acompanha os demais alunos, de acordo com as constatadas possibilidades, não



permanecer o tempo inteiro ao lado do aluno, possibilitando e incentivando suas interações com outras pessoas e resolução autônoma de problemas, recepcionar e acompanhar o aluno desde o desembarque do transporte escolar para a escola até o embarque novamente no transporte escolar para sua residência no final do período, devendo realizar a devida acomodação do aluno com segurança na poltrona, se necessário.

Professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE (Cargo 18)

Realizar avaliação inicial dos educandos identificando todas as possibilidades, bem como as necessidades específicas destes, para planejamento do atendimento, elaborar e executar o planejamento das atividades considerando as necessidades peculiares dos educando em conformidade com as diretrizes definidas nos documentos orientadores de cada área, definidos pelo Ministério da Educação e em conformidade com o disposto no Decreto 7611/2011, realizar avaliação processual do desenvolvimento dos educandos e reorganizar o planejamento, elaborar relatório pedagógico descritivo bimestral considerando o processo de cada educando, organizar com a assessoria e supervisão da coordenação pedagógica de escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação, os agrupamentos dos educandos por área de deficiência, transtorno do espectro autista, transtorno do déficit de atenção/hiperatividade ou altas habilidades, considerando a necessidade de metodologias diferenciadas para o atendimento de cada uma destas áreas. Constatada a necessidade de atendimento individualizado, este deverá ser realizado sob a supervisão da coordenação pedagógica para determinar a temporalidade desse atendimento, organizar o espaço do Atendimento Educacional Especializado de acordo com as especificidades e necessidades de cada grupo de atendimento, procurando evitar a exposição do educando a muitos estímulos que podem interferir no desenvolvimento das atividades, realizar sistematicamente, junto à equipe gestora e docente da unidade escolar, repasses técnicos referentes ao atendimento, realizar assessoria sistemáticas na escola em que o educando de AEE está matriculado, orientando e propondo adequações/flexibilizações curriculares no contexto do planejamento e avaliação da prática pedagógica, para o atendimento das necessidades peculiares de cada educando, registrar por escrito todas as orientações realizadas aos professores deixando uma cópia com a escola onde o educando estuda e outra junto à documentação de cada educando nos arquivos do AEE ou na secretaria da escola onde funciona o serviço, realizar em conjunto com a coordenação pedagógica da escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação, reuniões com as famílias, com o objetivo de informar sobre a finalidade do atendimento e orientar sobre a importância da participação da família neste trabalho, realizando registros escritos das orientações realizadas, com a assinatura de todos os envolvidos, participar de reuniões e conselhos de classe na unidade escolar onde o educando está matriculado, participar da elaboração do projeto político-pedagógico da unidade escolar onde funciona o atendimento educacional especializado e das demais escolas onde estão matriculados os educandos do AEE, participar de reuniões, encontros de formação, estágios e cursos para estudo, trocas de experiência e orientação técnica referente ao trabalho realizado no atendimento educacional especializado, elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) no devido campo Sistema de Gestão Escolar "Diário On-line", ou outro sistema que venha a substituir, fazer um levantamento dos materiais e recursos existentes na sala do Atendimento Educacional Especializado, entregando à direção da unidade escolar, a cada início e final de ano letivo, manter atualizadas todas as informações relativas aos atendimentos de cada educando no AEE: avaliação inicial, planejamento, registros dos atendimentos e relatório final, arquivando conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação, realizar em conjunto com a Coordenação Pedagógica da escola ou equipe da Secretaria de Educação, a orientação para o desligamento do(s) educando(s) do Atendimento Educacional Especializado caso identifiquem razões para fazê-lo.

Professor de Braille (Cargo 19)

Promover o ensino do sistema Braille, a alfabetização em braille, Orientação e Mobilidade e uso da tecnologia assistiva aos alunos com cegueira ou baixa visão, a fim de estimular sua autonomia e dependência, realizar transcrição de documentos e material didático do sistema convencional (escrita em tinta) para o Sistema Braille e vice-versa, ensinar o Sistema Braille (leitura, escrita e cálculo), assim como orientação espacial e mobilidade aos estudantes cegos ou com baixa visão, zelar pela aprendizagem dos estudantes cegos ou com baixa visão, produzir recursos pedagógicos adaptados às necessidades linguísticas específicas dos estudantes cegos ou com baixa visão, definir junto ao professor regente procedimentos avaliativos, contribuir para elaboração de pareceres dos estudantes cegos ou com baixa visão, participar das reuniões de planejamento e elaboração do projeto político e pedagógico das escolas, assegurando ações voltadas para o respeito e valorização da diferença enquanto condição humana, participar de reuniões de pais, plantões pedagógicos e conselho de classe, participar e estimular a participação dos estudantes cegos ou com baixa visão nas atividades extracurriculares, participar de encontros de formação continuada, elaborar e cumprir plano de aula a partir do plano de trabalho do professor regente, elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) no devido campo Sistema de Gestão Escolar "Diário On-line", ou outro sistema que venha a substituir, recepcionar e acompanhar o aluno desde o desembarque



do transporte escolar para a escola até o embarque novamente no transporte escolar para sua residência no final do período, devendo realizar a devida acomodação do aluno com segurança na poltrona, se necessário, desempenhar outras tarefas relativas à docência e o serviço de apoio pedagógico na escola.

Professor de Libras (Cargo 20)

Planejar suas aulas em consonância com os conteúdos do professor regente, trabalhar com o aluno os conteúdos curriculares das diversas disciplinas, por meio da Língua Brasileira de Sinais e da Língua Portuguesa escrita, participar do conselho de classe, participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações (assessorias) prestadas pelo Professor do Atendimento Educacional Especializado e pela Equipe Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, cumprir carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência do aluno, participar de capacitações na área de educação quando solicitado, auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclasse promovidas pela escola, participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola, elaborar relatórios pedagógicos descritivo do(s) aluno(s), elaborar e inserir o relatório pedagógico descritivo do(s) aluno(s) no devido campo Sistema de Gestão Escolar "Diário On-line", ou outro sistema que venha a substituir, recepcionar e acompanhar o aluno desde o desembarque do transporte escolar para a escola até o embarque novamente no transporte escolar para sua residência no final do período, devendo realizar a devida acomodação do aluno com segurança na poltrona, se necessário, desempenhar outras tarefas relativas à docência e o serviço de apoio pedagógico na escola.

Professor de Arte (Cargo 21)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Ciências (Cargo 22)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Educação Física (Cargo 23)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Ensino Religioso (Cargo 24)

Proporcionar a aprendizagem dos conhecimentos religiosos, culturais e estéticos, a partir das manifestações religiosas percebidas na realidade dos educandos, propiciar conhecimentos sobre o direito à liberdade de consciência e de crença, no constante propósito de promoção dos direitos humanos, desenvolver competências e habilidades que contribuam para o diálogo entre perspectivas religiosas e seculares de vida, exercitando o respeito à liberdade de concepções e o pluralismo de ideias, de acordo com a Constituição Federal, contribuir para que os educandos construam seus sentidos pessoais de vida a partir de valores, princípios éticos e da cidadania.

Professor de Geografia (Cargo 25)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.



Professor de História (Cargo 26)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Língua Inglesa (Cargo 27)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Língua Portuguesa (Cargo 28)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Matemática (Cargo 29)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Educação Infantil (Cargo 30)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Professor de Séries Iniciais (Cargo 31)

Reger classes da Educação Básica, em sua área de habilitação específica; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Agente Administrativo "C" (Cargo 32)

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços de registro, controle, datilografia ou digitação, redação, arquivo e execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, financeiro, pessoal ou material.

Técnico em Segurança Do Trabalho "B" (Cargo 33)

Atividade de nível médio, de natureza especializada, envolvendo tarefa relativas à parecer técnico sobre riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientação de medidas de eliminação e neutralização de riscos. Análise de métodos e processos de trabalhos identificando os riscos de acidente de trabalhos, doenças



profissionais e do trabalho, em fim atividades que objetivem evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

Fiscal de Obras "B" (Cargo 34)

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva, executando tarefas de orientação a comunidade quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes a execução de obras, podendo aplicar notificações e auto de infrações aos infratores.

Técnico em Informática "B" (Cargo 35)

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados da Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais, Fundos e Fundações, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência, elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura, diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados, pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários, definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas, controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores, instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: banco de dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros, montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal, Secretarias Municipais, Fundos e Fundações, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores, treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação; preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado, realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional, dirigir veículo oficial para seu próprio deslocamento até as sedes das secretarias/fundos/fundações e seus setores/departamentos, prestar suporte e configurar recursos de Telefonia IP (VoIP), realizar inspeções e elaborar laudos técnicos periciais a fim de auxiliar a tomada de decisão por parte do gestor, possuir formação mínima em ensino médio completo de Técnico em Processamento de Dados, Informática, Rede de Computadores ou Sistemas e possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B.

Auxiliar de Apoio Escolar "B" (Cargo 36)

Cuidar e atender as necessidades de higiene, alimentação e locomoção segura conforme a necessidade do aluno que atende, integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, excursões, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular, tendo como perspectiva um projeto global de construção de um novo patamar de qualidade para a Educação Básica, incentivar o desenvolvimento da autonomia dos alunos em todos os processos no contexto educacional, mediar as atividades planejadas pelo professor regente ao aluno atendido, alternar o atendimento junto ao aluno com o professor regente para que ele também possa desempenhar as atividades de sala, servir como referência e orientar o aluno enquanto o auxiliar de apoio acompanha os demais alunos, de acordo com as constatadas possibilidades, não permanecer o tempo inteiro ao lado do aluno, possibilitando e incentivando suas interações com outras pessoas e resolução autônoma de problemas, registrar informações relevantes no que se refere às atividades de vida diária dos alunos que atende, auxiliar na locomoção do estudante com deficiência, organizando e zelando pelos seus pertences como mochila, roupa, calçado, materiais escolares, entre outros, auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, tais como vestir/trocar roupas e fraldas, dar banho, acompanhar ao banheiro, ensinando o uso correto deste e outros, estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares, promover cuidados necessários para o bem estar, ajudando na locomoção ou mudanças de posição corporal, quando necessário, do estudante com limitações físicas, atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a este estudante, colaborar nas discussões de caso para ampliar as possibilidades de ensino e inclusão do aluno, participar ativamente e consistentemente da implementação do Plano de Ensino Individualizado – PDI do aluno, incentivar o



desenvolvimento de interações sociais de qualidade com o objetivo de construir a autonomia do aluno, acompanhar e auxiliar o estudante com deficiência severamente comprometido no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele somente as atividades que ele não consiga fazer de forma autônoma, comunicar a equipe da Unidade de Ensino quaisquer alterações de comportamento do estudante que possam ser observadas, acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para realização das atividades cotidianas do estudante com deficiência durante a permanência na escola, auxiliar nas atividades extraclasse, recreativas e escolares de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica, do Professor Regente e do Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE, participar das capacitações das atividades planejadas pelos Gestores e/ou Professores, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, desenvolver práticas educativas que contemplem o modo singular de inserção dos alunos com deficiência, considerando abordagens condizentes com a sua identidade e o exercício da cidadania plena, ou seja, as especificidades do processo de pensamento, da realidade socioeconômica, da diversidade cultural, étnica, de religião e de gênero, nas situações de aprendizagem, auxiliar na organização e funcionamento da Unidade de Ensino e participar das demais tarefas indispensáveis à plena realização dos fins educacionais e ao sucesso do processo de ensino-aprendizagem, recepcionar e acompanhar o aluno desde o desembarque do transporte escolar para a escola até o embarque novamente no transporte escolar para sua residência no final do período, devendo realizar a devida acomodação do aluno com segurança na poltrona, se necessário, vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento, outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Técnico em Enfermagem "B" (Cargo 37)

Atividade de nível médio com grau de complexidade mediana na área de enfermagem, envolvendo atribuições desenvolvidas junto à indivíduos, família e comunidade, visando a promoção e a recuperação da saúde.

Fiscal de Vigilância Sanitária (Cargo 38)

Atividade de nível médio, de natureza repetitiva envolvendo serviços referente a fiscalização das condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais. Orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município, coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a edificações recém-construídas ou reformadas e os estabelecimentos de ensino, para proteger a saúde da coletividade; providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo; vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios; preencher relatório diário de suas atividades. Realizar vigilância ambiental e de saúde em produtos, estabelecimentos, serviços e outros; solucionar problemas orientando e/ou aplicando a legislação vigente; investigar surtos, acidentes e ambientes de risco; prestar apoio técnico às Unidades de Saúde; atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância ambiental, epidemiológica, sanitária, segurança do trabalho. Verificar a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se. Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho. Exercer atividades correlatas.

Auxiliar de Defesa Civil "B" (Cargo 39)

Auxiliar o serviço do corpo de bombeiros na Defesa Civil, envolvendo toda atividade pertinente aos serviços prestados pelo corpo de bombeiros.

Motorista C - (Cat. AB/B/C) (Cargo 40)

Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

Motorista C - (Cat. D/E) (Cargo 41)

Atividade de execução, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação do veículo motorizado no transporte oficial, de passageiros ou cargas.

Agente de Serviços Gerais "B" (Cargo 42)

Atividade de nível primário, de menor complexidade e de natureza repetitiva, envolvendo serviços braçais de limpeza, manutenção, conservação, recuperação e pequenos reparos dos próprios municipais, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



Balseiro (Cargo 43)

Operar balsa, fazendo a travessia de modo a observar todas as normas de segurança atinentes ao cargo e a embarcação; verificar o equipamento/rebocador/balsa, promovendo a sua manutenção antes do início dos trabalhos; verificar nível e pressão de óleo dos motores de propulsão e outros utilizados na embarcação; manter os portos em condições de atracagem segura, promovendo os reparos necessários ao bom funcionamento deste; comunicar as avarias ou anormalidades imediatamente depois de observá-las a chefia imediata; usar sempre os equipamentos de segurança (EPIS); instruir e auxiliar os usuários para que esses adotem todas as medidas de segurança para uma segura travessia e quanto aos procedimentos emergenciais; executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem designadas por seu superior.

Operador de Equipamento "B" (Cargo 44)

Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva abrangendo operação e manutenção de equipamentos mecânicos em geral.

Operador de Equipamento de Terraplanagem "B" (Cargo 45)

Operação e manutenção de equipamentos mecânicos de terraplanagem, a saber: motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá-carregadeira.



ANEXO III - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024-PMCP

| DATA PREVISTA | ATO |
|--|--|
| 14/11/2024 | Publicação do Edital. |
| 14/11/2024 a 18/11/2024 | Prazo destinado para apresentação de: <ul style="list-style-type: none">• Impugnação ao Edital. |
| 21/11/2024 | Publicação do Edital revisado, se for o caso. |
| 14/11/2024 - 08h00min a 26/11/2024 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de: <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Isenção. |
| 27/11/2024 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Provisória dos Requerimentos de Isenção. |
| 28/11/2024 - 08h00min a 29/11/2024 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de: <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Isenção. |
| 02/12/2024 | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Final dos Requerimentos de Isenção. |
| 14/11/2024 - 08h00min a 02/12/2024 - 17h00min | PRAZO ESTABELECIDO PARA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar as Inscrições.• Protocolar o requerimento de Vaga Especial (PcD).• Protocolar o requerimento de Condição Especial de Prova.• Protocolar o requerimento de Condição de Jurado.• Apresentar os documentos inerentes à Prova de Títulos. |
| 02/12/2024 | Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição. |
| 03/12/2024 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Provisória de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado). |
| 04/12/2024 - 08h00min a 05/12/2024 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição.• Inscrição em Vaga Especial (PcD).• Condição Especial de Prova.• Condição de Jurado. |
| Até 10/12/2024 as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Final de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD e Condições Especiais de Prova).• Convocação da Prova Objetiva.• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala. |
| 22/12/2024 | Data Provável da Prova Escrita (período previsto: MATUTINO) |
| 23/12/2024 até as 07h30min | Publicação do seguinte ato: <ul style="list-style-type: none">• Gabarito Provisório.• Caderno de Provas (Disponível na Área do Candidato). |
| 23/12/2024 - 08h00min a 24/12/2024 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra: <ul style="list-style-type: none">• Questões da prova escrita e/ou discordância do Gabarito Provisório. |
| Até 06/01/2024 as 23h59min | Publicação dos seguintes atos (exclusivamente aos cargos com prova prática): <ul style="list-style-type: none">• Extrato de recursos.• Gabarito oficial.• Classificação provisória. |
| 07/01/2025 - 08h00min a 08/01/2025 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória (exclusivamente aos cargos com prova prática). |



Estado de Santa Catarina
Município de Correia Pinto
Concurso Público n.º 01/2024-PMCP
Publicação Legal: Edital de Abertura



| | |
|---|--|
| 09/01/2025 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Extrato de Recursos contra a Classificação Provisória (cargos com prova prática).• Classificação Provisória (após recursos, para os candidatos com prova prática).• Convocação da Prova Prática.• Divulgação dos Locais e Horários de Prova Prática com a listagem de Candidatos/Turma. |
| 12/01/2025 | Data Provável da Prova Prática. |
| 14/01/2025 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Gabarito Oficial (demais cargos).• Classificação provisória com o resultado da prova de títulos e da prova prática. |
| 15/01/2025 - 08h00min à 16/01/2025 - 17h00min | Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória.• Prova de Títulos.• Prova Prática. |
| 21/01/2025 até as 23h59min | Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Extrato de Recursos contra a Classificação Provisória, contra o Resultado da Prova de Títulos e contra o Resultado da Prova Prática.• Classificação Final do Evento (todos os cargos). |
| A partir do dia 22/01/2025 | Homologação do Resultado final do Concurso Público n.º 01/2024-PMCP. |



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

1.1. Para efetuar a impugnação de itens do edital, o candidato deve efetuar o preenchimento completo deste formulário, em especial, apontando a legislação de apoio aos seus argumentos e efetuar o seu protocolo, conforme definido no **Item 11.3** deste edital.

À
Comissão de Avaliação do Concurso Público n.º 01/2024-PMCP
CORREIA PINTO/SC

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____

Cargo: _____

Marque o Tipo Correspondente:

| | |
|--------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | Itens do Edital |
|--------------------------|-----------------|

Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Correia Pinto/SC, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA PCD OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

**REQUERIMENTO DE VAGA PCD
E/OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

| Identificação do Requerente | | |
|--|-------------------------|---------|
| Número da Inscrição: | Nome Completo: | |
| CPF: | Carteira de Identidade: | |
| Cargo: | | |
| Endereço (Logradouro, número e complemento): | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: |

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2024-PMCP do Município de Correia Pinto/SC, vem respeitosamente requer: (Assinale a sua opção)

Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência - PcD

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) () **Prova Ampliada**

Especificar: () Fonte Arial 16 pontos ou () Fonte Arial 20 pontos

b) () **Sala Especial**

Especificar: _____

c) () **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) () **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) () **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Correia Pinto/SC, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)

| Identificação do Requerente | | |
|--|-------------------------|---------|
| Número da Inscrição: | Nome Completo: | |
| CPF: | Carteira de Identidade: | |
| Cargo: | | |
| Endereço (Logradouro, número e complemento): | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: |

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2024-PMCP do Município de Correia Pinto/SC, requer o direito de preferência como critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/2008).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação do Concurso Público, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso de apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Correia Pinto/SC, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



ANEXO VII - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.2. Para realizar a sua prova prática, os candidatos ao cargo de **Agente de Serviços Gerais "B" (Cargo 42)** devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.3. Os candidatos aos cargos de **Operador de Equipamento "B" (Cargo 44)** e **Operador de Equipamento de Terraplanagem "B" (Cargo 45)**, para realizarem a sua prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.4. Os candidatos serão alocados em sala ou local sem comunicação externa, durante o período de realização das provas, sendo submetidos à varredura eletrônica assim de seu ingresso, com os mesmos procedimentos de prova previstos no item 5 deste edital.
- 1.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do **Município de Correia Pinto/SC** ou da **PUBLIC JOB**, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.6. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.7. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova (celular, GPS, rádios e equipamentos similares), tampouco sua posse, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do certame, além das demais sanções aplicáveis.
- 1.8. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.9. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.10. As provas práticas para os cargos de **Agente de Serviços Gerais "B" (Cargo 42)**, **Operador de Equipamento "B" (Cargo 44)** e **Operador de Equipamento de Terraplanagem "B" (Cargo 45)** serão aplicadas conforme critérios dispostos a seguir.
 - 1.10.1. A prova prática deste grupo de profissionais consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições da função pública, definidas no **Anexo II**, onde serão efetuadas "**perdas de pontos**", de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos relacionados a seguir, obtendo a nota final do candidato.



1.10.2. A avaliação da prova prática consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, sendo:

- **Agente de Serviços Gerais "B" (Cargo 42):** Execução de atividades relacionadas com a abertura de vala, roçada manual, roçada com roçadeira lateral/costal, varrição e remoção de lixos e detritos, tarefas básicas de construção, serviços de carga, descarga e transporte de materiais.
- **Operador de Equipamento "B" (Cargo 44):** Operação de Trator de Pneu e seus implementos, em atividade pertinente às operações rotineiras da função pública, demonstrando o uso dos implementos, com atividades de desempenho diário na operação do trator agrícola, acoplado ou não com algum implemento para atividade específica.
- **Operador de Equipamento de Terraplanagem "B" (Cargo 45):** Operação de Retroescavadeira em atividade pertinentes as operações rotineiras da função pública, demonstrando o uso da lança, do carregador e do estabilizador em atividade de manutenção de logradouro público ou local simulando um logradouro público.
 - I. **Apresentação (vestimentas adequadas para a execução da tarefa):**
 - Item 01 (-0,25);
 - Item 02 (-0,25);
 - Item 03 (-0,25);
 - Item 04 (-0,25);
 - II. **Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - III. **Execução da tarefa proposta:**
 - Item 01 (-0,50);
 - Item 02 (-0,50);
 - Item 03 (-0,50);
 - Item 04 (-1,00);
 - Item 05 (-1,00);
 - Item 06 (-1,00);
 - Item 07 (-2,00);

1.10.3. Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:

- a) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
- b) Técnica/Aptidão/Eficiência.

1.10.4. A perda de pontos dentro do grupo de avaliação II (organização e uso correto dos equipamentos) e III (execução da tarefa proposta) é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorram durante o desempenho da atividade designada para avaliação.



ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

| Identificação do Requerente | | |
|--|-------------------------|---------|
| Número da Inscrição: | Nome Completo: | |
| CPF: | Carteira de Identidade: | |
| Cargo: | | |
| Endereço (Logradouro, número e complemento): | | |
| Bairro: | Cidade: | Estado: |

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2024 do Município de Correia Pinto, vem requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme Item 4 deste Edital:

DOADOR DE SANGUE

Anexar: *Declaração de Doação expedida pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 3 (três) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.*

DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 1 (uma) doação nos últimos 24 meses.*

HIPOSSUFICIENTE (CadÚnico)

Ao marcar esta opção DECLARO, sob as penas da lei, que sou membro de família de baixa renda, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo (Art. 5º, II do Decreto Federal n.º 11.016/2022), não possuindo outra fonte de renda, formal ou informal, diversa àquela informada em seu cadastro.

Anexar: Espelho do comprovante de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CadÚnico, com renda familiar igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional.

Declaro estar ciente que a constatação de falsidade em documentos apresentados junto ao requerimento de isenção, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Correia Pinto/SC, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)