

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2024

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA A SELEÇÃO DE PROFESSORES PARA O ANO LETIVO DE 2025 E DEMAIS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL PARA ATÉ 01 ANO, PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, E EM EVENTUAIS VAGAS VINCULADAS OU EXCEDENTES E COMPOR RESERVA TÉCNICA.

O **Prefeito de Princesa, Estado de Santa Catarina, Sr. Edilson Miguel Volkweis**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 37, inciso IX, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Complementares n.º 21/2014, n.º 22/2014 e n.º 23/2014, de 30 de dezembro de 2014, da Lei Complementar n.º 119/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar n.º 120/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar n.º 63/2019, de 08 de março de 2019, e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo, **para o ano letivo de 2025** destinado à admissão de professores e monitores, e profissionais de demais áreas da administração municipal, visando atender necessidade temporária de excepcional interesse público, vinculado ao Regime Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS (Lei nº 118/1999), o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como pela Lei Orgânica Municipal, das Leis Complementares n.º 21/2014, n.º 22/2014 e n.º 23/2014, de 30 de dezembro de 2014, da Lei Complementar n.º 119/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar n.º 120/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar n.º 63/2019, de 08 de março de 2019, e suas atualizações.

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

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Princesa/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

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

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios

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

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

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

1.8. Para os cargos de Monitor de Creche, Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Inglês e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, o presente Processo Seletivo terá validade até o término do ano letivo de 2025. O referido Edital de Processo Seletivo, poderá ser prorrogado para o ano letivo de 2026, desde que haja interesse e necessidade da Administração municipal.

Parágrafo único: Em caso de prorrogação conforme item 1.8, as escolhas realizadas em 2025 serão concluídas, e será iniciada uma nova escolha de vagas para o ano letivo de 2026, de acordo com a ordem de classificação do primeiro ao último colocado.

1.8.1. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente de Apoio Operacional, Agente Fiscal de Obras e Tributos, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Farmacêutico, Enfermeiro de Saúde Pública, Médico, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Equipamentos, Odontólogo, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal, o presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse da Administração municipal.

1.9. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.10. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/requisitos exigidos no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste edital;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 10 deste edital.

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos a seguir delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Fiscal de Tributos e Obras	CR*	4.758,58	40 horas	Curso Superior de Bacharel em Administração, ou Contabilidade ou Direito ou Economia.	Objetiva	110,00
Enfermeiro de Saúde Pública	CR*	5.803,33	40 horas	Curso Superior de Enfermagem com Registro Conselho Regional de Enfermagem – COREN.	Objetiva	110,00
Farmacêutico	CR*	2.766,77	20 horas	Curso Superior de Farmácia com Registro no Conselho Federal de Farmácia – CRF.	Objetiva	110,00
Médico	CR*	20.934,79	40 horas	Curso Superior de Medicina com Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.	Objetiva	110,00
Odontólogo	CR*	8.859,42	40 horas	Curso Superior de Odontologia com Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	Objetiva	110,00
Professor de Arte	CR*	4.623,64	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Arte e/ou Artes.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CR*	4.623,64	40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior Licenciatura em Educação Especial.	Objetiva e Títulos	110,00

Professor de Educação Física**	CR*	4.623,64	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso de Licenciatura em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física - CREF.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Educação Infantil	CR*	4.623,64	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	CR*	4.623,64	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	Objetiva e Títulos	110,00
Professor de Inglês	CR*	4.623,64	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Língua Inglesa.	Objetiva e Títulos	110,00
Psicólogo	CR*	5.795,12	20, 30 ou 40 horas	Curso Superior de Psicologia com Registro no conselho Regional de Psicologia – CRP.	Objetiva	110,00
Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	CR*	4.623,64	20 ou 40 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior Licenciatura em Educação Especial.	Objetiva e Títulos	110,00

*CR: Cadastro de Reserva.

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

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Administrativo	CR*	3.035,66	40 horas	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	90,00
Auxiliar Administrativo	CR*	2.062,41	40 horas	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	90,00
Monitor de Creche	CR*	2.088,43	30 horas	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	90,00
Técnico em Saúde Bucal	CR*	2.245,02	40 horas	Certificado de Conclusão do Ensino Médio, curso de Técnico em Saúde Bucal com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.	Objetiva	90,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)	CR*	2.632,35	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente, e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.	Objetiva e Prática	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	1.647,90	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente.	Objetiva	70,00
Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)	CR*	2.327,95	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente, e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.	Objetiva e Prática	70,00
Operador de Equipamentos (CNH categoria D)	CR*	2.632,35	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente, e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.	Objetiva e Prática	70,00

*CR: Cadastro de Reserva.

2.2. **Vantagens financeiras:** Além do vencimento, será concedido **auxílio alimentação de R\$ 350,00** para uma carga horária de 40 horas semanais. Para demais cargas horárias, o valor do auxílio será proporcional.

2.3. Os vencimentos mencionados para os cargos de **Professor** referem-se à jornada de 40 horas semanais. Poderão ser contratados para regimes de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, com vencimento proporcional ao valor disposto no Quadro I, exceto para o cargo de **Monitor de Creche**, cuja carga horária será de 30 horas semanais.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 08/10/2024 às 23h59min do dia 06/11/2024.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 07/11/2024; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Princesa/SC, localizada na Rua Rio Grande do Sul, esquina com a Rua Nossa Senhora de Fátima, n.º 545, Centro, Princesa /SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 07/11/2024. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

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

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

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

3.7. Da forma de inscrições:

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

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

boletos. Se houver mais de duas inscrições pagas, serão consideradas válidas apenas as duas inscrições mais recentes.

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

3.7.1.3. Em caso de realização de duas provas, o candidato deverá responder a ambas simultaneamente, no horário estabelecido por este edital.

3.7.2. Para os demais cargos, não listados no item 3.7.1, o candidato poderá realizar apenas uma inscrição entre as opções disponíveis. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

Escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 110,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 90,00
Nível Fundamental	R\$ 70,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

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

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo poderá ser realizado no período das **08h00min do dia 08/10/2024 às 23h59min do dia 22/10/2024.**

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

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

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

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

- a) **Lei Municipal nº 965 de 19 de setembro de 2018:** Dispõe sobre a isenção do pagamento de taxa de inscrição em concurso público para a admissão no serviço público municipal – Esta Lei tem por objetivo isentar candidatos hipossuficientes, doadores de sangue e doadores de medula óssea de taxas de inscrição de Concurso Público na Administração Direta do Município de Princesa.

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

4.5.2. No caso de pessoa doadora de medula: deverá anexar cópia autenticada do comprovante de inscrito como doador de medula em entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

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

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>, dia **28/10/2024**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **29 e 30/10/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **04/11/2024**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **04/11/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07/11/2024**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

5.3. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

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

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

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

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

5.10. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Princesa/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

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

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

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

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

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

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

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao> no dia **22/11/2024**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **23 a 26/11/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **29/11/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **29/11/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 14 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **01/12/2024**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

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

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

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **02h30min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Agente Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro de Saúde Pública, Farmacêutico, Médico, Monitor de Creche, Odontólogo, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	4,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL ▶	20	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Inglês e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental**, serão

aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,40	5,60	3,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,40	1,20	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,40	1,20	
TOTAL ▶	20	-	8,00	-

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 3,00 (três) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para o cargo de **Agente de Apoio Operacional, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Equipamentos**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	1,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
TOTAL ▶	20	-	3,00	-

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.12.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

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

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

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

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

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

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

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

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

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

8.12.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.12.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.12.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

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

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

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

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

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

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.12.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

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

8.12.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

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

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.13.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.12.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente feito de material transparente para acondicionar água, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.13.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.15. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.12.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Inglês e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental.**

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

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

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
Curso de Pós-Graduação (específica na área da educação)	01	0,75	0,75
Comprovação de conclusão de graduação (específica na área de atuação)	01	1,25	1,25
Total ►	02	-	2,00

9.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 2,00 (dois) pontos. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

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

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

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

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

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

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

9.4.4. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

9.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao> no dia **22/11/2024**.

9.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **23 a 26/11/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

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

9.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **29/11/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **29/11/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

10. DA PROVA PRÁTICA

10.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Agente de Apoio Operacional, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Equipamentos** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme a tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	7,00	3,00

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

10.2.1. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

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

10.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

10.4.2. A prova prática para os cargos de **Agente de Apoio Operacional, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Equipamentos** será realizada no dia **01/12/2024**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

10.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **01/12/2024** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

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

10.4.7. Na prova prática para as funções de **Agente de Apoio Operacional, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Equipamentos**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

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

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

10.5. Da Comprovação da Habilitação

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

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

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

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

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

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

10.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 23/12/2024.**

11.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

11.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

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

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na Prova Prática (para os cargos de Agente de Apoio Operacional, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Equipamentos);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

14.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 29 e 30/10/2024;**

- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 12 e 13/11/2024;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 23 a 26/11/2024;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova de Títulos | **No período de 23 a 26/11/2024;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 03 e 04/12/2024;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (1ª fase) | **No período de 03 e 04/12/2024;**
- g) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado (2ª fase) | **No período de 12 e 13/12/2024** (Obs.: Nesta fase de recursos, serão apreciados apenas os recursos interpostos em relação às questões que já foram objeto de recursos na 1ª fase (alínea "f"), assim como os recursos que apresentem de forma fundamentada a discordância com os termos do parecer emitido, fornecendo o devido embasamento e justificativa que contraponha o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram objeto de recursos conforme a alínea "f" não serão considerados, bem como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação à discordância com o parecer emitido);
- h) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 24 a 26/12/2024.**

14.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

14.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 14.1, em branco e os inconsistentes.

14.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

14.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema de interposição recursos a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

14.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

14.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

14.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

14.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente Administrativo, Agente Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeiro de Saúde Pública, Farmacêutico, Médico, Monitor de Creche, Odontólogo, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Professor de Arte, Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE), Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil, Professor de Ensino Fundamental Anos Iniciais, Professor de Inglês e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

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

15.3. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente de Apoio Operacional, Motorista de Veículos Pesados e Operador de Equipamentos, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

15.4. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

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

16.1. Da escolha das vagas para os cargos de Professores para o ano letivo de 2025

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

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

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

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

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

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

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

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

16.1.8. O candidato que escolher uma vaga e posteriormente desistir será excluído da lista de classificação de escolha de vaga, ficando impedido de participar de novas escolhas na mesma área ou cargo em que ocorreu a desistência.

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

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

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

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

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

17. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

17.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a contratação no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitado exames complementares;
- c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior;
- f) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal, tais como: cópia **legível** do RG, CPF, título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; certificado de reservista- sexo masculino; inscrição no PIS/PASEP juntamente com a cópia da carteira de trabalho e previdência social; certidão de nascimento ou casamento; certidão de nascimento dos filhos; carteira de vacinação dos filhos menores de 04 anos; comprovante de endereço atualizado; declaração de conta corrente (no Banco do Brasil para os professores e monitores), declaração de bens na forma da lei; declaração de ter sofrido ou não, no exercício da função pública penalidades disciplinares; e certidões judiciais (cível, penal, militar e eleitoral).

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

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

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

18.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

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

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

18.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Princesa/SC, conforme a legislação vigente.

18.6. O Prefeito de Princesa/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

18.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São José do Cedro/SC.

18.8. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

ANEXO IV – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Princesa – SC, 07 de outubro de 2024.

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS
Prefeito

Vistado na Forma de Lei

Maico Felipe Lopes Machado

OAB/PR 95973

Assessor Jurídico do Município de Princesa

ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	07/10/2024	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Princesa/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 22/10/2024.
Prazo para realização de inscrição	08/10/2024 a 06/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/10/2024 a 06/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	08/10/2024 a 06/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	08/10/2024 a 22/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	28/10/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	29 e 30/10/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	04/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	04 a 07/11/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	07/11/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	11/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	12 e 13/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	14/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	14/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	22/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	23 a 26/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	23 a 26/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Ensalamento	25/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	28/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	29/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	29/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	29/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	29/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	01/12/2024	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Prática	01/12/2024	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	02/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	03 e 04/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da prova prática	02/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	03 e 04/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	11/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	11/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	11/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	12 e 13/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	20/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Sessão Pública	23/12/2024	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	23/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	24 a 26/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	27/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	27/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

1) Legislação Tributária: 1.1) Código Tributário Municipal – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-princesa-sc>. Tributos municipais: impostos, taxas e contribuições de melhoria; Fiscalização tributária municipal: competências e procedimentos; Normas específicas de arrecadação e cobrança de tributos; Processo administrativo tributário: lançamento, revisão

e impugnação de crédito tributário. 1.2) Código Tributário Nacional (CTN): Princípios e normas gerais de direito tributário; Obrigações tributárias principais e acessórias; Crédito tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão; Penalidades aplicáveis por infrações tributárias. 2) Fiscalização de Obras: 2.1) Código de Obras e Edificações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc>. Normas gerais para construção, reforma e ampliação de edificações; Licenciamento de obras: procedimentos e requisitos; Embargo de obras e demolições: causas e procedimentos; Regularização de obras clandestinas ou irregulares. 2.2) Código de Posturas – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-princesa-sc>. Fiscalização de terrenos baldios: limpeza, construção de muros e calçadas; Controle de lixo e resíduos em locais impróprios; Verificação de licenciamento de atividades comerciais, industriais e serviços. 3) Urbanismo e Planejamento: 3.1) Plano Diretor – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc>. Zoneamento urbano e uso do solo; Normas para ocupação de áreas públicas e privadas; Licenciamento de obras públicas e particulares; Fiscalização de atividades em áreas de preservação e impacto ambiental. 4) Fiscalização de Atividades Econômicas: 4.1) Licenciamento de Atividades Comerciais e Industriais: Regularidade de licenças de ambulantes, feirantes e outros serviços; Normas para concessão de alvarás de funcionamento; Vistoria de estabelecimentos: procedimentos e requisitos. 4.2) Sistema de Arrecadação e Fiscalização de Tributos: Procedimentos para levantamento e controle de créditos tributários; Aplicação de penalidades administrativas e fiscais; Procedimentos de cobrança e notificação de contribuintes inadimplentes; Controle da circulação de mercadorias, bens e serviços. 5) Noções de Direito Administrativo e Constitucional: 5.1) Princípios da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; Poderes administrativos: poder de polícia, poder regulamentar e disciplinar; Processo administrativo: conceito, fases e requisitos. 5.2) Direitos e Deveres dos Servidores Públicos: Regime Jurídico dos servidores públicos – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/regime-juridico-princesa-sc>; Deveres, responsabilidades e penalidades aplicáveis; Ética no serviço público. 6) Noções de Contabilidade Pública: 6.1) Princípios e Normas da Contabilidade Pública: Conceitos básicos e fundamentos da contabilidade pública; Balanços e demonstrações contábeis: análise e fiscalização; Receita pública: tipos de receitas e mecanismos de arrecadação. 6.2) Controle e Fiscalização Financeira: Prestação de contas; Controle interno e externo das finanças públicas; Execução orçamentária e financeira. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO DE SAÚDE PÚBLICA:

1) Fundamentos de Enfermagem: Princípios e ética na Enfermagem. Processo de Enfermagem: coleta de dados, diagnóstico, planejamento, implementação e avaliação. Consulta de Enfermagem. Assistência integral ao paciente. 2) Saúde Pública e Enfermagem: Políticas de Saúde Pública no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização. Atribuições da Enfermagem em saúde pública. Vigilância em Saúde: epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Programas de Saúde: Hipertensão, Diabetes, Saúde Mental, Saúde da Mulher, da Criança, do Adolescente e do Idoso. Estratégias de Atenção Primária à Saúde (APS) e Saúde da Família. 3) Prevenção e Promoção da Saúde: Ações preventivas e de promoção da saúde. Educação em Saúde e orientação à comunidade. Imunização: calendário vacinal e

manejo de vacinas. Participação comunitária em saúde. 4) Epidemiologia e Controle de Doenças: Conceitos básicos de Epidemiologia. Doenças transmissíveis: prevenção, controle e notificação. Vigilância epidemiológica e controle de surtos. Investigação de surtos e ações de contenção. 5) Atuação em Situações de Emergência e Calamidade Pública: Assistência de enfermagem em emergências e desastres. Planejamento e organização do atendimento em situações de calamidade. Primeiros socorros e atendimento pré-hospitalar. 6) Supervisão e Gestão em Enfermagem: Gestão de equipes de enfermagem. Planejamento, supervisão e auditoria em enfermagem. Controle de qualidade nos serviços de enfermagem. Consultoria em enfermagem. 7) Assistência Integral nas Fases do Ciclo de Vida: Cuidados de Enfermagem à criança e adolescente. Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério e planejamento familiar. Saúde do Adulto e Idoso: promoção e prevenção de agravos. Assistência ao paciente com patologias crônicas e específicas (hipertensão, diabetes, saúde mental). 8) Vigilância e Controle Sanitário: Legislação sanitária aplicada. Vigilância sanitária: inspeções e controle de ambientes. Controle de medicamentos e vacinas: estocagem, distribuição e aplicação. 9) Assistência Domiciliar: Cuidados e técnicas de enfermagem em domicílio. Acompanhamento de pacientes acamados e com mobilidade reduzida. Planejamento e organização do atendimento domiciliar. 10) Biossegurança e Controle de Infecções: Princípios de biossegurança. Prevenção e controle de infecções hospitalares. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e medidas de precaução. 11) Legislação e Normas Técnicas: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Legislação em saúde pública. Normas técnicas do SUS. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1) Legislação Sanitária e Farmacêutica (ANVISA e CRF): Resoluções e normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); Regulamentações do Conselho Regional de Farmácia (CRF); Legislação sobre prescrição, dispensação e controle de medicamentos; Código de Ética do Farmacêutico. 2) Política Nacional de Medicamentos e Assistência Farmacêutica: Princípios e diretrizes da Política Nacional de Medicamentos; Papel do farmacêutico no Sistema Único de Saúde (SUS); Programas de assistência farmacêutica: Farmácia Popular, Programa de Medicamentos de Alto Custo, entre outros. 3) Farmacocinética e Farmacodinâmica: Absorção, distribuição, metabolismo e excreção de medicamentos; Mecanismos de ação dos medicamentos; Reações adversas a medicamentos (RAMs) e interações medicamentosas; Toxicologia e uso racional de medicamentos. 4) Terapias Farmacológicas: Principais grupos de medicamentos (antibióticos, anti-hipertensivos, hipoglicemiantes, anti-inflamatórios, entre outros); Farmacoterapia de doenças prevalentes (diabetes, hipertensão, doenças respiratórias, infecciosas e parasitárias). 5) Dispensação e Controle de Medicamentos: - Procedimentos de Dispensação: Avaliação de prescrições médicas: validade, legibilidade e legalidade; Critérios de dispensação de medicamentos: orientações ao paciente, dose, via de administração e duração do tratamento; Medicamentos de controle especial: legislação, receituário e normas para dispensação; Farmacoepidemiologia e farmacovigilância: monitoramento de efeitos adversos e uso seguro de medicamentos. - Armazenamento e Transporte de Medicamentos: Boas práticas de armazenamento e distribuição; Controle de estoque: validade, condições de conservação, organização de medicamentos; Logística de medicamentos: armazenamento, transporte e fracionamento de produtos farmacêuticos;

Controle de qualidade e descarte de medicamentos vencidos ou inutilizados. 6) Gestão de Assistência Farmacêutica: Organização e supervisão de farmácias públicas e privadas; Seleção de fornecedores e compras públicas de medicamentos; Controle de estoque e previsão de demanda de medicamentos; Normatização e elaboração de manuais técnicos e operacionais (formulários, lista de medicamentos, entre outros). 7) Sistema Único de Saúde (SUS): Estrutura e funcionamento do SUS; Princípios e diretrizes do SUS (universalidade, integralidade e equidade); Programas e políticas de saúde pública: Programa Nacional de Imunizações (PNI), Saúde da Família, e outros. 8) Atenção Farmacêutica: Cuidado farmacêutico ao paciente: acompanhamento e orientação sobre o uso de medicamentos; Educação em saúde: promoção do uso racional de medicamentos e ações coletivas de educação para a saúde; Farmácia clínica e serviços farmacêuticos em unidades de saúde. 9) Trabalho em Equipes Multidisciplinares: Integração do farmacêutico com as Equipes de Saúde da Família (ESF); Participação em Conselhos de Saúde locais e regionais; Visitas domiciliares em conjunto com equipes de saúde e atividades de referência e contrarreferência. 10) Normas de Biossegurança: Procedimentos de higiene e segurança no ambiente farmacêutico; Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e normas de segurança no trabalho; Manuseio, estocagem e descarte de produtos químicos, farmacêuticos e biológicos. 11) Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos: Critérios para manipulação de fórmulas e preparação de medicamentos; Controle de qualidade de matérias-primas, embalagens e produtos manipulados; Monitoramento de processos e equipamentos utilizados na manipulação de medicamentos. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO:

1) Clínica Médica e Propedêutica 1.1) Anamnese e Exame Físico: Métodos de coleta de dados clínicos; Técnicas de exame físico geral e segmentar; Diagnóstico diferencial e propedêutica básica. 1.2) Principais Doenças Clínicas - Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, insuficiência cardíaca, infarto do miocárdio; Doenças respiratórias: asma, doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC), pneumonia; Doenças gastrointestinais: gastrite, úlcera péptica, síndrome do intestino irritável, doenças hepáticas; Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo; Doenças infecciosas: dengue, chikungunya, zika, tuberculose, COVID-19 e outras infecções virais e bacterianas prevalentes; Doenças neurológicas: cefaleia, acidente vascular cerebral (AVC), epilepsia; Doenças psiquiátricas: depressão, transtornos de ansiedade, esquizofrenia; Doenças osteoarticulares: osteoartrite, artrite reumatoide, lombalgia. 2) Pediatria: 2.1) Crescimento e Desenvolvimento Infantil: Avaliação de marcos de desenvolvimento; Acompanhamento de saúde da criança no âmbito do SUS. 2.2) Vacinação: Esquema de vacinação do Programa Nacional de Imunização (PNI); Vacinas recomendadas na infância e adolescência. 2.3) Principais Doenças Pediátricas: Infecções respiratórias agudas, diarreia, doenças exantemáticas (sarampo, rubéola, varicela); Transtornos nutricionais: desnutrição, obesidade infantil. 3) Ginecologia e Obstetrícia: 3.1) Saúde da Mulher: Cuidados no pré-natal, parto e puerpério; Planejamento familiar e métodos contraceptivos; Detecção precoce e prevenção de câncer ginecológico (colo do útero e mama); Doenças sexualmente transmissíveis (DSTs): diagnóstico e tratamento. 4) Medicina Preventiva e Saúde Pública: 4.1) Promoção e Prevenção de Saúde: Determinantes sociais da saúde; Educação em saúde e estratégias de promoção de hábitos saudáveis;

Campanhas de vacinação e prevenção de doenças. 4.2) Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT): Estratégias para controle de hipertensão, diabetes e obesidade; Acompanhamento e manejo de pacientes com DCNT na Atenção Básica. 5) Saúde Mental: 5.1) Política Nacional de Saúde Mental: Reforma psiquiátrica e cuidado em liberdade; Estratégias de acolhimento e cuidado para pacientes com transtornos mentais. 5.2) Tratamento de Transtornos Mentais Comuns: Transtornos de ansiedade, depressão, transtornos psicóticos; Abordagem psicossocial e farmacoterapia. 6) Urgência e Emergência: 6.1) Protocolos de Atendimento: Atendimento inicial em emergências clínicas: suporte básico de vida, ressuscitação cardiopulmonar (RCP); Tratamento imediato de doenças graves: infarto agudo do miocárdio, acidente vascular cerebral (AVC), choque séptico, insuficiência respiratória. 6.2) Urgências Cirúrgicas: Abordagem inicial de pacientes com trauma, apendicite, abdome agudo; Cuidados pós-operatórios. 7) Ética Médica e Legislação: 7.1) Código de Ética Médica: Princípios e regras do exercício profissional; Responsabilidades e limites da atuação médica. 7.2) Legislação em Saúde Pública: Leis e regulamentos do SUS; Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). 7.3) Bioética e Direitos dos Pacientes: Princípios de bioética: autonomia, beneficência, não-maleficência e justiça; Relação médico-paciente e consentimento informado. 8) Sistema Único de Saúde (SUS): 8.1) Princípios e Diretrizes do SUS: Universalidade, integralidade e equidade; Hierarquização e descentralização dos serviços de saúde; Controle social no SUS: participação popular e conselhos de saúde; Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida e Pacto em Defesa do SUS. 8.2) Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): Estratégia Saúde da Família (ESF); Atribuições dos médicos na Atenção Primária à Saúde; Ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito da ESF. 8.3) Vigilância em Saúde: Vigilância epidemiológica: definição, importância e atuação no SUS; Vigilância sanitária e controle de doenças infecciosas e crônicas. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTÓLOGO:

1) Sistema Único de Saúde (SUS) - Princípios e Diretrizes do SUS: Universalidade, integralidade e equidade no atendimento; Regionalização e hierarquização dos serviços; Controle social e participação da comunidade nos conselhos de saúde; Política Nacional de Saúde Bucal: Brasil Sorridente; Pacto pela Saúde e Atenção Básica no SUS; Atenção Primária à Saúde Bucal: Estratégia Saúde da Família e Saúde Bucal. 2) Saúde Pública e Epidemiologia - Saúde Bucal Coletiva: Planejamento, execução e avaliação de ações de saúde bucal no âmbito da saúde pública; Indicadores epidemiológicos em saúde bucal: cárie dentária, doença periodontal, fluorose e câncer bucal; Estratégias de prevenção em saúde bucal: uso de flúor, selantes, escovação supervisionada e educação em saúde; Diagnóstico e levantamento epidemiológico para planejamento em saúde bucal. 3) Promoção e Prevenção em Saúde Bucal - Educação em Saúde Bucal: Técnicas de promoção de saúde e prevenção de doenças bucais nas escolas e na comunidade; Atividades de conscientização sobre a importância da higiene bucal e hábitos saudáveis; Prevenção de doenças periodontais, cáries e câncer bucal. - Ações Coletivas de Saúde Bucal: Escovação supervisionada; Aplicação tópica de flúor; Uso de selantes de fossas e fissuras; Atendimento em grupos especiais (gestantes, idosos, crianças e pacientes com necessidades especiais). 4) Clínica Odontológica - Procedimentos Clínicos na Atenção Básica: Diagnóstico e tratamento de cárie dentária, periodontite e lesões bucais; Pequenas cirurgias ambulatoriais: exodontias,

drenagens de abscessos e biópsias; Atendimento de urgências odontológicas; Tratamento endodôntico de dentes permanentes com uma única raiz; Diagnóstico precoce de câncer bucal e lesões potencialmente malignas. - Atendimento Odontológico em Grupos Especiais: Protocolos de atendimento para crianças, gestantes, idosos e pacientes com necessidades especiais; Prevenção e controle de doenças bucais em pacientes com doenças sistêmicas (diabetes, hipertensão, etc.). 5) Controle de Infecção e Biossegurança - Princípios de biossegurança: esterilização, desinfecção e controle de infecções no consultório odontológico; Equipamentos de proteção individual (EPI); Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6) Ética e Legislação em Odontologia - Ética Profissional: Código de Ética Odontológica; Sigilo profissional e responsabilidade técnica; Relação profissional-paciente e aspectos legais no atendimento odontológico. - Legislação e Normas: Regulamentação da prática odontológica no Brasil (CFO e CRO); Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) aplicadas à odontologia; Normas e diretrizes do SUS e políticas de saúde pública. 7) Anatomia e Fisiologia da Cavidade Oral: Anatomia dos dentes e tecidos de suporte; Estrutura e função da cavidade oral, língua e glândulas salivares; Fisiologia da mastigação, deglutição e articulação temporomandibular. 8) Patologia Bucal - Lesões bucais mais comuns: cistos, tumores, úlceras e aftas; Doenças infecciosas da cavidade oral: herpes, candidíase e outras infecções virais e bacterianas; Lesões traumáticas e sua abordagem clínica. 9) Radiologia Odontológica: Princípios de radiologia odontológica; Técnicas de tomada radiográfica: periapical, interproximal e panorâmica; Interpretação radiográfica e diagnóstico de lesões. 10) Atribuições do cargo. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ARTE:

1) Fundamentos do Conhecimento Artístico e Estético: A importância da arte na cultura humana. Produção artística ao longo da história: períodos, estilos e contextos sociais. A diversidade cultural e suas expressões artísticas em diferentes povos e países. 2) A Arte como Linguagem: - O homem como ser simbólico: a arte como forma de expressão. - Sistema semiótico da representação: signos e significados na arte. - Linguagens da arte: Artes visuais: pintura, escultura, fotografia e novas mídias. Artes audiovisuais: cinema, vídeo e animação. Música: elementos, estilos e sua influência cultural. Teatro: dramaturgia, atuação e cenografia. Dança: movimentos, ritmos e contextos sociais. 3) Construção de Significados nas Linguagens Artísticas: - Elementos e recursos das linguagens artísticas: forma, cor, textura, ritmo e espaço. - Processos de criação e apreciação estética: do fazer artístico à recepção. - Análise crítica de obras de arte: metodologias e abordagens. 4) Arte e Educação: O papel da arte na formação integral do estudante. O professor como mediador: estratégias de ensino e aprendizagem em arte. Importância da interdisciplinaridade na educação artística. Práticas pedagógicas inovadoras e inclusão de diferentes linguagens artísticas. 5) Teoria e Prática do Ensino de Arte: - Fundamentação teórico-metodológica do ensino de arte: correntes pedagógicas e suas aplicações. - O fazer artístico: práticas criativas em sala de aula. - Apreciação estética: desenvolvendo o olhar crítico e a sensibilidade dos alunos. - O conhecimento histórico da produção artística: sua aplicação no contexto escolar. 6) Legislação e Diretrizes Educacionais: - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): princípios e diretrizes para o ensino de arte. - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. - Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de

Educação (PNE). 7) Avaliação e Acompanhamento da Aprendizagem: - Métodos e instrumentos de avaliação em arte: diagnóstico, formativa e somativa. - Feedback construtivo e autoavaliação: promovendo a reflexão crítica. 8) Atualizações e Tendências na Educação Artística: Inovações pedagógicas e tecnológicas no ensino de arte. O papel da arte na sociedade contemporânea: arte e ativismo, arte e tecnologia. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE):

1) Legislação e Políticas Públicas em Educação Inclusiva: - Constituição Federal: Direitos à educação e inclusão. - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. - Normas e diretrizes do Ministério da Educação para a educação inclusiva. 2) Educação Especial e Necessidades Educacionais Especiais: Conceitos de deficiência, transtornos de aprendizagem e altas habilidades. Características e necessidades dos alunos com deficiência (visual, auditiva, intelectual, múltipla). Transtornos de aprendizagem: dislexia, TDAH, discalculia e suas implicações educacionais. 3) Avaliação e Diagnóstico: - Tipos de avaliação: diagnóstica, formativa e somativa. - Instrumentos e técnicas para avaliação de alunos com necessidades especiais. - Elaboração de laudos e relatórios de avaliação. 4) Planejamento e Intervenção Educacional: Desenvolvimento de Planos de Ensino Individualizados (PEIs). Estratégias de adaptação curricular e materiais didáticos. Metodologias ativas e inclusivas no ensino. 5) Colaboração e Trabalho em Equipe: Importância da colaboração com professores regulares e outros profissionais da educação. Estratégias para orientar e capacitar docentes sobre práticas inclusivas. Participação em reuniões e grupos de trabalho na escola. 6) Gestão do Ambiente Educacional: Criação de um ambiente de aprendizagem inclusivo e acolhedor. Técnicas de manejo e intervenção em sala de recursos multifuncionais. Monitoramento e avaliação do progresso dos alunos. 7) Aspectos Emocionais e Psicossociais: Importância do suporte emocional e psicossocial na educação inclusiva. Estratégias para promover a autoestima e o bem-estar dos alunos. Comunicação com pais e responsáveis sobre o desenvolvimento dos alunos. 8) Tecnologia Educacional e Inovação: Uso de tecnologias assistivas e recursos digitais na educação especial. Ferramentas e plataformas digitais para o ensino e aprendizagem inclusiva. Formação contínua e atualização sobre novas tecnologias educacionais. 9) Documentação e Registro: Importância da documentação pedagógica e registros de observação. Elaboração de relatórios e prestação de contas sobre a prática educativa. Organização de dados e informações sobre o progresso dos alunos. 10) Ética e Responsabilidade Profissional. 11) Atribuições do cargo. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1) Fundamentos Teóricos e Práticos da Educação Física: - Modalidades esportivas: Conhecimento teórico-prático sobre esportes individuais e coletivos. - Educação Física e Desenvolvimento Humano: Compreensão das etapas do desenvolvimento físico, motor, cognitivo e social por meio da prática esportiva. - Metodologia

de Ensino: Estratégias e abordagens para o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental e Infantil, com foco em práticas inclusivas. - Treinamento Desportivo Geral: Princípios e métodos do treinamento físico voltado ao desenvolvimento de habilidades motoras e melhoria do desempenho. 2) Fundamentos dos Esportes e Regras: Atletismo: Fundamentos técnicos, regras, equipamentos e instalações. Basquetebol: Fundamentos técnicos, regras, táticas e infraestrutura. Ginástica Artística (Olímpica): Regras, técnicas, equipamentos e segurança. Handebol: Regras básicas, fundamentos, táticas e locais de prática. Futebol: Fundamentos técnicos, regras, táticas e equipamentos. Voleibol: Fundamentos, táticas, regras e instalações. 3) Biologia e Fisiologia do Esporte: - Biologia do Esporte: Relação entre condicionamento físico e saúde. - Tratado de Fisiologia do Exercício: Aspectos fisiológicos do movimento, esforço e adaptação corporal ao exercício. - Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência: Processos corporais durante o exercício e intervenções emergenciais em acidentes esportivos. 4) Crescimento e Desenvolvimento Motor: - Crescimento e Desenvolvimento Neuropsicomotor: Aspectos do crescimento físico, desenvolvimento motor e neuropsicológico na infância e adolescência. - Atividades Rítmicas e Expressivas: Importância das atividades rítmicas no desenvolvimento psicomotor e na expressão corporal. 5) Recreação e Lazer: - Recreação: Teorias e práticas de atividades recreativas para diferentes faixas etárias, incluindo a importância do lazer na formação integral do indivíduo. 6) Legislação e Diretrizes Educacionais: - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes curriculares para o ensino da Educação Física. - Lei nº 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Lei nº 13.005/14, Plano Nacional de Educação (PNE). 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1) Processos de Ensino e Aprendizagem na Educação Infantil: - Conceituação e Apropriação de Conceitos Científicos: Desenvolvimento do pensamento científico e das habilidades cognitivas nas crianças. - Elaboração de Conceitos e Teoria da Atividade: Aplicação da teoria da atividade no desenvolvimento da aprendizagem infantil. - Procedimentos Metodológicos: Estratégias pedagógicas para ensino e aprendizagem na primeira infância, com foco em metodologias ativas e lúdicas. 2) A Infância e sua Singularidade na Educação Básica: - Infância e Brincadeira: A importância do brincar no desenvolvimento cognitivo, social e emocional da criança. - Ludicidade: Papel da ludicidade no processo de ensino-aprendizagem e na construção de significados para a criança. - Desenvolvimento e Aprendizagem: Relação entre desenvolvimento motor, emocional e cognitivo e sua integração no processo de aprendizagem infantil. 3) Avaliação da Aprendizagem na Educação Infantil: - Conceitos e Procedimentos: Avaliação formativa e processual; importância da observação e do registro para acompanhamento do desenvolvimento infantil. - Documentação Pedagógica: Técnicas de registro do processo de aprendizagem, como portfólios e relatórios descritivos. 4) Currículo e Diretrizes na Educação Infantil: - Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (RCNEI): Orientações para o desenvolvimento de práticas pedagógicas na educação infantil. - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI): Princípios e direitos de aprendizagem e desenvolvimento. - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competências gerais e específicas para a Educação Infantil; campos de experiência e suas implicações no currículo. 5) O Papel do

Professor de Educação Infantil: - Mediação e Interação: O papel do professor como mediador do conhecimento e facilitador da aprendizagem. - Cuidado e Educação: Integração entre cuidado e educação como eixo central da educação infantil. - Projeto Político-Pedagógico (PPP): A importância do envolvimento do professor na construção e implementação do PPP. 6) Tendências Pedagógicas na Infância segundo Vygotsky, Piaget, Jussara Hoffmann. 7) Conceitos da Primeira Infância: - Desenvolvimento Integral: Desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social da criança nos primeiros anos de vida. - Primeira Infância: Características e necessidades das crianças de 0 a 6 anos; importância do ambiente escolar. 8) Literatura Infantil: Importância da literatura no desenvolvimento da linguagem, imaginação e criatividade. Técnicas e estratégias de mediação de leitura para a promoção da linguagem oral e escrita. 9) Letramento na Infância: - Alfabetização e Letramento: Conceitos, diferenças e práticas pedagógicas para o desenvolvimento da linguagem e da escrita. - Práticas de Letramento: Atividades que promovam o contato da criança com a linguagem escrita de forma significativa. 10) Projetos de Ensino na Educação Infantil: - Elaboração de Projetos: Planejamento e execução de projetos pedagógicos voltados para a educação infantil. - Interdisciplinaridade: Integração entre diferentes áreas do conhecimento no desenvolvimento de projetos. 11) Legislação e Políticas Públicas: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS:

1) Processos de Ensino e Aprendizagem: - Conceituação e Apropriação de Conceitos Científicos: Desenvolvimento do pensamento científico e da capacidade de abstração nas crianças. - Elaboração de Conceitos: Estratégias para promover a construção ativa do conhecimento por meio da mediação pedagógica. - Teoria da Atividade e Mediação Professor-Aluno: O papel do professor como facilitador do processo de ensino-aprendizagem e a importância da interação significativa entre docente e discente. 2) Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento: - Teorias do Desenvolvimento Cognitivo e Socioemocional: Influências de Vygotsky, Piaget, Freud e outros autores no desenvolvimento infantil. - Psicologia da Aprendizagem: Contribuições da psicologia cognitiva e comportamental para o entendimento do processo de aprendizagem. 3) A Infância e sua Singularidade na Educação Básica: - Infância e Brincadeira: A importância do brincar no desenvolvimento cognitivo, emocional e social da criança. - Ludicidade e Desenvolvimento: Estratégias pedagógicas que integram a ludicidade ao processo de ensino-aprendizagem. 4) Direitos de Aprendizagem do Aluno: - Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento: Princípios fundamentais da BNCC para garantir o desenvolvimento integral dos alunos nos anos iniciais. - Metodologias Diferenciadas: Estratégias de ensino que respeitam as necessidades individuais, as diferenças culturais e sociais dos alunos. 5) Sequências Didáticas e Projetos de Ensino: - Sequências Didáticas: Organização de conteúdos e estratégias de ensino, com foco em objetivos claros e progressão contínua. - Projetos de Ensino: Abordagem interdisciplinar no desenvolvimento de projetos pedagógicos, incentivando a aprendizagem significativa. 6) Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental I: - Fundamentos das Diretrizes Curriculares Nacionais: Princípios e metas para o ensino fundamental, com enfoque nos direitos de

aprendizagem e desenvolvimento. - Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC): Estratégias e objetivos para assegurar a alfabetização plena até o final do 3º ano do ensino fundamental. 7) Tendências pedagógicas, segundo os autores: Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Dermeva Saviani, Emília Ferreiro e seus seguidores. 8) Alfabetização e Letramento: - Hipóteses de Escrita e de Leitura: Estágios de desenvolvimento da escrita e da leitura, segundo Emília Ferreiro. - Estratégias de Leitura e Heterogeneidade: Métodos de ensino que atendem às diferentes fases do desenvolvimento leitor e escritor. - Eixos Temáticos da Língua Portuguesa: Ensino de oralidade, leitura, escrita, produção textual e gêneros textuais no contexto da alfabetização e letramento. 9) Avaliação da Aprendizagem: - Avaliação Diagnóstica: Ferramentas e técnicas para avaliar o conhecimento prévio e o desenvolvimento dos alunos. - Avaliação no Processo de Alfabetização e Letramento: Procedimentos de acompanhamento contínuo do progresso dos alunos, com foco na intervenção pedagógica. 10) Campos Conceituais da Matemática: - Numéricos, Algébricos, Geométricos e Tratamento da Informação: Abordagens para ensinar os diferentes campos matemáticos no ensino fundamental. - Metodologias para Ensino de Matemática: Práticas que integram conceitos matemáticos à vida cotidiana dos alunos, promovendo a compreensão significativa. 11) Legislação Educacional: - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes e competências que norteiam o currículo do ensino fundamental, com foco em aprendizagem e desenvolvimento. - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE INGLÊS:

1) Compreensão, Interpretação e Análise de Textos em Inglês: - Estratégias de Leitura: Técnicas de skimming, scanning, inferência e dedução de significados no contexto. - Interpretação Crítica: Análise de textos literários, jornalísticos e técnicos, com foco na identificação de ideias principais, secundárias, informações implícitas e explícitas. - Gêneros Textuais: Compreensão e análise de diferentes tipos de textos (narrativos, descritivos, argumentativos, informativos), suas estruturas e propósitos comunicativos. 2) Gramática da Língua Inglesa: - Fonética e Fonologia: Sons da língua inglesa, transcrição fonética, diferenças entre fonemas e grafemas, e aspectos de entonação e ritmo. - Morfologia: Estrutura das palavras, formação de palavras (derivação e composição), uso de afixos (prefixos e sufixos) e morfemas gramaticais. - Sintaxe: Estrutura das frases, ordem das palavras, tipos de orações (simples e compostas), concordância verbal e nominal. - Semântica: Significado das palavras e frases no contexto, sinonímia, antonímia, polissemia e homonímia, além de ambiguidades e figuras de linguagem. 3) Produção Textual Oral e Escrita: - Produção Oral: Técnicas de expressão oral, fluência, pronúncia e uso adequado de registros formais e informais no inglês falado. - Produção Escrita: Coerência, coesão e organização textual em redações e ensaios. Domínio das estruturas gramaticais adequadas e desenvolvimento de argumentos em inglês. - Práticas Comunicativas: Desenvolvimento de atividades práticas que envolvem a interação em inglês, simulações de situações cotidianas, entrevistas e debates. 4) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): - Competências Específicas para a Língua Estrangeira: Desenvolvimento das competências linguísticas em inglês, incluindo comunicação intercultural e uso de diferentes registros da língua em contextos diversos. - Ensino de Inglês no Ensino

Fundamental e Médio: Diretrizes e objetivos do ensino de língua inglesa conforme a BNCC, com ênfase no desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, oralidade e escuta. 5) Didática e Metodologias de Ensino de Inglês: - Abordagens e Métodos: Métodos tradicionais, comunicativos e contemporâneos no ensino de inglês como língua estrangeira (Grammar-Translation, Audiolingual, Communicative Approach, CLIL, Task-Based Learning). - Tecnologias Educacionais: Uso de recursos digitais e tecnológicos no ensino de inglês, incluindo plataformas de ensino a distância, aplicativos de aprendizagem e outras ferramentas tecnológicas. - Avaliação no Ensino de Língua Estrangeira: Técnicas e instrumentos de avaliação formativa e somativa, com foco no desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas (escuta, fala, leitura e escrita). 6) Cultura e Interculturalidade: - Aspectos Culturais dos Países de Língua Inglesa: Conhecimento sobre a cultura, história, costumes e literatura de países de língua inglesa, com ênfase na diversidade cultural. - Interculturalidade: Reflexão sobre como a língua inglesa é utilizada em diferentes contextos culturais e sua importância na comunicação global. 7) 11) Legislação Educacional: - Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). - Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). - Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 8) Atribuições do cargo. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1) Sistema Único de Saúde (SUS) - Princípios e Diretrizes do SUS: universalidade, integralidade e equidade; Políticas públicas de saúde mental no SUS; Estratégia de Atenção Psicossocial (RAPS); Psicologia na Atenção Primária: atuação em equipes interdisciplinares e multidisciplinares; Acolhimento e humanização no atendimento à saúde; Participação do psicólogo em políticas de saúde pública. 2) Psicologia Comunitária: Práticas de intervenção em comunidades vulneráveis; Desenvolvimento de ações coletivas para prevenção de problemas psicossociais; Promoção de cidadania e inclusão social em comunidades e instituições. 3) Psicologia e Assistência Social: Atuação em programas socioassistenciais: CRAS, CREAS e abrigos; Intervenção com grupos em situação de vulnerabilidade (crianças, adolescentes, mulheres vítimas de violência, idosos e pessoas com deficiência); Intervenção socioeducativa e reinserção social de famílias e indivíduos em risco. 4) Psicologia Clínica e Saúde Mental - Avaliação Psicológica: Teorias e técnicas de avaliação psicológica; Instrumentos e métodos de diagnóstico psicológico (testes psicológicos, entrevistas e observação); Aplicação e interpretação de resultados, elaboração de laudos e pareceres. - Intervenção Psicológica: Abordagens terapêuticas: terapia cognitivo-comportamental, psicanálise, gestalt-terapia, entre outras; Aconselhamento psicológico e intervenção em crises; Grupos terapêuticos: técnicas de coordenação e acompanhamento. - Transtornos Mentais e Intervenção Psicossocial: Transtornos de humor, ansiedade, transtornos psicóticos, transtornos do desenvolvimento; Atuação junto a portadores de transtornos mentais severos; Reinserção social e prevenção ao estigma em saúde mental. 5) Psicologia Educacional - Psicologia e Educação: Teorias da aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Skinner, etc.); Avaliação e intervenção psicopedagógica: dificuldades de aprendizagem e transtornos do desenvolvimento (TDAH, dislexia, autismo); Técnicas de intervenção psicopedagógica em escolas; Acompanhamento psicológico de alunos com dificuldades de aprendizagem. - Psicologia e Desenvolvimento Humano: Estágios do desenvolvimento cognitivo, emocional e social; Fatores psicossociais que interferem no desenvolvimento escolar e pessoal. 6) Psicologia Organizacional e do

Trabalho - Gestão de Pessoas: Recrutamento, seleção e avaliação de desempenho; Desenvolvimento de pessoas: treinamento e acompanhamento; Gestão de clima organizacional e saúde mental no trabalho; Programas de qualidade de vida e prevenção de burnout. - Dinâmica de Grupos: Técnicas de coordenação e mediação de grupos; Relações interpessoais e desenvolvimento de habilidades sociais. 7) Políticas Públicas e Direitos Humanos - Direitos Humanos e Políticas Públicas: Lei Maria da Penha, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso; Direitos das pessoas com deficiência; Intervenção do psicólogo em casos de violência doméstica, abuso sexual, maus-tratos e negligência; Psicologia e políticas de inclusão social. 8) Código de Ética Profissional do Psicólogo: Princípios éticos e deontológicos; Sigilo profissional e responsabilidade técnica; Atuação interprofissional e multidisciplinar. 9) Legislação e Normas da Psicologia: Normativas do Conselho Federal de Psicologia (CFP); Psicologia no âmbito da saúde pública e da assistência social. 10) Atribuições do cargo. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

SEGUNDO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

1) Conhecimentos Pedagógicos: 1.1) Fundamentos da Educação: - História e Filosofia da Educação: principais correntes pedagógicas (Tradicional, Construtivismo, Escola Nova, etc.); - Função e Papel da Escola: a relação da escola com a sociedade e suas responsabilidades sociais; - Concepções de Educação e Escola: teorias educacionais e suas implicações no ensino; - Tendências Pedagógicas: correntes teóricas e alternativas metodológicas no ensino. 1.2) Legislação Educacional: - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/1996: diretrizes gerais da educação infantil e do ensino fundamental; - Base Nacional Comum Curricular (BNCC): competências gerais e específicas para a educação infantil e o ensino fundamental, com foco na interdisciplinaridade e contextualização do ensino; - Plano Nacional de Educação (PNE), Lei nº 13.005/2014: metas e estratégias para o desenvolvimento da educação; - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069/1990: direitos e deveres de crianças e adolescentes no ambiente escolar; - Lei nº 10.098/2000: normas gerais e critérios de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; - Lei nº 10.436/2002: regulamentação sobre a Língua Brasileira de Sinais (Libras) e sua aplicação na educação inclusiva. 1.3) Psicologia da Educação e Desenvolvimento Infantil: - Psicologia do desenvolvimento: teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon e suas implicações no processo de ensino-aprendizagem; - Fatores físicos, psíquicos e sociais que influenciam os problemas de aprendizagem; - Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades para estimular o desenvolvimento infantil. 1.4) Didática e Metodologias de Ensino: - Didática: métodos, técnicas, uso de livros didáticos, recursos e materiais pedagógicos; - Metodologias de ensino por componente curricular: Português, Matemática, Ciências, Arte, Educação Física, História e Geografia. - Planejamento de aulas: elaboração de planos de ensino e projetos pedagógicos; - Avaliação da aprendizagem: tipos, funções e instrumentos de avaliação formativa e somativa; - Recuperação de aprendizagem: estratégias e intervenções pedagógicas para alunos com dificuldades. 1.5) Alfabetização e Letramento: - Processos de alfabetização e letramento: métodos, técnicas e estratégias para ensino da leitura e escrita; - Métodos e processos no ensino da leitura: abordagens fonéticas e globalizantes; - Psicomotricidade: sua relação com o desenvolvimento da escrita e da leitura na educação infantil. 1.6) Educação Inclusiva: - Fundamentos e

princípios da educação inclusiva: legislação e diretrizes da Política Nacional de Educação Especial; - Atendimento Educacional Especializado (AEE): papel do professor e organização do AEE; Sala de recursos multifuncionais: estratégias de atendimento para alunos com deficiências; Deficiências e AEE: abordagens para deficiência física, visual, auditiva, intelectual e transtornos globais do desenvolvimento; Educação inclusiva e o papel da escola: adaptação curricular, acessibilidade e inclusão de alunos com necessidades especiais. 1.7) Projeto Político-Pedagógico (PPP): - Concepção e importância do PPP: planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento integral do educando; - Gestão participativa na escola: envolvimento da comunidade escolar na elaboração do PPP; - Currículo em ação: planejamento, seleção e organização de conteúdos pedagógicos com base na BNCC. 2) Relacionamento Professor x Aluno: Dinâmica das relações interpessoais no ambiente escolar; O papel do professor como mediador do processo de ensino-aprendizagem; Ética no trabalho docente: princípios e diretrizes para a atuação ética na educação. 3) Recreação e Atividades Lúdicas: Importância da recreação e atividades lúdicas no desenvolvimento integral das crianças; Planejamento e organização de atividades recreativas na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental. 4) Noções de Gestão Escolar: - Planejamento Escolar: elaboração de planos de ensino, projetos pedagógicos e ações educativas; - Gestão participativa e democrática: inclusão de alunos, pais e comunidade no processo educacional; - Organização da escola: estruturação da escola centrada no desenvolvimento do aluno. 5) Atualidades Profissionais: Tendências contemporâneas na educação; Desafios da educação no contexto global e local; Políticas públicas voltadas à qualidade da educação básica. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública: - Administração Pública: Estrutura organizacional das prefeituras e noções de funções administrativas. - Princípios da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal). - Atos Administrativos: Conceito, classificação, requisitos e validade. - Organização de Arquivos: Métodos de arquivamento e organização documental. - Controle de Patrimônio Público: Noções sobre manutenção e controle patrimonial. - Processos Licitatórios: Noções básicas sobre modalidades de licitação (Lei nº 14.133/2021). - Cadastro de População: Conhecimento básico sobre sistemas de cadastramento de usuários de programas sociais. - Gestão de Recursos Públicos: Noções sobre controle de gastos, empenho, liquidação e prestação de contas. - Elaboração de Projetos: Montagem de projetos para solicitação de verbas e participação em programas de governo. 2) Noções de Direito Administrativo e Constitucional: - Constituição Federal (Artigos 37 a 41): Dos Servidores Públicos, princípios fundamentais e organização da administração pública. - Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000): Normas gerais para controle dos gastos públicos. - Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021): Noções básicas sobre os procedimentos licitatórios. - Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): Normas sobre o direito de acesso a informações públicas. - Regime Jurídico dos Servidores Públicos (Lei Complementar nº 22/2014 - Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/regime-juridico-princesa-sc>): Direitos, deveres e regime disciplinar dos servidores públicos. 3) Gestão de Processos Administrativos: - Rotinas Administrativas: Organização e controle de documentos, arquivos e processos. - Fluxo de Informações: Como administrar a comunicação entre departamentos e áreas afins. - Controle e Movimentação de Pessoal: Noções de procedimentos relacionados à movimentação de pessoal, controle de ponto e processos de admissão e desligamento. - Processos Administrativos: Acompanhamento, controle e tramitação de processos internos. 4) Atendimento ao Público: - Técnicas de Atendimento: Atendimento ao público interno e externo, comunicação clara e eficiente. - Relacionamento Interpessoal: Princípios de ética e profissionalismo no ambiente de trabalho. - Atendimento Telefônico e Pessoal: Boas práticas e postura adequada. 5) Redação Oficial: - Normas de Redação Oficial: Diretrizes para a elaboração de documentos oficiais. - Estrutura de Documentos

Administrativos: Ofícios, memorandos, relatórios, circulares e outros documentos. - Linguagem Formal: Uso adequado da linguagem técnica e formal nos documentos. - Protocolos de Comunicação: Noções sobre fluxos de comunicação interna e externa. 6) Informática: - Conceitos Básicos de Informática: Hardware e software. - Sistemas Operacionais: Windows e seus principais aplicativos. - Processadores de Texto: Uso básico do Microsoft Word: formatação, digitação, inserção de tabelas e imagens. - Planilhas Eletrônicas: Microsoft Excel: fórmulas, funções básicas (soma, média, contagem), organização de dados em tabelas. - Correio Eletrônico: Noções sobre envio e recebimento de e-mails, anexos, organização de pastas. - Navegadores de Internet: Utilização de navegadores, navegação segura, downloads e uploads de arquivos. - Segurança da Informação: Princípios básicos de segurança no ambiente digital, noções sobre vírus, malware e boas práticas de proteção de dados. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública: - Princípios da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (Art. 37 da Constituição Federal). - Organização Administrativa: Estrutura do Poder Executivo Municipal. - Atos Administrativos: Definição, tipos, características e efeitos dos atos administrativos. - Processos Administrativos: Noções sobre tramitação, prazos, normas e procedimentos aplicáveis. - Ética no Serviço Público: Conduta e ética profissional, deveres e responsabilidades do servidor público. 2) Noções de Atendimento ao Público: - Técnicas de Atendimento ao Público: Princípios do atendimento de qualidade, tratamento ao público com urbanidade. - Comunicação Interpessoal: Postura e habilidades para lidar com o público interno e externo. - Atendimento Telefônico e por E-mail: Boas práticas de comunicação. 3) Arquivologia e Protocolos Administrativos: - Organização e Arquivamento: Métodos de arquivamento, organização de documentos e desarquivamento. - Protocolo: Registros de entrada e saída de documentos e correspondências. - Controle de Estoque: Noções de controle de materiais e inventário, validade e condições de armazenamento. - Serviço de Malote e Postagem: Procedimentos de envio e recebimento de correspondências e documentos. 4) Noções de Gestão de Patrimônio Público: - Controle Patrimonial: Noções sobre manutenção, conservação e registro dos bens públicos. - Controle de Estoque: Manuseio de materiais, condições de armazenagem e controle de prazos de validade. 5) Noções de Licitação: - Modalidades de Licitação: Pregão, leilão e outras modalidades, conforme a Lei nº 14.133/2021. - Noções sobre Processos Licitatórios: Preparação, acompanhamento e procedimentos básicos para execução. 6) Noções de Saúde e Segurança no Trabalho: - Normas de Segurança do Trabalho: Conceitos de segurança, uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). - Conservação e Zeladoria: Boas práticas para a conservação de materiais e equipamentos de trabalho. 7) Noções de Informática: - Conceitos Básicos de Informática: Hardware e software. - Sistema Operacional: Uso básico do Windows. - Processadores de Texto (Word): Edição de textos, formatação, uso de tabelas e impressão. - Planilhas Eletrônicas (Excel): Criação de tabelas, inserção de fórmulas básicas, organização de dados. - Correio Eletrônico (E-mail): Envio e recebimento de e-mails, anexos e organização de mensagens. - Navegadores de Internet: Utilização básica, navegação segura, downloads e uploads. - Segurança da Informação: Noções básicas de segurança no uso de sistemas de informação, senhas e

proteção de dados. 8) Atribuições do cargo. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MONITOR DE CRECHE:

1) Fundamentos da Educação Infantil: - Concepção de Criança e Infância: A importância da educação infantil no desenvolvimento integral da criança. - Cuidar e Educar: Articulação entre as ações de cuidado e educação na Educação Infantil. - A importância do Brincar: O brincar como estratégia pedagógica para o desenvolvimento cognitivo, motor e social das crianças. - Etapas do Desenvolvimento Infantil: Aspectos físicos, emocionais, sociais e cognitivos do desenvolvimento de crianças de 0 a 5 anos. 2) Noções de Higiene e Saúde Infantil: - Higiene Pessoal das Crianças: Procedimentos para auxiliar na higiene, troca de fraldas, banho, escovação de dentes e cuidados diários. - Alimentação Infantil: Noções de alimentação saudável, oferta e administração de refeições, seguindo orientações nutricionais específicas. - Administração de Medicamentos: Procedimentos para administração de medicamentos, conforme prescrição médica. - Cuidados com a Saúde: Identificação de sinais de desconforto, mal-estar ou doenças, e o encaminhamento adequado para atendimento médico. 3) Desenvolvimento Psicomotor e Coordenação Motora: - Coordenação Motora: Atividades e estratégias para o desenvolvimento da coordenação motora fina e grossa. - Psicomotricidade: Importância da psicomotricidade para o desenvolvimento global da criança, com foco no equilíbrio, lateralidade e orientação espacial. 4) Atividades Lúdicas e Pedagógicas: - Atividades Lúdicas: Importância e planejamento de atividades lúdicas no desenvolvimento da criança, jogos e brincadeiras educativas. - Artes e Expressão Corporal: Atividades que estimulam a criatividade, expressão e interação social. - Rotinas na Educação Infantil: Organização de rotinas diárias, como momentos de alimentação, higiene, descanso e atividades dirigidas. 5) Organização do Ambiente Escolar: - Segurança no Ambiente Escolar: Práticas e cuidados para garantir a segurança das crianças durante as atividades cotidianas. - Limpeza e Organização do Ambiente: Procedimentos de limpeza e desinfecção de brinquedos, equipamentos e espaços de uso coletivo. - Zelo pelos Objetos Pessoais: Cuidados com os pertences das crianças e controle de itens da creche. 6) Relação com a Família e a Comunidade: - Parceria Família-Escola: A importância da articulação entre a creche e as famílias para o desenvolvimento das crianças. - Comunicação com os Pais: Boas práticas para informar os pais sobre o desenvolvimento das crianças, saúde e comportamentos. - Reuniões Pedagógicas e Avaliações: Participação em reuniões e avaliação do desenvolvimento das crianças em conjunto com a equipe pedagógica. 7) Ética e Conduta Profissional: - Ética no Trabalho com Crianças: Responsabilidade e postura profissional ao trabalhar com crianças e suas famílias. - Conduta Profissional: Zelo, responsabilidade e urbanidade no relacionamento com crianças, famílias e colegas de trabalho. - Respeito à Diversidade: Promoção de uma cultura inclusiva, respeitando as diferenças culturais, étnicas e sociais. 8) Primeiros Socorros e Prevenção de Acidentes: - Noções Básicas de Primeiros Socorros: Procedimentos em casos de pequenos acidentes, cortes, quedas e outros incidentes. - Prevenção de Acidentes: Identificação de riscos e adoção de medidas preventivas para garantir a segurança das crianças. 9) Atribuições do cargo. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Anatomia e Fisiologia Bucal: - Estrutura dos Dentes: Morfologia dos dentes, tipos e funções. - Tecido Bucal e Estruturas Adjacentes: Gengivas, mucosa, ligamento periodontal, osso alveolar. - Desenvolvimento dos Dentes: Dentes decíduos e permanentes, erupção e cronologia. - Sistema Estomatognático: Funções da mastigação, deglutição, fonação e respiração. 2) Prevenção em Saúde Bucal: - Promoção de Saúde Bucal: Estratégias e programas educativos para a população. - Prevenção de Cárie Dental: Métodos preventivos como uso de flúor, controle de dieta, selantes dentários. - Doenças Bucais: Cárie, doenças periodontais, gengivite, periodontite. - Métodos de Escovação e Uso de Fio Dental: Técnicas corretas de higiene bucal e sua demonstração. - Aplicação de Flúor: Indicações, técnicas e cuidados. 3) Técnicas e Procedimentos Odontológicos: - Instrumentação Odontológica: Organização e manuseio de instrumentos odontológicos, conforme os procedimentos a serem realizados. - Profilaxia Bucal: Remoção de placa bacteriana, cálculo dentário, e polimento coronário. - Selamento e Polimento de Substâncias Restauradoras: Inserção, condensação, esculpimento e acabamento de restaurações dentárias. - Remoção de Sutura: Técnicas e cuidados pós-operatórios. - Preparo do Campo Operatório: Procedimentos de antisepsia e organização do ambiente cirúrgico. 4) Biossegurança e Controle de Infecção: Esterilização e Desinfecção: Processos de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos odontológicos. - Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Uso correto e cuidados com EPIs na clínica odontológica. - Controle de Infecção Cruzada: Práticas para evitar contaminação no ambiente odontológico. - Segurança no Trabalho: Medidas de prevenção de acidentes e protocolos de saúde ocupacional. 5) Ética e Legislação Odontológica: - Código de Ética Odontológica: Deveres e responsabilidades do Técnico em Saúde Bucal. - Legislação Aplicada ao TSB: Leis e normativas que regulamentam o exercício da profissão de Técnico em Saúde Bucal. - Sigilo Profissional: Princípios éticos e legais na relação com pacientes e equipe de saúde. 6) Gestão de Consultórios e Unidades de Saúde: - Agendamento e Cadastro de Pacientes: Rotinas de atendimento, organização de agendas e manutenção de cadastros atualizados. - Controle de Estoque e Materiais Odontológicos: Previsão e organização de insumos e equipamentos odontológicos. - Manutenção de Equipamentos Odontológicos: Conservação, limpeza e controle de equipamentos. 7) Noções de Saúde Pública: - Saúde Coletiva: Papel do Técnico em Saúde Bucal nos programas de saúde pública. - Levantamentos Epidemiológicos: Métodos para realizar estudos de saúde bucal na comunidade. - Visitas Domiciliares: Procedimentos e cuidados ao prestar assistência odontológica em domicílio. 8) Educação em Saúde Bucal: - Programas Educativos: Desenvolvimento de programas de educação para prevenção de doenças bucais. - Palestras e Campanhas de Prevenção: Estruturação de ações voltadas à orientação em escolas e comunidades. - Técnicas de Escovação e Higiene Bucal: Demonstração e orientação sobre escovação e uso do fio dental para crianças e adultos. 9) Primeiros Socorros no Ambiente Odontológico: - Noções de Primeiros Socorros: Atendimento a emergências odontológicas como fraturas, cortes e hemorragias. - Medidas de Prevenção de Acidentes: Cuidados durante os procedimentos odontológicos. 7) Atribuições do cargo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

1) Legislação de Trânsito: - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Normas gerais de circulação, sinalização de trânsito, infrações e penalidades. - Documentação e Habilitação: Requisitos para a condução de diferentes tipos de veículos e máquinas, categorias de CNH. - Direção Defensiva: Princípios e técnicas para prevenir acidentes e reduzir riscos no trânsito. - Responsabilidade Civil e Criminal no Trânsito: Consequências de infrações graves e acidentes com danos materiais e pessoais. - Transporte de Cargas e Passageiros: Normas específicas para o transporte seguro, limites de velocidade, e cuidados com cargas especiais. 2) Noções de Mecânica e Manutenção de Veículos e Máquinas: - Mecânica Básica de Veículos: Principais componentes de veículos automotores (motor, sistema de transmissão, freios, suspensão, sistema elétrico). - Manutenção Preventiva e Corretiva: Lubrificação, verificação de níveis de óleo, água, combustível, e estado de conservação de pneus e outros componentes. - Pequenos Reparos em Veículos e Máquinas: Troca de pneus, correias, fusíveis, baterias e pequenos ajustes mecânicos. - Cuidados com Equipamentos e Implementos Agrícolas: Manutenção de tratores, roçadeiras, plantadeiras, entre outros. 3) Condução e Operação de Veículos e Máquinas Pesadas: - Tipos de Veículos e Máquinas Operacionais: Condução de veículos leves, caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulâncias, motocicletas, além de operação de máquinas como tratores, retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, motoniveladoras, rolo compactador, entre outros. - Procedimentos de Condução Segura: Técnicas de direção defensiva, condução econômica e eficiente, cuidados ao conduzir passageiros e cargas. - Operação de Máquinas Pesadas: Normas de operação, manuseio de comandos e procedimentos de segurança para a execução de serviços. - Itinerários e Ordens de Serviço:

Interpretação de roteiros, cronogramas e instruções para transporte e serviços operacionais. 4) Segurança no Trabalho e Operação de Máquinas: - Normas de Segurança no Trabalho: Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). - Prevenção de Acidentes: Identificação de riscos no ambiente de trabalho, cuidados com movimentação de máquinas e veículos, sinalização de segurança. - Biossegurança e Primeiros Socorros: Procedimentos de emergência em caso de acidentes e medidas preventivas de saúde. - Segurança na Operação de Máquinas Pesadas: Técnicas seguras de operação, prevenção de capotamentos, cuidados com manobras em terrenos irregulares. 5) Controle de Operações e Registro de Atividades: - Diário de Bordo: Anotação de operações diárias, horas de trabalho, quilometragem e tipo de serviço realizado. - Gestão de Frota: Controle de manutenção, abastecimento e revisão periódica de veículos e máquinas. - Responsabilidade pela Limpeza e Conservação: Procedimentos para garantir a conservação dos veículos e máquinas operacionais. 6) Noções de Meio Ambiente: - Impactos Ambientais: Boas práticas para reduzir o impacto ambiental no uso de veículos e máquinas pesadas, como o descarte adequado de óleos e resíduos. - Condução Econômica e Sustentável: Técnicas para reduzir o consumo de combustível e emissão de poluentes. - Legislação Ambiental Aplicada: Regras sobre o uso de máquinas em áreas de preservação e impacto das atividades operacionais no meio ambiente. 7) Noções de Atendimento ao Público: - Relacionamento Interpessoal: Boas práticas no atendimento a usuários, passageiros e clientes do serviço público. - Urbanidade e Cordialidade: Postura adequada e tratamento respeitoso com o público interno e externo. 8) Atribuições do cargo. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Noções Básicas de Limpeza e Conservação: - Técnicas de Limpeza: Procedimentos para a limpeza de ambientes internos e externos (prédios públicos, escolas, postos de saúde, etc.). - Tipos de Produtos de Limpeza: Uso correto de produtos de limpeza, como detergentes, desinfetantes, sabões e abrasivos, e suas finalidades. - Equipamentos de Limpeza: Utilização de vassouras, aspiradores, enceradeiras, rodos, panos, baldes e outros utensílios. - Higienização de Banheiros e Áreas Comuns: Limpeza, desinfecção e organização de banheiros, reabastecimento de papel higiênico, sabonete e outros itens. - Coleta e Descarte de Lixo: Procedimentos adequados para coleta, separação e descarte de resíduos sólidos, conforme normas sanitárias e ambientais. 2) Preparo e Manuseio de Alimentos: - Preparo de Bebidas e Alimentos: Procedimentos para preparar e servir café, chá, merenda escolar e outras refeições simples. - Higiene na Manipulação de Alimentos: Práticas de higiene pessoal e ambiental na preparação de alimentos. - Normas de Segurança Alimentar: Armazenamento adequado de alimentos, controle de validade e prevenção de contaminação. 3) Noções de Jardinagem e Paisagismo: - Manutenção de Jardins e Áreas Verdes: Técnicas de poda, aparagem de grama e cultivo de plantas. - Plantio e Cultivo de Hortas e Viveiros: Preparação do solo, semeadura, irrigação e adubação. - Controle de Pragas e Doenças: Métodos de controle de pragas por meio de inseticidas, herbicidas e técnicas naturais. - Utilização de Equipamentos de Jardinagem: Ferramentas básicas como enxadas, pás, tesouras de poda, pulverizadores, etc. 4) Noções de Serviços Gerais e Trabalhos Manuais: - Trabalhos Braçais: Transporte, carregamento e descarregamento de materiais como areia, brita, terra e outros insumos. - Capina e Roçada: Técnicas de remoção de vegetação, limpeza de terrenos e áreas

públicas. - Limpeza de Vias Públicas: Varrição de ruas, avenidas e logradouros, recolhimento e acondicionamento de resíduos. - Manutenção de Infraestruturas Públicas: Limpeza de bocas de lobo, valas, canalizações e remoção de entulhos. 5) Normas de Segurança no Trabalho: - Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): Importância e uso correto de EPIs, como luvas, máscaras, protetores auriculares e botas. - Prevenção de Acidentes no Trabalho: Procedimentos para evitar acidentes durante a execução de tarefas, especialmente ao manusear produtos químicos e equipamentos. - Noções de Primeiros Socorros: Medidas básicas de socorro em caso de ferimentos, intoxicações ou acidentes. 6) Noções de Meio Ambiente e Sustentabilidade: - Destinação Correta de Resíduos: Coleta seletiva, reciclagem e descarte adequado de resíduos sólidos. - Conservação de Recursos Naturais: Uso consciente de água e energia no ambiente de trabalho. - Práticas Sustentáveis no Ambiente de Trabalho: Redução de desperdícios e reutilização de materiais. 7) Noções de Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público: - Postura Profissional: Zelo no trato com o público interno e externo, cordialidade e respeito no ambiente de trabalho. - Trabalho em Equipe: Importância da colaboração e bom relacionamento entre os colegas de trabalho. - Conduta Profissional: Pontualidade, responsabilidade e compromisso com as atividades designadas. 8) Atribuições do cargo. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:

1) Legislação de Trânsito e Normas de Condução: - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): Principais normas e leis de trânsito, incluindo regras de condução, infrações e penalidades. - Regulamentação para Veículos Pesados: Requisitos específicos para a condução de caminhões, ônibus e outros veículos de grande porte. - Documentação e Habilitação: Tipos de habilitação necessários (categorias C, D e E), documentação obrigatória e atualizações. - Segurança Viária: Procedimentos para garantir a segurança no trânsito e o transporte de passageiros e cargas. 2) Manutenção e Conservação de Veículos: - Manutenção Preventiva e Corretiva: Procedimentos para garantir o bom funcionamento dos veículos, incluindo troca de óleo, verificação de freios e sistemas elétricos. - Reparos de Emergência: Técnicas básicas para reparos emergenciais, como troca de pneus, problemas com o sistema de freios e outras falhas comuns. - Inspeção e Conservação: Procedimentos para inspeção diária dos veículos, incluindo verificação de fluidos, pneus, sistema elétrico e componentes críticos. - Abastecimento e Lubrificação: Procedimentos adequados para abastecimento de combustíveis, verificação de nível de óleo, água e lubrificação de peças móveis. 3) Operação e Condução de Veículos e Equipamentos: - Condução de Veículos Pesados: Técnicas de condução segura de caminhões, ônibus, ambulâncias e outros veículos de grande porte. - Transporte de Cargas: Procedimentos para o transporte seguro de cargas pesadas, incluindo carregamento e descarregamento. - Condução de Equipamentos Municipais: Operação de equipamentos e maquinários disponibilizados pelo município para atividades de interesse público. 4) Segurança e Primeiros Socorros: - Segurança no Transporte: Procedimentos para garantir a segurança de passageiros, carga e terceiros durante o transporte. - Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros em caso de acidentes ou emergências durante a condução. - Equipamentos de Segurança: Uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e segurança veicular. 5) Procedimentos Operacionais: - Registro e Controle: Manutenção de registros diários

sobre o uso dos veículos, incluindo quilometragem, consumo de combustível e reparos realizados. - Comunicação de Defeitos: Procedimentos para comunicar e documentar defeitos e necessidades de reparos. - Zelo e Limpeza: Manutenção da limpeza e conservação do veículo sob responsabilidade, incluindo a limpeza interna e externa. 6) Assistência e Suporte: - Suporte Logístico: Auxílio a outros profissionais envolvidos em atividades relacionadas ao transporte e logística. - Orientação na Carga e Descarga: Procedimentos para orientação e assistência na carga e descarga de materiais. 7) Aspectos Administrativos e Organizacionais: - Planejamento e Cronogramas: Atendimento a solicitações e cronogramas estabelecidos pelos responsáveis hierárquicos. - Responsabilidade Profissional: Cumprimento das responsabilidades e tarefas atribuídas, conforme necessidade ou orientação do superior. 8) Atribuições do cargo. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS:

1) Código de Trânsito Brasileiro (CTB): - Principais Disposições do CTB: Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito e sua importância. Responsabilidades do condutor. - Regras Específicas para Máquinas e Equipamentos: Circulação de máquinas pesadas em vias públicas. Requisitos para operação segura em áreas urbanas e rurais. - Infrações e Penalidades: Consequências de infrações de trânsito relacionadas a veículos e máquinas. 2) Operação de Equipamentos Pesados: - Tipos de Equipamentos: - Tratores agrícolas: operação e manutenção. Rolo compactador e rolo compactador vibratório. Pá carregadeira: manobras e capacidade de carga. Motoniveladora: técnicas de nivelamento e acabamento de estradas. Trator de esteiras: características e aplicações. Retroescavadeira: operações de escavação e movimentação de terra. Escavadeira hidráulica: operações específicas e controle remoto. - Técnicas de Operação: Controle remoto e hidráulico. Métodos de terraplanagem, aterros e revestimentos de estradas. Desmatamento e abertura de valetas. Revolvimento e compactação de solo. 3) Manutenção de Equipamentos: - Manutenção Preventiva e Corretiva: Programação e acompanhamento de manutenção. Identificação de problemas e realização de testes. - Limpeza e Lubrificação: Procedimentos de limpeza de máquinas. Técnicas de lubrificação e ajuste de equipamentos. - Registro de Manutenção: Normas para anotação de dados e informações sobre serviços realizados. 4) Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde no trabalho (NRs). Equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos (EPCs). Prevenção de acidentes e primeiros socorros. 5) Trabalho em Equipe e Interação: Importância da comunicação no ambiente de trabalho. Relacionamento com outros operadores e setores. 5) Atribuições do cargo. 6) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

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

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

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

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, controlar, executar, acompanhar, verificar, orientar e proceder o cumprimento da legislação do código tributário municipal e leis concernentes; aplicação de multas, notificações, auto infrações que constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre

processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar todas as atividades e o cumprimento da legislação tributária municipal vigente;
- Realizar fiscalização in loco dos Balanços e Balancetes nos empreendimentos comerciais e indústrias, verificando os mecanismos legais inerentes as atividades;
- Contribuir na constituição dos créditos tributários mediante o lançamento;
- Aplicar penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais aos contribuintes, quando necessário;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Assistir e auxiliar a execução e o cumprimento da legislação tributária;
- Elaborar e efetuar cronogramas de fiscalização e arrecadação de tributos;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento do sistema de fiscalização de acordo com o Código Tributário do Município;
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Tratar o público com zelo e urbanidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, painéis e outros para manter as condições de higiene e conservação;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conservá-los em condições de uso;
- Coletar o lixo depositado em lixeiros, retirando-os para local adequado, acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras, coleta ou incineração se for o caso;
- Preparar alimentos como: café, chás, merenda escolar e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;
- Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;
- Executar a capina, roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
- Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato;
- Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ENFERMEIRO DE SAÚDE PÚBLICA:

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas;
- Participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva;
- Dirigir e supervisionar o corpo técnico de enfermagem do Município, quando solicitado;

- Realizar consultorias e auditorias nos serviços de enfermagem;
- Atuar em todas as ações de controle epidemiológico;
- Participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação, além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;
- Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Participar da organização de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários;
- Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- Orientar as atividades de assistência global ao doente;
- Efetuar o controle da estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem;
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição, inclusive com a realização de consulta de enfermagem;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública;
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- Emissão de laudos e pareceres na área afim; Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

FARMACÊUTICO:

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, junto às unidades municipais de saúde;
- Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos;
- Selecionar produtos farmacêuticos e criar critérios e sistemas de dispensação;
- Avaliar a prescrição, proceder a dispensação, instruir sobre medicamentos e correlatos;
- Realizar a notificação farmaco-vigilância;
- Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição;
- Auxiliar na seleção de fornecedores;
- Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais;

- Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos;
- Comprovar origem dos produtos, fixar critérios de armazenamento, fracionar produtos, colaborar na definição de logística de distribuição;
- Orientar o usuário no uso dos produtos;
- Assistência técnica e orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação;
- Gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver e promover os programas da Assistência Farmacêutica aos quais o município participa, permitindo maior proximidade do serviço com o usuário final;
- Atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Zelar pela sua segurança e de terceiros, orientado a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação correta dos materiais e equipamentos, observando cuidados à higiene e à biossegurança;
- Organizar e atualizar fichários e produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de medicamentos;
- Participar de equipes multidisciplinares de profissionais da saúde, para buscar objetivos comuns e melhores condições de saúde e de vida à população local, com a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde;
- Trabalhar de forma integrada com as Equipes de Saúde da Família;
- Participar dos Conselhos de Saúde local e regional;
- Realizar avaliação em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e Conselho de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré - estabelecidos;
- Desenvolver ações coletivas de educação em saúde em creches, escolas, conselhos locais de saúde e outros equipamentos públicos visando acesso e uso racional de medicamentos;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar visitas domiciliares em conjunto com as Equipes de Saúde da Família dependendo das necessidades.
- Observar e cumprir as normas estabelecidas pela ANVISA e pelo Conselho Regional de Farmácia;
- Executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

MÉDICO:

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

MONITOR DE CRECHE:

- Responsabilidade por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados.
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas, etc.
- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar;
- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;

- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças.
- Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais.
- Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil.
- Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade.
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações técnicas.
- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Garantir a segurança das crianças na Instituição.
- Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.
- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica.
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias.
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola.
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação.
- Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança.
- Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao superior imediato.
- Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação. • Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil

- Promover e zelar pelo horário de repouso.
- Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis.
- Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho.
- Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor.
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar;
- Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho.
- Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade.
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho.
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio.
- Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e aqueles pertencentes às crianças.
- Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS:

- Dirigir e zelar pela manutenção de motocicletas, automóveis, camionetas, caminhões, ônibus e ambulância, veículos automotores de transporte de cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, freios, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Transportar pessoas, materiais e documentos;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;

- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade reparos no veículo;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional;
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ODONTÓLOGO:

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

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS:

- Operar equipamentos pesados destinados à consecução de atividades inerentes a obras, agricultura e serviços em geral, inclusive com habilidade dotados de controle remotos hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, feitiço de silagem, adubação e aplicação de produtos químicos e demais atividades correlatas;

- Operar, dentre outros equipamentos, as seguintes máquinas: tratores agrícolas, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e motoniveladora;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
- Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- Executar suas atribuições cooperando com zelo e determinação na realização de tarefas interrelacionais que dependam de interação com outros equipamentos e funções;
- Executar demais tarefas correlatas;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma;
- Exercer a função de motorista, eventualmente, desde que tenha devida habilitação para o exercício da função.

PROFESSOR (Áreas: Arte, Educação Física, Educação Infantil, Ensino Fundamental Anos Iniciais e Inglês):

Possuir formação de educador, conhecimento de conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades didáticas e metodológicas; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem e testemunhar idoneidade e maturidade; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formular dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Cumprir e fazer cumprir os horários e o calendário escolar; Contribuir com a melhoria do desempenho dos alunos e da escola; Seguir as diretrizes educacionais integrando-as na ação pedagógica; Manter espírito de cordialidade, colaboração e de solidariedade visando a eficácia educativa; Zelar pela disciplina e pelo material utilizado; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

SEGUNDO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

Constituem-se deveres e atribuições do Segundo Professor de Turma:

- I. auxiliar o professor titular no planejamento e execução das atividades pedagógicas;
- II. tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente;
- III. propor adequações curriculares nas atividades pedagógicas;
- IV. participar do conselho de classe;
- V. participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura;
- VI. sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- VII. cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; e
- VIII. participar das atividades e capacitações na área escolar.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE):

Atender alunos com necessidades educacionais especiais em uma sala de recursos multifuncionais, oferecendo apoio especializado e individualizado. Realizar avaliações diagnósticas para identificar as necessidades e habilidades dos alunos, a fim de planejar intervenções educacionais adequadas. Adaptar currículos e materiais didáticos para atender às necessidades específicas dos alunos com deficiências ou dificuldades de aprendizagem. Desenvolver e implementar planos de ensino individualizados (PEIs) para alunos com necessidades especiais, garantindo o acesso a uma educação inclusiva e de qualidade. Trabalhar em colaboração com os professores das salas de aula regulares, compartilhando estratégias e recursos para apoiar a inclusão dos alunos com necessidades especiais. Orientar e capacitar docentes e profissionais da educação sobre práticas inclusivas e estratégias de ensino diferenciadas. Participar de reuniões e grupos de trabalho para discutir as necessidades dos alunos e colaborar com outros profissionais envolvidos na educação especial. Monitorar e avaliar o progresso dos alunos com necessidades especiais, utilizando diferentes instrumentos de avaliação e registros. Fornecer suporte emocional e psicossocial aos alunos, promovendo sua autoestima e bem-estar. Manter comunicação regular com pais ou responsáveis dos alunos, informando sobre o progresso acadêmico e desenvolvimento geral. Participar no processo do planejamento das atividades da escola. Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem. Contribuir com o aprimoramento da qualidade de ensino. Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional. Levantar dados relativos à realidade de sua classe. Definir operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências. Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento. Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional. Organizar registros de observações de alunos. Participar de reuniões e conselhos de classe. Integrar órgãos complementares da escola. Atender à solicitação da escola referente à sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

PSICÓLOGO:

- Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;
- Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados.
- Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;
- Atuar em programas específicos da área da Saúde e Assistência Social, e Educação;
- Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como:
- visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares, etc, proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas de suporte psicológico e de coordenação aos grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos;
- Executar tarefas socioeducativas concernentes à realidade e voltadas à formação plena da cidadania e inclusão social de famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social;
- Realizar estudo de casos e elaborar laudos e pareceres técnicos psicológicos quando solicitados;
- Realizar visita domiciliar quando for necessário;
- Fazer visitas domiciliares a servidores públicos municipais para fins de avaliação e emissão de laudos de acompanhamento de licenças por motivo de doença;
- Acompanhar crianças, adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço;
- Ministras palestras informativas a comunidade;
- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;
- Manter atualizado os registros de todos os atendimentos;
- Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental;
- Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo do preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
- Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
- Profissionais que atuam nas Escolas:

- a) Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento;
- b) Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares;
- c) Realizar diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- d) Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- e) Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- f) Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação;
- g) Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo;
- h) Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino;
- i) Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração;
- j) Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção;
- k) Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos;
- l) Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais;
- m) Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários;
- n) Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos;
- o) Estabelecer uma investigação que permite levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem;
- p) Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, a fim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização;
- q) Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento;
- r) Contribui na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular;
- s) Atuar utilizando instrumental especializado, sistema específico de avaliação e estratégias, capazes de atender o aluno e sua individualidade, auxiliando em sua produção escolar e para além dela, colocando-os em contato com suas reações, diante da tarefa e dos vínculos com o objeto do conhecimento;
- t) Promover: o levantamento, a compreensão e análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem, o apoio psicopedagógico a todos os trabalhos realizados no espaço da escola, a

ressignificação da unidade ensino/aprendizagem, a partir das relações que o sujeito estabelece entre o objeto de conhecimento e suas possibilidades de conhecer, observar e refletir, a partir das informações que já possui, a prevenção de fracassos na aprendizagem e a melhoria da qualidade do desempenho escolar;

u) Propiciar aos educadores conhecimentos para: a reconstrução de seus próprios modelos de aprendizagem, de modo que, ao se perceberem também como "aprendizes", revejam seus modelos de ensino, a identificação das diferentes etapas do desenvolvimento evolutivo dos alunos e compreensão de sua relação com a aprendizagem, o diagnóstico do que é possível ser melhorado no próprio ambiente escolar e do que precisa ser encaminhado para profissionais fora da escola, a percepção de como se processou a evolução dos conhecimentos na história da humanidade, para compreender melhor o processo de construção de conhecimentos dos alunos, as intervenções para a melhoria da qualidade do ambiente escolar e a compreensão da competência técnica e do compromisso político presentes em todas as dimensões do sujeito;

- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Desenvolver programas educativos e de saúde bucal;
- Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;
- Orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre saúde;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação;
- Orientar e promover a prevenção da cárie dental através de aplicação de flúor e outros métodos e produtos;
- Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários;
- Agendar atendimentos;
- Efetuar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- Instrumentar o odontólogo junto à cadeira operatória;
- Realizar profilaxia bucal;
- Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;
- Proceder à limpeza e anti-sepsia do campo operatório antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Preparar materiais de forramento e restauradores;
- Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;
- Executar revelação de placa bacteriana;
- Fazer controle de material permanente e de consumo da Unidade de Saúde do Município;
- Realizar visitas domiciliares na comunidade quando solicitado;
- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos contaminados;
- Realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho;

- Fazer instrução de técnica de escovação e uso de fio dental na sala de espera e comunidade;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE PRINCESA

PORTARIA Nº 422, DE 04 DE OUTUBRO DE 2024.

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: **Sabrina Bonfante, Cristian Paulo Klaus, Daiane Pagno, Danielle Cemin, Roseana Maria Rockenbach Bourscheit, Juliana Inês Kern, Mateus Boff**, servidores públicos municipais, sob a presidência da primeira, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do Processo Seletivo, instaurado através do Edital nº. 001/2024.

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

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Princesa (SC), em 04 de outubro de 2024.

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS
PREFEITO MUNICIPAL

Esta Portaria foi Registrada e Publicada na forma da Lei.

Publicação no DOM/SC – Ato nº 6488915

Data da Publicação: 04 de outubro de 2024

Sabrina Bonfante

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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

WILSON TREVISAN, Prefeito de São Miguel do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024.

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

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2024.

WILSON TREVISAN

Presidente da AMEOSC