



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 10/2024

O Prefeito Municipal em exercício do município de Rio Negrinho, Estado de Santa Catarina, PABLO RICARDO RIBEIRO, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, para preenchimento de **VAGAS TEMPORÁRIAS**, para funções temporárias em diferentes secretarias municipais, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo 10/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA.**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Licitatório nº 126/2024, na modalidade de Pregão Eletrônico Nº 095/2024, Contrato Nº 238/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput" da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, <https://rionegrinho.atende.net/> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, no endereço <https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Processo Seletivo 10/2024, consistirá de avaliação teórica/objetiva, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 40,00 (quarenta) na Prova Teórica/Objetiva.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) cargo disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo 10/2024, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa Ltda, de tal função.

1.11. Após a finalização do Processo Seletivo, é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as contratações no site da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho, disponível em: <https://rionegrinho.atende.net/subportal/atos-municipais>

1.12. O Processo Seletivo 010/2024 terá validade de 01 (um) ano, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período. E o período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Rio Negrinho, a obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo, e os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço.



1.13. Os ingressantes no serviço público municipal temporário estarão subordinados a Lei nº 3932 de 17 de dezembro de 2024.

CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Remuneração Básica e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Atendente Educativo	CR*	Ensino Médio Completo.	30 horas	R\$ 1.675,80	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
02	Atendente Educativo (Volta Grande / Serro Azul)	CR*	Ensino Médio Completo.	30 horas	R\$ 1.675,80	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais II - (Limpeza em Escola de Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais II - (Limpeza em Escolas)	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
05	Cozinheira	CR*	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
06	Cozinheira (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Ensino Fundamental Completo.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
07	Especialista em Educação	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação e/ou especialização em gestão escolar, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional e experiência comprovada de dois anos de docência.	20 ou 40 horas	R\$ 2.441,33 ou R\$ 4.882,67	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
08	Especialista em Educação (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação e/ou especialização em gestão escolar, administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional e experiência comprovada de dois anos de docência.	20 ou 40 horas	R\$ 2.441,33 ou R\$ 4.882,67	Teórica Objetiva	R\$ 40,00



09	Monitor de Serviços Educacionais	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.744,52	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
10	Monitor de Tecnologia da Informação	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de bacharel ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou bacharel ou tecnólogo em Informática.	40 horas	R\$ 2.800,76	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
11	Monitor de Tecnologia da Informação (Serro Azul/Volta Grande)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de bacharel ou tecnólogo em Sistemas de Informação ou bacharel ou tecnólogo em Informática.	40 horas	R\$ 2.800,76	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
12	Motorista - (Transporte Escolar)	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental, possuir habilitação própria categoria "D", na forma do Código Nacional de Trânsito e certificado específico de curso de condução de veículos de transporte escolar e apresentar exame toxicológico com validade até a data de admissão e no mínimo 02 anos de experiência com transporte escolar.	40 horas	R\$ 2.365,82	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
13	Professor I - Nível 2 - Educação Infantil	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
14	Professor I - Nível 2 - Educação Infantil (Volta Grande / Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
15	Professor I - Nível 2 - (Linguagem Brasileira de Sinais - Libras)	CR*	Ser ouvinte e possuir Diploma de conclusão de curso superior licenciatura plena em qualquer área de formação, e formação continuada na área de Libras, com carga horária mínima de 360h e/ou especialização na área de Libras, com carga horária mínima de 360h.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
16	Professor I - Nível 2 - Alfabetização (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de Especialização em Alfabetização ou Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
17	Professor I - Nível 2 – Alfabetização	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de Especialização em Alfabetização ou Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO
PROCESSO SELETIVO Nº 10/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

18	Professor I - Nível 2 - Alfabetização (Reforço Escolar)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de Especialização em Alfabetização ou Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
19	Professor I - Nível 2 - Alfabetização (Reforço Escolar) (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
20	Professor I - Nível 2 - Anos Iniciais	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação nos Anos Iniciais.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
21	Professor I - Nível 2 - Anos Iniciais (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
22	Professor I - Nível 2 - Educação Especial - Atendimento Educacional Especializado	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Licenciatura em Pedagogia com Curso de Especialização em Atendimento Educacional Especializado ou Curso de Educação Especial de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
23	Professor II - Nível 2 - (Banda)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena na modalidade de Música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
24	Professor II - Nível 2 - (Dança e/ou Corpo Coreográfico de Banda)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura em Dança ou licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
25	Professor II - Nível 2 - Artes	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas ou Teatro, Música ou Dança.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
26	Professor II - Nível 2 – Artes (Volta Grande/ Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Teatro Música ou Dança.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
27	Professor II - Nível 2 - Ciências	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
28	Professor II - Nível 2 - Educação Física	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43	Teórica Objetiva	R\$ 40,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE RIO NEGRINHO
PROCESSO SELETIVO Nº 10/2024
EDITAL Nº 01/2024 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

					R\$ 4.037,91		
29	Professor II - Nível 2 - Educação Física (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Educação Física e registro no CREF.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
30	Professor II - Nível 2 - Geografia	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Geografia.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
31	Professor II - Nível 2 - História	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em História.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
32	Professor II - Nível 2 – Inglês	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
33	Professor II - Nível 2 - Inglês (Volta Grande/ Serro Azul)	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
34	Professor II - Nível 2 - Matemática	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Matemática.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
35	Professor II - Nível 2 - Música	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena na modalidade de Música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
36	Professor II - Nível 2 - Português	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Letras.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
37	Professor II - Nível 2 de Tecnologia Educacional e Empreendedorismo T+E	CR*	Diploma de conclusão de Licenciatura em: Informática, Ciências da Computação, Tecnologia Educacional, ou Nível Superior, bacharel ou Tecnólogo na área de informática com Complementação Pedagógica de no mínimo 1000 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.009,48 R\$ 2.018,96 R\$ 3.028,43 R\$ 4.037,91	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
38	Secretário(a) de Unidade Escolar	CR*	Ensino Médio Completo.	20 horas	R\$ 872,26	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
39	Secretário(a) de Unidade Escolar (Volta Grande / Serro Azul)	CR*	Ensino Médio Completo.	40 horas	R\$ 1.744,52	Teórica Objetiva	R\$ 30,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. – Carga Horária Semanal;

*** Professor II História poderá ministrar aulas de 1º a 9º anos;

**** Professores II Educação Física poderão ministrar também aulas da matéria de Psicometria.



ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO							
Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Professor I - Nível 1 – Alfabetização	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
02	Professor I - Nível 1 - Alfabetização (Reforço Escolar)	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
03	Professor I - Nível 1 - Alfabetização (Reforço Escolar) (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
04	Professor I - Nível 1 - Alfabetização (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais e Curso de aperfeiçoamento em alfabetização de no mínimo 120 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
05	Professor I - Nível 1 - Anos Iniciais	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
06	Professor I - Nível 1 - Anos Iniciais (Volta Grande e Serro Azul)	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
07	Professor I - Nível 1 - Educação Especial - Atendimento Educacional Especializado	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de Licenciatura Plena em Educação Especial ou Pedagogia com Curso de Atendimento Educacional Especializado ou Curso de Educação Especial de no mínimo 120 (cento e vinte) horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
08	Professor II - Nível 1 - Artes	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Artes, Artes Visuais, Artes Plásticas, Artes Cênicas, Teatro Música ou Dança.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
09	Professor II - Nível 1 - Ciências	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Ciências ou Ciências Biológicas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00



10	Professor II - Nível 1 - História	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em História.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
11	Professor II - Nível 1 - Inglês	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Letras.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
12	Professor II - Nível 1 - Matemática	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Matemática.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
13	Professor II - Nível 1 - Música	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena na modalidade de Música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
14	Professor II - Nível 1 - Português	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase em Curso de licenciatura plena em Letras.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
15	Professor II - Nível 1 Tecnologia e Empreendedorismo T+E	CR*	Certidão de Frequência a partir da 4ª fase do Curso de Tecnologia Educacional, ou de Nível Superior, bacharel ou Tecnólogo na área de informática com Complementação Pedagógica de no mínimo 1000 horas.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 841,18 R\$ 1.682,35 R\$ 2.523,53 R\$ 3.364,70	Teórica Objetiva	R\$ 40,00

Obs.: Para as funções de Professor I - Nível 1 e Professor II - Nível 1, de acordo com o Item 11.5 do Edital, somente serão contratados em caráter temporário os candidatos aprovados, caso restarem vagas não preenchidas por Professor I - Nível 2 e Professor II - Nível 2.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Agente Comunitário de Saúde (ESF São Rafael)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
02	Agente Comunitário de Saúde (ESF Vista Alegre)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
03	Agente Comunitário de Saúde (ESF Volta Grande e Unidade de Saúde Serro Azul)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00



			capacidade física para o desempenho da função.				
04	Agente Comunitário de Saúde (ESF Campo Lençol)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
05	Agente Comunitário de Saúde (ESF Cruzeiro)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
06	Agente Comunitário de Saúde (ESF Industrial Norte)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
07	Agente Comunitário de Saúde (ESF Jardim Hantschel)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
08	Agente Comunitário de Saúde (ESF Quitandinha)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
09	Agente Comunitário de Saúde (ESF São Pedro)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
10	Agente Comunitário de Saúde (ESF Vila Nova)	CR*	Residir na área da comunidade em que atuar conforme Anexo V, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; Conclusão do ensino médio; e Atestado de capacidade física para o desempenho da função.	40 horas	R\$ 2.824,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais II - (Serviços de	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00



	Limpeza interna) em Postos de Saúde						
12	Auxiliar de Serviços Gerais II - (Serviços de Limpeza interna) em Postos de Saúde (Volta Grande)	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
13	Auxiliar em Saúde Bucal	CR*	Ensino Fundamental Completo, Registro no Conselho Regional de Odontologia e Certidão de Regularidade fiscal com o CRO.	40 horas	R\$ 1.632,16	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
14	Enfermeiro	CR*	Nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho.	40 horas	R\$ 6.173,66	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
15	Farmacêutico	CR*	Nível Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho.			Teórica Objetiva	R\$ 40,00
16	Fonoaudiólogo	CR*	Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CRFa).	20 ou 40 horas	R\$ 2.673,22 R\$ 5.346,44	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
17	Médico - Clínico Geral	CR*	Nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 4.232,02 R\$ 8.464,04 R\$ 12.696,05 R\$ 16.928,07	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
18	Médico - ESF	CR*	Nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho.	40 horas	R\$ 16.928,07	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
19	Médico Especialista Ginecologista/Obs tetra	CR*	Nível superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Ginecologia e registro no respectivo conselho.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 4.232,02 R\$ 8.464,04 R\$ 12.696,05 R\$ 16.928,07	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
20	Médico Especialista Ortopedista	CR*	Nível Superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em ortopedia e registro no respectivo Conselho. (CRM)	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 4.232,02 R\$ 8.464,04 R\$ 12.696,05 R\$ 16.928,07	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
21	Médico Especialista Pediatra	CR*	Nível superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Pediatria e registro no respectivo conselho.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 4.232,02 R\$ 8.464,04 R\$ 12.696,05 R\$ 16.928,07	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
22	Médico Especialista Psiquiatria	CR*	Nível superior em Medicina acrescido de Residência ou Especialização em Psiquiatria e registro no respectivo conselho.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 4.232,02 R\$ 8.464,04 R\$ 12.696,05 R\$ 16.928,07	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
23	Motorista- Saúde	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental, possuir habilitação própria categoria "D", na forma do Código Nacional de Trânsito e Curso para Transporte de Veículos de Emergência, apresentar exame toxicológico com validade até a data de admissão.	40 horas	R\$ 2.365,82	Teórica Objetiva	R\$ 30,00



24	Odontólogo	CR*	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.927,37 R\$ 3.854,75 R\$ 5.782,12 R\$ 7.709,50	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
25	Odontólogo-ESF	CR*	Nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho.	40 horas	R\$ 7.709,50	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
26	Técnico em Enfermagem	CR*	Curso técnico de nível médio em Enfermagem completo e registro no respectivo conselho.	40 horas	R\$ 2.115,56	Teórica Objetiva	R\$ 30,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. – Carga Horária Semanal;

DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H. **	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Assistente Social	CR*	Nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho.	30 horas	R\$ 5.346,48	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais I (serviço braçal em Obras)	CR*	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviço braçal obras) Volta Grande	CR*	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais II - (Serviços de Limpeza interna)	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais II - (Serviços de Limpeza interna) - Volta Grande	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
06	Auxiliar de Serviços Gerais II (Serviços para decoração do Natal Encantado)	CR*	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
07	Auxiliar de Serviços Gerais I (Serviços braçal e de pintura para decoração do Natal Encantado)	CR*	Certificado ou declaração de alfabetização expedida por órgão competente.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
08	Desenhista Técnico	CR*	Curso Técnico de Nível Médio, com habilitação em desenho ou equivalente.	40 horas	R\$ 2.515,33	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
09	Educador(a) Social (Casa Lar)	CR*	Ensino Médio Completo, idade mínima de 21 anos e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40 horas	R\$ 1.730,22	Teórica Objetiva	R\$ 30,00



10	Oficial Administrativo	CR*	Curso de nível completo.	40 horas	R\$ 1.744,53	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
11	Operador de Máquinas Pesadas	CR*	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "C", ou superior e certificado de curso.	40 horas	R\$ 2.589,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
12	Operador de Máquinas Pesadas (Volta Grande)	CR*	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "C", ou superior e certificado de curso.	40 horas	R\$ 2.327,68	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
13	Pedreiro	CR*	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	40 horas	R\$ 1.632,16	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
14	Psicólogo	CR*	Nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho.	40 horas	R\$ 5.346,48	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
15	Técnico em Agrimensura	CR*	Formação Completa em Curso Técnico em Agrimensura e registro no órgão fiscalizador do exercício da profissão e registro no respectivo Conselho e Certificado de Curso em AutoCAD.	40 horas	R\$ 2.512,05	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
16	Terapeuta Ocupacional	CR*	Nível Superior em Terapia Ocupacional e registro no respectivo conselho.	30 horas	R\$ 5.346,48	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
17	Vigia	CR*	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	40 horas	R\$ 1.521,00	Teórica Objetiva	R\$ 30,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. – Carga Horária Semanal;

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA NÍVEL SUPERIOR

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Professor de Acordeom	CR*	Nível superior na modalidade de música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.119,45 R\$ 2.238,90 R\$ 3.358,35 R\$ 4.477,80	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
02	Professor de Flauta Transversal	CR*	Nível superior na modalidade de música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.119,45 R\$ 2.238,90 R\$ 3.358,35 R\$ 4.477,80	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
03	Professor de Hora do Conto	CR*	Diploma de Conclusão de Curso de licenciatura plena em Pedagogia	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.119,45 R\$ 2.238,90 R\$ 3.358,35 R\$ 4.477,80	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
04	Professor de musicalização	CR*	Nível superior na modalidade de música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.119,45 R\$ 2.238,90 R\$ 3.358,35 R\$ 4.477,80	Teórica Objetiva	R\$ 40,00
05	Professor de Piano		Nível superior na modalidade de música.	10, 20, 30 e/ou 40 horas	R\$ 1.119,45 R\$ 2.238,90 R\$ 3.358,35 R\$ 4.477,80	Teórica Objetiva	R\$ 40,00

* CR – Cadastro Reserva;



** C.H. – Carga Horária Semanal;

SAMAE

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Leiturista	CR*	Conclusão do nível médio e possuir habilitação própria, na forma do código nacional de trânsito para uso de motocicleta	40 horas	R\$ 1.969,51	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
02	Oficial Administrativo	CR*	Conclusão do nível médio.	40 horas	R\$ 1.744,52	Teórica Objetiva	R\$ 30,00
03	Operador de Máquinas Pesadas	CR*	Conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental, possuir habilitação própria categoria "C", ou superior e apresentar exame toxicológico com validade até a data de nomeação.	40 horas	R\$ 2.589,71	Teórica Objetiva	R\$ 30,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. – Carga Horária Semanal;

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Nº	Cargos Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Oficial Administrativo	CR*	Curso de nível completo.	40 horas	R\$ 1.905,17	Teórica Objetiva	R\$ 30,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. – Carga Horária Semanal;

2.2. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de Rio Negrinho/SC.

2.3. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

3.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

3.2. Ter conhecimento; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.3. ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro, na forma da LC 118/2010;

3.4. pleno gozo de direitos políticos;

3.5. quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

3.6. aptidão física e mental, atestada por perito oficial;

3.7. idade mínima de 18 anos;

3.8. não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso.

3.9. apresentar os documentos constante no capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES



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

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 19 de dezembro de 2024, até às 17:00 horas do dia 06 de janeiro de 2025, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 06 de janeiro de 2025, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.1.2.1. A inscrição irá gerar uma taxa, que deve ser quitadas até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.2.2. Localizar o certame desejado;

4.1.2.3. Ler o edital na íntegra;

4.1.2.4. Clicar no botão “INSCRIÇÃO ON-LINE”;

4.1.2.5. Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros. I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **PODERÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta



total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

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

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

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

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

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

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

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

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

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

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

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

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

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

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

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

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.



4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental e Médio	R\$ 30,00
Ensino Superior	R\$ 40,00

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Processo Seletivo.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Rio Negrinho/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Nos termos da Lei Complementar 142, de 20 de abril de 2021, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os doadores de sangue e àqueles que trabalharam gratuitamente nas eleições municipais de prefeito, vice e vereadores.

4.23.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: 1) clicar no campo "solicitar isenção da taxa de inscrição"; 2) escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; 3) anexar a documentação comprobatória, tais como: a) Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção. b) Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro. c) Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado



à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função/cargo desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição. d) Para os candidatos Inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, contendo: a indicação do número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; e declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do “caput” deste artigo. O órgão ou entidade executor do concurso público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. Verificada em qualquer tempo a ocorrência de fraude ou falsidade de prova documental ou declaração do interessado, a exigência será considerada como não satisfeita e sem efeito o ato praticado, sujeitando-se o candidato às consequências prevista na lei penal.

4.23.2. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

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

4.23.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado.

CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função pública, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Legislação Municipal.

5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3. Após a investidura do candidato no cargo/função pública, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo/função pública, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.4. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.5. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.5.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;



5.5.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.5.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.5.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.5.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.5.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.6. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.6.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.6.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.6.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.6.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.6.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.7. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.8. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.9. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.10. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.11. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.



5.12. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.13. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.14. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.15. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.

5.16. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do cargo/função pública.

5.17. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

5.18. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.18.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.18.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.18.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.18.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.18.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.19. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.19.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.19.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ___ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.19.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.



5.20. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.20.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Rio Negrinho/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E INFORMAÇÕES

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 19 de janeiro de 2025, podendo ser realizada em 2 (dois) turnos.

7.1.1. O turno, horário e local de realização das provas será divulgado no momento da Divulgação da Convocação dos Candidatos.

7.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.

7.2.1. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista para a prova.

7.2.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.3. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.6. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.



7.3.3. Caso o candidato não conste na lista oficial de inscritos, ele poderá apresentar o boleto bancário referente à taxa de inscrição com o correspondente comprovante de quitação, para ingresso na sala de provas. No entanto, o candidato deverá se apresentar no dia, hora e local definidos para a realização da prova para o seu cargo.

7.3.4. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada, salvo na hipótese anterior.

7.3.5. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.6. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.7. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.8. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.9. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

7.3.10. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.11. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a HC Assessoria Administrativa poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.3.12. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.13. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.14. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.



7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 30 (trinta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 30 (trinta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 30 (trinta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 30 (trinta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.



7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

7.6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.



7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.

7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.



CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:

8.1.1. As provas objetivas para **TODOS** os cargos serão compostas por 20 (vinte) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.1.1.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,00
Língua Portuguesa	05	4,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,00
TOTAL	20	-	100,00

8.2. As Provas terão duração máxima de 3 horas.

CAPÍTULO IX - RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;

9.1.2. Homologação das inscrições;

9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.4. Notas Preliminares das Provas Teórico-Objetivas;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique.

9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.



- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 9.23. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.
- 9.24. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- 9.25. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Rio Negrinho/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.
- 9.26. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.



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

9.28. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X - DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva e na prova de títulos.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;

10.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;

10.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

10.3.5. Maior pontuação na Prova de Títulos.

10.4. SORTEIO PÚBLICO, a ser realizado em dia, hora e local a ser divulgado posteriormente.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.5.3. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

10.7. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de títulos, conforme aplicado ao cargo.

10.8. Somente serão aprovados no cargo de Professor Intérprete de Libras, aqueles candidatos que obtiverem a aprovação na prova prática.

10.9. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:



10.9.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.9.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PcD.

10.9.2.1. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.

10.9.2.2. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

10.9.2.3. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento do cargo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 06/01/2025. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida ao setor de recursos humanos do Município.

11.3. O Processo Seletivo terá validade por 01 (um) ano a partir da data da publicação da homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município.

11.3.1. As contratações serão realizadas conforme a Lei nº 3932 de 17 de dezembro de 2024.

11.4. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

11.4.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.4.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.4.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.4.4. O candidato deverá assumir o exercício de suas atribuições no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da data da escolha de vaga, apresentando no ato admissional a documentação abaixo descrita:

11.4.5 Consulta Qualificação Cadastral do site do e-social, obtida no site <http://consultacadastral.inss.gov.br>, havendo qualquer divergência o candidato deverá providenciar imediata correção, através dos meios que o site indicar. O resultado deverá constar que os dados estão corretos. Imprimir o resultado.

11.4.6. 01 Foto 3x4;

11.4.7. Preencher e assinar a ficha cadastral;

11.4.8. Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);

11.4.9. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação



na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);

11.4.10. Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;

11.4.11. Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas em Lei;

11.4.12. Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;

11.4.13. Certidões Negativas CÍVEIS e CRIMINAIS da Comarca de Rio Negrinho - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum, tanto do sistema SAJ como do sistema eproc;

11.4.14. Declaração de Etnia (exigência do E-Social);

11.5. Apresentar as seguintes fotocópias em caso de admissão:

11.5.1 Cédula de Identidade (com expedição menor de 10 anos) e CPF;

11.5.2 Comprovante de QUITAÇÃO da Justiça Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);

11.5.3 Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;

11.5.4 Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);

11.5.5 Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;

11.5.6 Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 06 e 14 anos;

11.5.7 CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;

11.5.8 Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);

11.5.9 Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;

11.5.10 Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia);

11.5.11 Diploma do Curso Específico (na área em que irá atuar); (original e cópia);

11.5.12 Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;

11.5.13 Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de SC; e Certidão Negativa de Processo Ético.

11.5.14 Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);

11.5.15 Carteira Nacional de Habilitação – CNH;

11.5.16 Número do PIS/PASEP e data do cadastro;

11.5.17 Carteira de Trabalho Digital;

11.5.18 Abertura de conta corrente no banco indicado pela prefeitura.

11.5.19 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em TODOS os documentos deverá constar o nome atualizado.

11.6. Perderá automaticamente a vaga o candidato que não assumir o exercício de suas atribuições no prazo estabelecido.



11.7. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.8. O chamamento dos aprovados, será por meio de convocação via whatsapp, telefone, e-mail ou qualquer outro meio.

11.9. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.10. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

11.11. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo/função pública será feita no exame admissional.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – único formato de arquivo aceito no sistema da HC Assessoria Administrativa – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em: <https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

12.6.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo 10/2024;

12.6.2. Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;

12.6.3. Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.6.4. Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.6.5. Anexo V - Área de Abrangência para os cargos de Agente Comunitário;

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo no site www.hcassessoriaadm.com.br.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.



12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Rio Negrinho/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Julgar as provas de títulos;

12.12.4. Apreçar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

12.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII – DO FORO

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo e que trata deste edital é da comarca de Rio Negrinho/SC.

Rio Negrinho/SC, 18 de dezembro de 2024.

PABLO RICARDO RIBEIRO
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ANEXO I – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 10/2024

Descrição	Período
Publicação do Edital	18/12/2024
Período de Impugnação do Edital	19/12/2024 à 23/12/2024
Republicação do edital, caso houver necessidade	24/12/2024
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	19/12/2024 à 06/01/2025
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	19/12/2024 à 24/12/2024
Manifestação Referente à Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	26/12/2024
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	27/12/2024 à 30/12/2024
Manifestação Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	31/12/2025
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	06/01/2025
Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição	06/01/2025
Publicação das Inscrições Homologadas, inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas, se houver	08/01/2025
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	08/01/2025 à 09/01/2025
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	13/01/2025
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Horário e Salas, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	16/01/2025
Realização da Prova Objetiva e Prova Prática (Intérprete de Libras e Professor de Libras)	19/01/2025
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	20/01/2025
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	21/01/2025 à 23/01/2025
Manifestação Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	29/01/2025
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	29/01/2025
Correção dos Cartões Respostas em Ato Público	29/01/2025
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva	30/01/2025
Período para Interposição de Recursos Referente às Notas Preliminares da Prova Objetiva	31/01/2025 à 04/02/2025
Manifestação Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva,	05/02/2025
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Processo Seletivo	05/02/2025
Homologação do Resultado Final	06/02/2025

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Rio Negrinho/SC.



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - (SERVIÇOS DE LIMPEZA) - Efetuar limpeza e conservação das dependências internas e externas do Órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; auxiliar na execução de reparos das dependências internas e externas do órgão; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; zelar e efetuar limpeza das ferramentas, utensílios e eletrodomésticos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; auxiliar na manutenção em condições de funcionamento os equipamentos de proteção ou quaisquer outros relativos à segurança do Órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; auxiliar no controle de movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; desempenhar serviços de portaria; auxiliar no recebimento e entrega de documentos e outros; postar correspondências; auxiliar nos levantamentos, nivelamento e medições; executar tarefas correlatas.

COZINHEIRA - Receber e cumprir as determinações do nutricionista e da direção da escola; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, conferindo a quantidade, qualidade e prazo de validade; Controlar e manter limpos e organizados os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Garantir a qualidade, quantidade e apresentação das refeições através da execução das diversas etapas da produção, cumprindo as boas práticas de manipulação; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Viabilizar a produção de refeições, evitando desperdícios através da consulta ao cardápio, do cálculo de quantidades e do controle do consumo dos gêneros; Preparar e distribuir as refeições destinadas aos alunos durante o período e no horário indicado pela direção da escola, de acordo com o cardápio do dia; Preparar e servir mamadeiras, conforme instruções e cardápios elaborados pela nutricionista; Preparar com zelo, observando todas as particularidades das refeições destinadas aos alunos com necessidades alimentares especiais, de acordo com o cardápio do dia; Trajar o uniforme fornecido pela Secretaria Municipal de Educação ou pela direção da escola; Colaborar com a nutricionista informando problemas relacionados ao cardápio; Informar a direção da escola as intercorrências que possam prejudicar o cumprimento do cardápio do dia; Promover o controle do consumo de gêneros, efetuando os pedidos através de requisições; Viabilizar o andamento dos trabalhos através da execução dos serviços de pré-preparo dos alimentos, cumprindo a legislação sanitária vigente; Assegurar o ponto de cozimento e a dosagem adequada de condimentos dos alimentos; Servir os alimentos aos alunos na temperatura adequada; Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás; Zelar pela limpeza e organização das dependências da cozinha, dos equipamentos e dos utensílios sob seus cuidados; Participar das capacitações oferecidas ou divulgadas pelo Poder Executivo; Respeitar o trabalho do colega, distribuindo as atividades de forma igualitária; Distribuir a alimentação por igual a todas as crianças, incentivando-as "comer de tudo", sem deixar sobras; Coar café e chá; Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA (TRANPORTE ESCOLAR) - Dirigir veículos com rodado duplo ou superior, transportando pessoas ou cargas; fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, baterias e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; verificar e controlar o nível de óleo de carter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador, óleo de caixa e diferencial, e calibragem de pneus; verificar IPVA, seguro, placas dianteira e traseira e lacre; verificar calibragem de pneus, macaco, chave de roda, triângulo socorro, cinto de segurança, pisca-alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz da ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, protetor de sol, combustível, nível de óleo de freio, reservatório de água do limpador de para-brisa, freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; revisar embuchamentos de rodas e direção; fazer balanceamento e geometria sempre que for necessário; observar as aparências internas e externas das viaturas e zelar pela conservação; anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser atingida a quilometragem estabelecida; participar e executar serviço de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; obedecer sempre as leis de trânsito respeitando todas as placas que orienta o motorista; respeitar pedestres,



ciclistas e motoqueiros; respeitar vias preferenciais, semáforos; respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos, etc; dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos, etc; cuidar da conservação do veículo; reportar defeitos aos encarregados da manutenção; pagar as multas não justificadas na condução do veículo; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o seu veículo; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; executar tarefas correlatas

ATENDENTE EDUCATIVO - Auxiliar o professor titular de Educação infantil e Ensino Fundamental nas atividades em sala de aula; Desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, escovação dentária, higiene; Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos com deficiência nas atividades de vida diária e de higiene, alimentação e locomoção; Articular o cuidar e o educar, integrando as diversas atividades educativas, auxiliando na construção da socialização, aprendizagem e autonomia da criança; Atuar diretamente com os alunos com deficiência favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; Auxiliar o professor na realização das atividades junto aos alunos, ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos com deficiência, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança conforme sua faixa etária, nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor; Cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; Auxiliar atividades de rotinas: faz-de-conta, cantigas, descanso; Promover a socialização através de brincadeiras e jogos; Realizar e acompanhar os professores nas várias atividades de classe; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas formações continuadas, conselhos de classe, planejamento e de grupos de estudos oferecidas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao cuidado e ao processo ensino-aprendizagem; Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional; Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com estes; Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; Seguir as normas e determinações das unidades escolares e Secretaria Municipal de Educação; Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Seguir a orientação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e de outros profissionais especializados; Aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa (CAA) e Tecnologia Assistiva (TA) fornecidos e orientados pelos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, estimulando-o a exercícios assistidos; Buscar orientações pedagógicas específicas dos alunos com deficiência diretamente com os professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE); Socializar e discutir com o professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) qualquer informação em relação ao aluno, recebida pela família ou por outros profissionais; O Atendente Educativo não poderá substituir o professor titular no sentido de planejar atividades pedagógicas para os alunos com deficiência ou para o grupo; Não ministrar as aulas para este ou outros grupos, mas deverá colaborar no planejamento e estar ciente do que será trabalhado em sala de aula, acompanhando as atividades junto aos alunos com deficiência conforme o planejamento do professor titular; Participar das atividades de acordo com a organização da unidade educativa e as diretrizes curriculares vigentes; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

MONITOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar do ônibus até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, ao final do período de atendimento; Manter cadastro com todos os dados dos alunos, inclusive nome dos pais, endereço e telefone, e apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Zelar pelo lazer, segurança e necessidades das crianças



enquanto estiverem sob sua guarda e responsabilidade; Zelar pela limpeza e ordem de todas as dependências utilizadas pelas crianças; Atender respeitosamente os pais aliando-se a eles em benefício da criança; Atender com carinho e atenção as crianças; Auxiliar na locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino, ofertados pela rede municipal de ensino. Seguir a orientação dos professores do Atendimento Educacional Especializado (AEE) e de outros profissionais especializados para o atendimento dos alunos; Auxiliar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda; Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno; Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares; Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico; Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola; Desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade; Orientar o acesso da comunidade escolar e visitantes nas dependências da escola; Auxiliar o professor na sala de aula, e acompanhar alunos quando solicitado pela Direção; Atuar diretamente com os alunos com deficiência, favorecendo o desenvolvimento da independência e autonomia em suas atividades de vida diária e social no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando o aluno no que for necessário; executar atividades de lazer, organizando de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos; Prestar auxílio pedagógico aos alunos da Educação infantil e Ensino Fundamental; Integrar-se ao esforço coletivo de condução, desenvolvimento e participação de atividades planejadas pelos professores e/ou gestores em forma de oficinas, laboratórios ou outras atividades de enriquecimento curricular; Auxiliar na Produção de materiais e recursos para utilização didática, diversificando as possíveis atividades e potencializando seu uso em diferentes situações; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas semelhantes.

SECRETÁRIO(A) DE UNIDADE ESCOLAR: Manter-se atualizado com a legislação de ensino em vigor; Coordenar todas as atividades da secretaria; Assessorar o Diretor nas tarefas inerentes à secretaria; Emitir boletins, pautas, declarações, diários de classe e históricos escolares; Exigir dos responsáveis pelos alunos a documentação necessária ao complemento do seu processo escolar; Organizar os arquivos de alunos e ex-alunos de modo acessível; Assinar os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedido pela unidade escolar; 8. Abrir e encerrar todos os termos de escrituração de matrículas, livro de atas, e outros livros que vierem a ser exigidos por lei ou que se revelarem necessários à organização das atividades da Secretaria Escolar; Organizar e supervisionar os procedimentos, registros e controle de inscrição matrícula, frequência de alunos, levantamento de notas, expedição de certificados, atestados e declarações; Identificar e executar, no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais da escola; Interpretar resultados de avaliações quantitativas e qualitativas de desempenho escolar e institucional, utilizando-os no aperfeiçoamento do processo da gestão; Receber, classificar e alocar toda a documentação da unidade escolar; Organizar os arquivos com racionalidade, garantidas a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional; Manter atualizados os livros de registro, garantindo qualidade e fidedignidade; Atender com prestimosidade aos alunos, professores e pais, em assuntos relacionados com a documentação escolar e a outras informações pertinentes; Elaborar o cronograma das atividades da secretaria, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; Ter sob sua guarda e responsabilidade livros, documentos, materiais e equipamentos da Secretaria; Gerenciar e informar nos sistemas escolares e programas do Governo Federal, dentro das exigências inerentes ao mesmo; Classificar, organizar e arquivar expedientes e documentos recebidos ou expedidos; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar outras atribuições delegadas pelos seus superiores

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO - Atividades de suporte direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Auxiliar na administração o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos no calendário escolar; Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e



responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema municipal de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. Atualizar-se na sua área de conhecimento e atuação; Atender os alunos com cordialidade e respeito bem como aos pais, pessoas da comunidade e demais profissionais da unidade escolar. Orientar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de ensino, indicando recursos didáticos, para auxiliar o professor em suas dificuldades; Pesquisar as causas de desajustamento e aproveitamento insuficiente dos alunos; Avaliar os resultados do processo ensino-aprendizagem, estabelecendo como foco o desempenho global do aluno, assessorando e tomando a decisão final junto ao professor e ao Conselho de Classe sobre o desempenho do aluno; Organizar a sistemática de observação e registro contínuo e instrumental dos procedimentos avaliativos; Realizar, a partir dos critérios estabelecidos, a organização de classes e de grupos. Emitir pareceres em assuntos de sua especialidade e competência; Fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividades; Fazer o acompanhamento de aprendizagem dos alunos; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas.

MONITOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Participar, periodicamente, de reuniões e de cursos oferecidos pelo NTM para auto capacitação, quando forem convidados; Dar suporte pedagógico de informática à docência de acordo com a proposta Pedagógica da Unidade Escolar e de acordo com programas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação; - Instrumentalizar os equipamentos de informática de forma a atender as necessidades didáticas do programa de conteúdo de cada turma; Estabelecer a comunicação e trabalhar em parceria com os professores da Unidade Escolar; Providenciar materiais de expediente para o uso de Tecnologias; Orientar na formatação e configuração de documentos, digitalizar documentos e tirar cópias, digitar documentos solicitados pela direção da escola; Manter-se atualizado quanto aos aspectos educacionais e aplicá-los na área de sua competência; Auxiliar na coordenação de eventos em que sejam utilizados como instrumentos os equipamentos de tecnologias; Executar reparos e configurações, mantendo hardware e software atualizados; Executar no seu nível de competência as diretrizes constantes nos instrumentos gerenciais das tecnologias; Atender com prestimidade aos alunos e professores; Elaborar o cronograma das atividades das tecnologias digitais, assegurando a racionalização do trabalho e sua execução; Encaminhar a Secretaria Municipal de Educação os equipamentos para conserto e os equipamentos inutilizáveis; Criar e atualizar fanpage e blog educacional; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem

PROFESSOR I - Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Garantir o cumprimento do calendário escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo



Plano Pedagógico e Legislação vigente; Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem. Executar tarefas correlatas.

PROFESSOR II - Docência nos anos finais do ensino fundamental e/ou ensino médio, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica e do planejamento da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Garantir a aprendizagem de todos os alunos, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Assumir as classes, ministrando todos os dias letivos, as horas aulas e atividades estabelecidos no início do período letivo, participando integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Garantir o cumprimento do calendário escola; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Promover a avaliação contínua, acompanhando o desenvolvimento do aluno; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com as normas fixadas, nos prazos estabelecidos; Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Dominar os conteúdos que ministra, buscando aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes na sua área de atuação. Utilizar-se de metodologias inovadoras, mediando o processo ensino aprendizagem; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Manter em dia os registros dos procedimentos avaliativos e planilhas de observação dos alunos, seguindo os objetivos propostos pelo Plano Pedagógico e Legislação vigente; Responsabilizar-se pela disciplina e pela organização geral de sua classe, fundamentais pela realização do trabalho educativo; Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e do trabalho da unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário; Colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino-aprendizagem; Executar tarefas correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - (SERVIÇOS DE LIMPEZA) - Efetuar limpeza e conservação das dependências internas e externas do Órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; realizar serviços relacionados com cozinha e copa; realizar serviços de costura, lavagem, secagem e passagem de roupa; auxiliar na execução de reparos das dependências internas e externas do órgão; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; zelar e efetuar limpeza das ferramentas, utensílios e eletrodomésticos, bem como manter o asseio dos locais de trabalho; auxiliar na manutenção em condições de funcionamento os equipamentos de proteção ou quaisquer outros relativos à segurança do Órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; auxiliar no controle de movimentação de veículos, a entrada e saída de volumes, bens móveis e pessoas; desempenhar serviços de portaria; auxiliar no recebimento e entrega de documentos e outros; postar correspondências; auxiliar nos levantamentos, nivelamento e medições; executar tarefas correlatas.

MOTORISTA SAÚDE - Dirigir veículos oficiais transportando pessoas ou cargas; fazer verificações rotineiras dos freios, faróis, pneus, baterias e radiador, encaminhar os veículos às oficinas ou providenciar os reparos que não exigirem especialização; verificar e controlar o nível de óleo de cárter, comparar a ficha de óleo com a quilometragem rodada e providenciar o reabastecimento ou a troca, conforme o caso, e controlar o nível da água da bateria e radiador, óleo de caixa e diferencial, e calibragem de pneus; verificar IPVA, seguro, placas dianteira e traseira e lacre; verificar calibragem de pneus, macaco, chave de roda, triângulo socorro, cinto de segurança, pisca-alerta, seta, luz alta e baixa, luz de freio, luz da ré, luz estacionária, limpador de para-brisa, buzina, protetor de sol, combustível, nível de óleo de freio, reservatório de água do limpador de para-brisa, freios, fitas, pastilhas em geral, amortecedores; revisar embuchamentos de rodas e direção; fazer balanceamento e geometria sempre que for necessário; observar as aparências internas e externas das viaturas e zelar pela conservação; anotar no relatório diário de uso do veículo, a hora da partida, percurso, os passageiros, a hora de retorno a sede e demais ocorrências, exigidas em normas da administração; executar pequenos reparos de emergência nos veículos e solicitar a manutenção periódica ao ser



atingida a quilometragem estabelecida; participar e executar serviço de plantão e outras tarefas inerentes ao cargo; obedecer sempre as leis de trânsito respeitando todas as placas que orienta o motorista; respeitar pedestres, ciclistas e motoqueiros; respeitar vias preferenciais, semáforos; respeitar faixas contínuas em pontes, viadutos, lombadas, curvas, trevos, etc; dirigir corretamente não forçando ultrapassagem nem obstruindo a passagem de outros veículos, nem fazendo manobras perigosas colocando em risco outras pessoas ou mesmo outros veículos, etc; cuidar da conservação do veículo; reportar defeitos aos encarregados da manutenção; pagar as multas não justificadas na condução do veículo; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o seu veículo; manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; executar tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; 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; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006.

AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE - Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; - utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; - promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; - registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; - participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; - cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - identificar área de risco; - Comunicar as famílias sobre agendamentos de exames e consultas - orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e atéagendando consultas e atendimentos odontológicos, quando necessário; - Confeccionar, sob orientação, material educativo para a comunidade e/ou grupos terapêuticos; - realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; - realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; - estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; - desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; - promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; - Informar a equipe sobre a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; - Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; - Participar das reuniões, cursos e capacitações sempre que for convocado; - praticar a intersetorialidade, apoiando, sempre que solicitado, a administração direta e indireta na execução dos serviços públicos; - Cumprir as metas estabelecidas em decreto do Poder Público; - Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato; - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, ou municipal.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, executando aquelas privativas do enfermeiro; concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde; promover a divulgação do programa de proteção à saúde da mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar; administrar medicamentos mediante prescrição médica; participar de vacinação e suas programações; fazer coleta de material para exames, quando indicado; fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis; desenvolver atividades de pré e pós consulta médica; participar de atividades de saúde a nível comunitário; fazer a previsão e vistoriar



o equipamento de assistência de enfermagem; executar outras atividades compatíveis com a função. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; Exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006; Atribuições comuns a todos os profissionais que integram as equipes da Estratégia de Saúde da Família.

ENFERMEIRO - orientar, coordenar, controlar e executar trabalhos de assistência a pacientes em Unidades de Saúde;- preparar pacientes para pequenas intervenções cirúrgicas e atuar durante sua realização, como instrumentador, auxiliando os médicos;- manter sob sua guarda e responsabilidade, instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como estoque de medicamentos;- coordenar e controlar as atividades de seus auxiliares emitindo relatórios de avaliação; instruir quanto ao uso adequado do material permanente e de consumo, controlando os gastos;- desenvolver programas de educação sanitária para os usuários, familiares e funcionários das Unidades de Saúde;- executar e colaborar em atividades de pesquisa na área de enfermagem;- orientar a pré e pós consulta;- controlar a qualidade dos produtos utilizados e orientar quanto à aquisição de equipamentos para as Unidades de Saúde; organizar e gerenciar os serviços de enfermagem em Unidades de Saúde e Programas de Assistência à Saúde;- atuar em programas de saúde e educação sanitária;- atuar em programas de atendimento domiciliar;- acompanhar pacientes com distúrbios comportamentais ou psicológicos;- investigar e sugerir medidas em relação ao controle de doenças transmissíveis, endemias, surtos e epidemias;- proporcionar alívio dos sintomas ou sinais, detectar precocemente problemas de saúde, efetuando atividades ambulatoriais, curativos, nebulizações, tratamentos simplificados e coleta de material uterino;- concorrer para estabilizar ou reduzir os índices de doenças infecto contagiosas, através da conscientização e cuidados preventivos;- divulgar técnicas de primeiros socorros, através da realização de cursos de capacitação dos munícipes;- Assegurar o melhor atendimento à criança, bem como patrocinar o bem estar físico e psicossocial da mãe, através da participação em programas de orientação às gestantes e ações educativas de desenvolvimento infantil;- prevenir contaminações e infecções cruzadas, efetuando higienização, desinfecção e esterilização de instrumental;- contribuir com a vigilância epidemiológica, encaminhando notificações de doenças transmissíveis aos órgãos competentes; executar tarefas correlatas.

FARMACÊUTICO - preparar, armazenar e dispensar medicamentos de acordo com as prescrições médicas; preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas na Farmacopéia Brasileira;- dispensar medicamentos e outros preparos farmacêuticos;- dispensar produtos médicos-farmacêuticos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, objetivando recuperar e melhorar o estado de saúde dos pacientes;- analisar produtos farmacêuticos acabados, em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar da qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;- adquirir e controlar o estoque de medicação clínica, de psicotrópicos e de entorpecentes;- controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando balanço de entorpecentes e similares;- cadastrar informações sobre medicamentos e vacinas, colocando as mesmas à disposição do corpo clínico;- coordenar, supervisionar e executar todas as etapas de realização dos trabalhos específico de Farmácia;- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e - executar outras atividades compatíveis com o cargo.

FONOAUDIÓLOGO - Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento. encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em



suas formas de expressão e audição; fornecer dados estatísticos e apresentar relatório de suas atividades; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; executar tarefas correlatas.

ODONTÓLOGO-ESF - executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;- examinar, diagnosticar, prescrever e executar tratamento dentário;- executar profilaxia dentária;- extrair dentes;- compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;- tratar cárie e obturar canais;- efetuar curativos e prescrever medicação;- zelar pelo material, equipamentos e instrumentos;- conscientizar e motivar a clientela beneficiada para promoção e manutenção da saúde bucal, através da realização de palestras, revelação de placas bacterianas, orientação de higiene bucal e dieta alimentar;- propiciar a análise de informações estatísticas, através do registro de dados no programa de odontologia; Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;- Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (Noas);- Assegurar a integridade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;- Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;- Realizar atendimento de primeiros cuidados nas urgências;- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos de acordo com plano de prioridades locais;- Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para ações coletivas;- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;- Registrar na ficha D- Saúde Bucal, do Sistema de Informação de Atenção Básica - Siab;- todos os procedimentos realizados;- executar tarefas correlatas.

ODONTÓLOGO - executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;- examinar, diagnosticar, prescrever e executar tratamento dentário;- executar profilaxia dentária;- extrair dentes;- compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;- tratar cárie e obturar canais;- efetuar curativos e prescrever medicação;- zelar pelo material, equipamentos e instrumentos;- conscientizar e motivar a clientela beneficiada para promoção e manutenção da saúde bucal, através da realização de palestras, revelação de placas bacterianas, orientação de higiene bucal e dieta alimentar;- propiciar a análise de informações estatísticas, através do registro de dados no programa de odontologia;- executar tarefas correlatas

MÉDICO ESF - Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde e, quando necessário, no domicílio na sua área adstrita; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; realizar atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de acompanhamento e referência e contrarreferência; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; atender as pessoas independente de sexo e idade, ter habilidade e vocação para trabalho em equipe na comunidade; . comprometer-se com as pessoas, conhecendo mais sobre aspectos de suas vidas particular, familiar e social, que possam ser úteis na promoção dos cuidados com a saúde; aprofundar-se no conhecimento da realidade local, levando a identificação das doenças mais comuns e seus determinantes; fomentar a criação de grupos de patologias específicas para tratamento e promoção da saúde de ações, enquanto os indivíduos estão saudáveis; executar as ações de assistência integral, alienando a atuação clínica à saúde coletiva; . assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, mulher grávida, adulto, trabalhador, portadores de deficiências específicas e idoso; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; exercer outras atividades correlatas acrescidas posteriormente ao Anexo I da Portaria nº 648/GM de 28/03/2006.



MÉDICO CLÍNICO GERAL - Examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; orientar o serviço das atendentes de enfermagem e fiscalizar sua execução; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas de clínica geral, pediatria, ginecologia, ortopedia e fisioterapia; agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; executar tarefas correlatas.

MÉDICO ESPECIALISTA: GINECOLOGISTA/OBSTETRA, MÉDICO ORTOPEDISTA, MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO PSIQUIATRA - Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva à comunidade; Requisitar exames complementares de acordo com os protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Analisar interpretar resultados de exames de Raio-X, Biométrico, Hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais para conformar o diagnóstico; Prescrever medicamentos, respeitando a política municipal de Assistência farmacêutica, indicando dosagem e respectiva via de administração; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento e evolução da doença; Atender cirurgias e traumatológicas dentro da respectiva especialidade; Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; Disponibilizar todos procedimentos de sua área de especialização aos usuários do SUS; Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação superior, dirigir veículo oficial para seu deslocamento. examinar pacientes; diagnosticar, prescrever e realizar tratamentos clínicos e profiláticos; requisitar e interpretar exames; requisitar medicamentos e instrumental da profissão; zelar pelo instrumental à disposição; promover medidas profiláticas de saúde e educação sanitária, através da realização de programas sanitários e ambientais; possibilitar o acesso da comunidade aos serviços médicos assistenciais, através da prestação de atendimento a consultas nas áreas médicas, incluindo as especialidades da Resolução nº 2.221 de 23 de novembro de 2018. agilizar a divulgação de conhecimentos da área médica, juntamente com a comunidade através da participação em atividades educacionais e recreativas; executar tarefas correlatas.

DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇO BRAÇAL) - Auxiliar a execução de demolição de quaisquer construções determinadas pela Órgão; auxiliar a execução de manutenção, consertos e reparos em prédios determinados pelo Órgão; executar os serviços de pavimentação; auxiliar a execução de obras as demais atividades; auxiliar nas recuperações e conservações periódicas dos prédios municipais; executar os serviços de movimentação de terra; zelar pela conservação de equipamentos utilizados nos serviços; manter organizado o material usado em seu local de trabalho; auxiliar na abertura ou conservação de ruas e estradas do municipais, pavimentadas ou não; auxiliar na manutenção, conservação e conserto de calçadas e passeios públicos; auxiliar na limpeza de canais, córregos e lagos, bem como de galeria de água pluviais, e executando obras que se fizerem necessárias; arborizar, proteger e zelar na conservação dos parques e jardins, praças, monumentos e dos logradouros públicos; auxiliar nas medidas adequadas para eliminação do lixo considerando os preceitos de higiene e saúde pública; promover a coleta e destinação do lixo e resíduos; executar os serviços de combate as pragas e ervas daninhas; exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza da cidade, capinação, varrição e pintura de vias pavimentadas ou não; auxiliar na produção de materiais de construção, destinados a obras municipais; fabricar tubos, guias e outros materiais necessários para a execução das diversas obras de interesse público; auxiliar a execução de reparos em obras em geral; auxiliar nas demolições; fazer massas; auxiliar nos serviços de execução de abertura e o fechamento de valas, com a remoção de pavimento, reaterro a apiloamento de vala; auxiliar na execução de serviços de urbanização, compreendendo: construção de muro, pintura e outros que se fizerem necessários às edificações; auxiliar a operar equipamentos de desobstrução, abrindo valas de acesso, quando necessário; auxiliar na execução de serviços de cargas e descargas, transporte e armazenamento de materiais em locais determinados; participar de escala das equipes de plantão dos servidores que atuam junto aos cemitérios municipais; auxiliar nos registros e controle do funcionamento dos cemitérios; auxiliar nas providencias de abertura e fechamento dos cemitérios municipais; cumprir os procedimentos relativos ao sepultamento, das urnas funerárias, da necrópsia, de cremação, de exumação, das construções funerárias, dos vasos e ornamentos e da



concessão de terrenos; promover abertura, fechamento, limpeza e manutenção das capelas mortuárias; executar tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (Serviços para decoração do Natal Encantado) – Serviços braçais para confecção de enfeites e decoração natalinas do Projeto Natal Encantado

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (Serviços de pintura para decoração do Natal Encantado) - Serviços braçais para pintura e confecção de enfeites e decoração natalinas do Projeto Natal Encantado

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Operar máquinas pesadas, tais como tratores com pneus ou esteiras, com retroscavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais; operar motoniveladoras e tratores de esteira; efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência; montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama; montar e operar aparelhamento de perfuração de poços; controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços; recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica; efetuar serviços de montagem e desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; zelar pelo equipamento; seguir fielmente as instruções superiores quanto às especificações da obra; comunicar defeitos do equipamento; montar e desmontar implementos; executar tarefas correlatas

PEDREIRO - Executar tarefas em obra de alvenaria; executar revestimentos e acabamentos; orientar seus serventes; conservar ferramentas; supervisionar o trabalho dos serventes; solicitar os materiais e ferramentas; conferir a entrega do que for solicitado; executar obras de galerias; executar reparos em obras; executar obras em geral. fazer demolições; executar calçamento com paralelepípedo, lajotas e materiais similares; executar ligações e efetuar mudanças de ligações em redes de esgoto pluvial; fazer calçada portuguesa; assentar blockrets; efetuar manutenção, conservação e conserto de calçadas e calçamento; assentar ladrilho hidráulico; fazer massas; executar tarefas correlatas;

VIGIA - controle do iluminamento de pontos estratégicos, verificação de segurança de vias de acesso, do exame para constatar possíveis irregularidades nas fechaduras de portas e janelas, nas conexões elétricas dos terminais de computadores, condicionadores de ar, geladeiras e outros equipamentos elétricos; - garantir a segurança dos servidores que permanecem em serviço nos plantões noturnos, através do controle e identificação de pessoas que pretendam ingressar nas dependências, anotando em formulário próprio as ocorrências; - impedir o agravamento de situações de anormalidade, acionando pessoal competente para a resolução do problema e/ou ocorrência; - propiciar atendimento ao público nos finais de semana e feriados, atendendo a telefonemas, anotando recados e prestando informações; - proteger e vigiar bens, prédios e instalações municipais; - executar ronda noturna ou diurna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões, e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; - relatar as anormalidades verificadas em seu turno de trabalho; - tomar iniciativa em emergências; - executar suas tarefas dentro das normas e rotinas pré-estabelecidas; - executar tarefas correlatas.

EDUCADOR(A) SOCIAL - desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; realizar o transporte dos acolhidos; desenvolver atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e



metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

OFICIAL ADMINISTRATIVO - executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando e periféricos, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; codificar dados e documentos; providenciar material de expediente; auxiliar na coordenação de eventos e promoções em geral; operar adequadamente equipamentos de sonorização; efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples; redigir informações rotineiras e relatórios; preencher guias e requisições; manter atualizado o cadastro de fornecedores; copiar, transcrever ou digitar cifras, datas, nomes ou textos em fichas, processos e outros documentos; examinar e informar processos administrativos; interpretar quadros e levantamentos de dados simples; revisar trabalhos de outros servidores; assistir superiores; analisar alternativas de serviços; receber, conferir e relacionar materiais de consumo responsabilizando-se pelo seu controle e levantamento das necessidades; quando em atividades educacionais, deverá: atualizar-se quanto aos aspectos de educação e aplicá-los na área de sua competência, bem como proceder a escrituração conforme estes; manter o projeto série/escola atualizado; revisar trabalhos de outros servidores; desenvolver atividades referentes ao controle de material de consumo e material permanente; auxiliar recebimento e entrega de processos; executar tarefas correlatas

DESENHISTA TÉCNICO - estudar as características do trabalho, analisando os dados coligidos de levantamentos topográficos, fotografias aéreas, delimitações de áreas e contornos e outros subsídios complementares, para obter todos os elementos necessários à execução das plantas; determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando o desenho original, para atender aos objetivos do trabalho; efetuar cópias, ampliações e reduções de desenhos; executar e copiar fluxogramas, cronogramas, lay-outs, formulários, tabelas, gráficos, mapas e desenhos topográficos; realizar desenhos técnicos referentes a campos específicos, como mecânica, eletricidade, construção civil, arquitetura, artes gráficas, cartografia, ilustrações técnicas e outros; desenhar plantas padronizadas, organogramas, funcionogramas, cronogramas, gráficos estatísticos, cotogramas fluviométricos; cobrir desenhos a nanquim; executar desenho e moldes de placas a serem pintadas a cores; participar de estudos para projetos "layout" de formulários; pintar cópias heliográficas; preparar esboços de diagramação de impressos em geral; zelar pela conservação dos instrumentos de



trabalho; executar, sob orientação, desenhos e plantas de arquitetura; executar desenhos e moldes de placas e letras; copiar traçados; desenvolver projetos, sob orientação de engenheiro civil ou arquiteto; execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior; executar tarefas correlatas.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA - Executar atividades técnicas relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições, demarcações e levantamentos topográficos com auxílio de instrumentos de agrimensura, para fornecer dados necessários a construção de obras e/ou exploração de minas;- projetar, conduzir e dirigir trabalhos topográficos, funcionar como peritos em vistorias e arbitramentos relativos à agrimensura e exercer a atividade de desenhista de sua especialidade;- Efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados coletados em levantamentos topográficos, de modo a elaborar mapas topográficos, cartográficos e/ou outros trabalhos afins;- Preparar e examinar mapas terrestres, interpretando fotografias aéreas e empregando técnicas fotométricas para identificar, localizar e desenhar, em escala adequada, linhas, aéreas, relevos e/ou outros acidentes topográficos. - Realizar levantamentos e nivelamentos topográficos, geométricos, taqueométricos, altimétricos, planimétricos e/ou planialtimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e/ou outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de níveis e outras características da superfície terrestre.- Efetuar levantamentos cadastrais para construção civil, construção de estradas, projetos ambientais, desapropriação e/ou outros de interesse do Município.- Identificar superfícies e sistemas de referência, projeções cartográficas e/ou sistemas de coordenadas.- Planejar serviços de aquisições, tratamento, análise e conversão de dados georreferenciados.- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional. Conhecimentos básicos em CAD, Programas SIGS, estação total ou GNSS RTK;

ASSISTENTE SOCIAL - Providenciar planos para aperfeiçoamento e desenvolvimento da assistência social no Município; manter entendimentos com outros setores da Prefeitura, com a comunidade e com órgãos assistenciais para ampliar serviços prestados; aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar assistência; supervisionar e coordenar grupos de servidores auxiliares de assistência social; participar na execução de entrevistas e no acompanhamento de casos;- assistir indivíduos e famílias necessitadas de amparo, com o fim de sua reintegração na sociedade; promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; orientar pais e alunos em escolas; realizar trabalhos com crianças e adolescentes, nos Termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); orientar servidores, elaborar e supervisionar programas de saúde e de segurança no trabalho; desenvolver programas de educação extracurriculares, qualidade de vida e valorização de recursos humanos; organizar e assessorar mutirões, cooperativas e outras formas associativas, para solução de problemas da população menos favorecida; desenvolver atividades em unidades de saúde, orientando, e dando encaminhamento correto aos usuários; realizar estudos visando a implantação de programas de bem estar social, saúde e lazer, para empregados e comunidade através da organização e desenvolvimento de eventos e trabalhos com Grupos de Terceira Idade e outros; executar tarefas correlatas.

PSICÓLOGO - Dar assistência psicológica; Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; Selecionar baterias, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; Realizar orientação psicopedagógica para professores, alunos e pais; Participar da elaboração de planos e políticas educacionais; Diagnosticar problemas de aprendizagem; Pesquisar a saúde mental da população; Fazer acompanhamento psicológico em órgãos de atendimento (idosos, menores e pessoas que apresentem problemas psicológicos); Executar tarefas correlatas.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - Preparar programas ocupacionais destinados a pacientes em hospitais ou outras instituições; Propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros; Estabelecer tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes; Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o



desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Dar orientação à família dos pacientes; Fazer visita a domicílio para, se necessário, orientar adaptações na casa dos pacientes; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Executar tarefas correlatas.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

PROFESSOR DE FLAUTA TRANSVERSAL, PROFESSOR DE HORA DO CONTO, PROFESSOR DE MUSICALIZAÇÃO E PROFESSOR DE PIANO - Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; participar no processo de planejamento das atividades da escola; elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; contribuir para o aprimoramento da qualidade de 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 serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, 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 formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); seguir as diretrizes de 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; zelar pela disciplina e pelo material docente; viabilizar a participação dos discentes e docentes em apresentações internas e externas, em execuções de solos ou interpretações conjuntas participando de festivais, récitas, concertos, e outros, através da divulgação e organização desses eventos; possibilitar a organização e realização de eventos artísticos culturais consoantes com a realidade local, através da otimização de recursos humanos, físicos, materiais, bem como, auxiliando na concretização destas ações; executar tarefas correlatas.

SAMAE

LEITURISTA - ler e anotar o consumo registrado aos hidrômetros, observando a rota diária de leitura; anotar anormalidades constatadas, tais como: alterações de cadastro, hidrômetro parados ou danificados, motivos que impossibilitem a leitura e outros considerados relevantes; organizar e atualizar os fichários ou listagem de leitura; renovar fichários ou listagem que se encontrarem com campos esgotados; entregar contar de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação e outros de interesse da Autarquia, aos respectivos usuários; comunicar a setor competente os vazamentos de rede e ligações, falta d'água e as ligações clandestinas, tão logo sejam constatadas; orientar corretamente o usuário, sempre que ele solicitar, no que estiver ao alcance do leiturista, encaminhando o usuário à Autarquia no caso das dúvidas não possam ser sanadas; efetuar a troca e desvirar hidrômetros; fazer pequenos apertos (vazamentos) em juntas no cavalete das ligações; praticar, enfim, outras atividades inerente ao cargo. executar tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - Operar máquinas pesadas, tais como tratores com pneus ou esteiras, com retroescavadeiras, roçadeiras-perfuratrizes, pás-carregadeiras ou carregadeira sobre esteiras, para efetuar escavações, remoção de terras, pedras, cascalho e outros materiais; operar motoniveladoras e tratores de esteira; efetuar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-os e efetuando pequenos reparos de emergência; montar e operar torres e outras instalações de sondagem e acionar bombas de lama; montar e operar aparelhamento de perfuração de poços; controlar a marcha do equipamento de sondagem na perfuração de poços; recolher amostras de componentes da terra ou para outros tipos de sondagem geofísica; efetuar serviços de montagem e desmontagem dos equipamentos de perfuração e sondagem; zelar pelo equipamento; seguir fielmente as instruções superiores quanto às especificações da obra; comunicar defeitos do equipamento; montar e desmontar implementos; executar tarefas correlatas.

OFICIAL ADMINISTRATIVO - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo; executar serviços de cadastro em geral,



manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário. controlar, coordenar e realizar estudos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização. recomendar melhorias nos procedimentos; realizar pesquisas visando ao aperfeiçoamento de rotinas; orientar e manter organizados registros e arquivos; levantar dados e organizar a apresentação. orientar implantação de serviços administrativos; coordenar e controlar atividades que visem a aprimorar a organização administrativa; executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização do serviço; executar tarefas correlatas.

CÂMARA DE VEREADORES

OFICIAL ADMINISTRATIVO - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo; executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral; integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário. controlar, coordenar e realizar estudos administrativos; coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização. recomendar melhorias nos procedimentos; realizar pesquisas visando ao aperfeiçoamento de rotinas; orientar e manter organizados registros e arquivos; levantar dados e organizar a apresentação. orientar implantação de serviços administrativos; coordenar e controlar atividades que visem a aprimorar a organização administrativa; executar programas para desenvolver métodos e rotinas administrativas para racionalização do serviço; executar tarefas correlatas.



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS (Para todos os cargos disponíveis neste edital):

Temas relevantes e atualidades: aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Rio Negrinho/SC. Questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2024 e 2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

NÍVEL ALFABETIZADO: Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa – Exclamativa – Afirmativa Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos.

NÍVEL 4ª SÉRIE COMPLETA: Análise e Interpretação de Textos, Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos;

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

ENSINO MÉDIO COMPLETO, ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL SUPERIOR INCOMPLETO E NÍVEL SUPERIOR COMPLETO: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (SERVIÇOS DE LIMPEZA) –

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Lavar e passar roupas: equipamentos, utensílios, materiais. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; uniformidade da limpeza e da roupa passada e lavada; dosagem de ingredientes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

COZINHEIRA –

Os alimentos; Noções de higiene; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho; Segurança no trabalho; segurança, legislação, nutrição e saúde, Habilidades básicas de cozinha (cortes, métodos de cocção, preparações básicas), Noções de ficha técnica, cardápio e sustentabilidade. Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Segredos da cozinha; Elaboração dos pratos; Tipos de serviços dos alimentos elaborados; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Reaproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Noções de nutrição. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

MOTORISTA TRANSPORTE ESCOLAR –

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Deveres e proibições. Infrações, crimes e penalidades. Direção defensiva; Primeiros Socorros; Prevenção de acidentes; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania. Noções gerais de mecânica, elétrica e hidráulica; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular. Registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de higiene e organização de trabalho. Relações humanas no trabalho. Normas e cuidados com o transporte de crianças, idosos e doentes. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

ATENDENTE EDUCATIVO –

Princípios constitucionais da educação. Financiamento da educação. Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Referenciais Curriculares Nacionais para Educação Infantil. Desenvolvimento infantil com base nas concepções de Vygotski e Piaget. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil. Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino-aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico – concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Estatuto da Criança e do Adolescente. Critérios de qualidade para atendimento na educação infantil que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na educação infantil: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil. Materiais pedagógicos. Rotinas de saúde da creche. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO –

Papel e função do OE no cotidiano escolar. Orientação Educacional e gestão democrática. Orientação Educacional e o processo de construção do conhecimento na escola. Ação de OE no currículo. Orientação Profissional numa proposta renovadora. As teorias do conhecimento. Fracasso escolar e a dificuldade de aprendizagem. Avaliação. Os programas escolares e as competências. Ação Integrada dos especialistas. Orientador Pedagógico e a prática educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. LDB 9394/96. Escola Democrática. Teoria Geral da Administração: bases históricas e abordagens (Clássica, Estruturalista, Comportamental e Sistemática). Conceitos e Objetivos da Administração Escolar. Projeto político pedagógico da escola. O papel do Diretor. SISTEMA ESCOLAR: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei do Sistema Estadual de Ensino de Santa Catarina. Diretrizes, Estatuto do Magistério Público Municipal e Plano de Cargos e Salários da rede municipal. DIRETRIZES CURRICULARES: Parâmetros Curriculares Nacionais, Referenciais Curriculares Mínimos para a Educação Infantil, Proposta Curricular de Santa Catarina. PROJETO PEDAGÓGICO: Tendências pedagógicas da educação brasileira atual, Plano Nacional de Educação, Legislação estadual pertinente a avaliação de rendimento escolar. APRENDIZAGEM E ENSINO: Teorias de aprendizagem, problemas de aprendizagem, métodos de ensino, função social e política do professor da educação básica. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

MONITOR DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E PROFESSOR II - NÍVEL 1 TECNOLOGIA E EMPREENDEDORISMO T+E –

Conhecimentos em microinformática: Hardware e software. Componentes do microcomputador e seu funcionamento. Sistema operacional Windows, e Linux. Noções de rede de computadores. Uso de tecnologias de informação e comunicação (TIC) numa perspectiva de inclusão social e digital, buscando integrar conteúdos (inter-multi-trans) disciplinares. Utilização de softwares educacionais; conceitos básicos em educação eletrônica, sistemas operacionais proprietários e de código fonte aberto; conceitos em navegação na Internet, editoração eletrônica e ambientes gráficos. Suíte de aplicativos do Microsoft Office e do LibreOffice. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

PROFESSOR I- NÍVEL 2 ARTES, PROFESSOR I- NÍVEL 1 ARTES –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Histórico do Ensino da Arte no Brasil. Folclore Nacional. Pressuposto filosófico metodológico do ensino da Arte - Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina. Leitura, Produção, Contextualização. Artes Visuais. Leitura e Representação das Formas e do Espaço. Leitura e Representação de Imagens. História da Arte. Arte Catarinense, Arte Brasileira: Indígena, Barroco, Rococó, Neoclássico, Moderna e Contemporânea. Ênfase na Arte Moderna e Contemporânea. Estilos dentro da corrente estilística Naturalista: pré-história e impressionismo. Estilos dentro da corrente estilística Idealista: Grego, renascimento e neoclássico. Estilos dentro da corrente estilística Expressionista: helenismo, barroco, romântico e expressionismo. Música. Percepção sonora. O som- procedência: natura1, cultural. Qualidades: duração, intensidade, altura, timbre. Percepção musical. A música - os elementos: melodia, ritmo, harmonia. Tipos: vocal, instrumental, mista. Gênero: erudito, popular, tradicionalista, sertanejo, folclórico. Formas musicais. Organologia. Notação musical. História da música ocidental. A voz humana e classificação. O coral. As formas vocais e os conjuntos vocais. Os instrumentos musicais. Orquestra sinfônica. Teatro. Jogo Teatral. Improvisação. Personagens. Apreciação de Espetáculos Cênicos. Teatro Brasileiro. Os jesuítas e o teatro didático. O Teatro de revista e o gênero cinematográfico. A modernização do teatro brasileiro: O Teatro Brasileiro de Comédia (TBC). Os anos 60 e o Teatro de Contestação (Teatro de Arena, Opinião e Oficina). O Teatro e o Gênero Televisivo. Teatro Universal. Teatro Grego. Gêneros dramáticos (drama satírico, tragédia e comédia). Teatro Medieval. Teatro Renascentista: a Comédia D'ell Arte, o Teatro Elizabetano (Shakespeare). Teatro Naturalista e primeiras oposições (Zola, Ibsen, Stanislavski e Alfred Jarry). Século XX: o teatro político de Bertold Brecht; o teatro do absurdo. Avaliação no ensino da Arte: linguagem visual, musical e cênica. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.



PROFESOR I- NIVEL 2 CIÊNCIAS, PROFESOR I- NIVEL 1 CIÊNCIAS –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. O Ambiente: A natureza é um todo integrado: a transferência da matéria e a energia no ecossistema; as relações entre os seres; os ciclos biogeoquímicos; a reciclagem dos materiais e a sociedade de consumo. A água no planeta Terra: características físicas e químicas; os problemas da vida na água; a qualidade da água e a saúde; as fontes de poluição. O ar no planeta Terra: composição; o papel na vida; características físicas; a qualidade do ar e a saúde; as fontes de poluição. O solo e os seres vivos: características dos solos; a vida no solo e no subsolo; os recursos minerais; a qualidade do solo e a saúde; as fontes de poluição. A Vida na Terra: Teorias de evolução. A biodiversidade e suas causas. Os animais e sua função no ecossistema. Os vegetais e sua reprodução. Monera, protista, fungo, líquen e vírus. O Homem: Suas origens, aspectos gerais da evolução biológica e cultural. Anatomia e fisiologia: a organização e o funcionamento dos sistemas; o homem percebe seu ambiente. O homem e o ambiente: ação destrutiva; a preservação das culturas primitivas; o futuro do homem. A saúde: doenças genéticas, carenciais e parasitárias; métodos de combate às doenças. O Homem e a Tecnologia: A química: seus fundamentos; os compostos; o papel da química na vida do homem. A física: seus fundamentos; conceitos básicos de força, movimentos e transformações de energia; a física na vida do homem moderno. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função

PROFESOR I- NIVEL 2 EDUCAÇÃO INFANTIL, PROFESOR I- NIVEL 1 EDUCAÇÃO INFANTIL –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. RCNEI. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Aprendizagem Significativa. Concepções Pedagógicas. Leitura e a Escrita na Educação Infantil. Desenvolvimento Infantil. Educação Infantil – Direitos de Aprendizagem. Concepção de criança enquanto sujeito social histórico.

PROFESOR I- NIVEL 2 GEOGRAFIA -

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Epistemologia Da Geografia: concepção, importância da ciência geográfica, objeto e objetivo da Geografia, conceitos de espaço, lugar, paisagem, território e região, principais correntes geográficas. Espaço Geográfico: orientação e representação, novas tecnologias e representação espacial, cartografia automatizada. Organização Espacial do Mundo, Brasil e Santa Catarina: capitalismo e divisão internacional do trabalho, urbanização, aspectos socioeconômicos, culturais e religiosos da produção espacial. Questões Ambientais: energia e meio ambiente, meio ambiente e desenvolvimento, degradação ambiental. Globalização: multipolarização, regionalização, blocos econômicos. Geopolítica: conflitos atuais, relações de poder. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função

PROFESOR I- NIVEL 2 INGLÊS, PROFESOR I- NIVEL 1 INGLÊS –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa



Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Texto e Interpretação. Aspectos gramaticais: Pronomes - personal pronouns, personal object pronouns, reflexive pronouns, adjectives pronouns. Tempos verbais - simple present tense, present continuous tense, simple past, past continuous, future and going to future, future continuous, present perfect, present perfect continuous. Uso dos verbos auxiliares - to be, to have, to can. Adjetivos. Advérbios. Preposições. Forma do condicional – will/would.

PROFESOR I- NIVEL 2 LIBRAS –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Conhecimentos específicos da Libras; Legislação específica da Libras - Legislação de Libras. LEI Nº. 10.436 de 24 de abril de 2002. DECRETO Nº. 5.626, DE 22/12/2005; Abordagem educacional e cultural do surdo no mundo; A Educação do Indivíduo Surdo no Brasil; Ética profissional do tradutor / intérprete da Libras; Compreensão da Língua Brasileira de Sinais – Libras. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função.

PROFESOR I- NIVEL 2 MATEMÁTICA, PROFESOR I- NIVEL 1 MATEMÁTICA –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino-aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Lógica: noções básicas. Conjuntos: Relações de pertinência e inclusão; Igualdade de conjuntos; Partição de um conjunto; Operações; Complemento; Relações. Par ordenado. Produto cartesiano. Relações binárias, relações de equivalência e de ordem; Representação gráfica. Conjuntos numéricos. Os sistemas de numeração: a idéia de quantidade e seu registro. Números naturais, inteiros, racionais e reais, conceito, operações e propriedades. Proporcionalidade. Regra de Três Simples. Razões e proporções. Porcentagem e fatores de correção. Juros. Noções de estatística e probabilidade. Funções: funções de 1º e 2º grau: definição, relação entre coeficientes e raízes, resolução e discussão de equações, inequações e sistemas de 1º e 2º grau. Funções trigonométricas: Relações fundamentais. Equações e inequações trigonométricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Análise gráfica; Progressões aritmética e geométrica. Geometria: axiomática euclidiana. Medida e forma em geometria. Paralelismo e perpendicularismo de retas. Ângulos. Triângulos e polígonos. Congruência e semelhança. Circunferência e círculo. Sólidos geométricos: definições, propriedades. Poliedros. Prismas, pirâmides e sólidos de revolução. Relações métricas. Perímetros, áreas e volume. Unidade de medidas de Sistema Internacional. Estatística. Construção e interpretação de tabelas e gráficos. Análise combinatória. Princípio multiplicativo, arranjo, combinação e permutação simples. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função

PROFESOR I- NIVEL 2 ALFABETIZAÇÃO, PROFESOR I - NIVEL 1 ALFABETIZAÇÃO E REFORÇO ESCOLAR –

As teorias do conhecimento. Fracasso escolar e a dificuldade de aprendizagem. Avaliação. Os programas escolares e as competências. Parâmetros Curriculares Nacionais. LDB 9394/96. Escola Democrática. Projeto político pedagógico da escola. Planejamento. Pedagogia dos Projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas Inteligências. Fundamentos da Educação e Aspectos Legais da Política Educacional: Filosofia e educação. Educação e sociedade. Tendências pedagógicas na prática escolar. Escola como instância mediadora da pedagogia. Filosofia do cotidiano escolar. Sujeito da práxis pedagógica: Educador e educando. Elucidações conceituais e procedimentos metodológicos. Didática: Elemento articulador entre Pedagogia e prática docente. Escola nova. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE



(Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Competências e habilidades da Alfabetização, Componentes Curriculares da Alfabetização. Alfabetização e Letramento. Especificidades pedagógicas do Ciclo de Alfabetização. Avaliação em Educação Especial. Concepção de Currículo. Função Social da Escola. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

MONITOR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS –

Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA). Lei Federal nº 9.503/1997 e suas alterações (Código de Trânsito Brasileiro). Resoluções do CONTRAN aplicadas ao transporte escolar. Noções básicas de trânsito. Limpeza, higiene e segurança sanitária do ambiente do transporte escolar. Noções de Primeiros Socorros. Proteção, cuidados, atenção e segurança com crianças e adolescentes. Noções sobre higiene e saúde infantil. Noções de relacionamento com o público. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

SECRETÁRIO(A) DE UNIDADE ESCOLAR –

Educação Básica Brasileira – contexto e legislação; Níveis e Modalidades de Ensino; Avaliações Externas; SAESP, Prova Brasil, SAEB, IDEB, ENEM; Censo Escolar; Proposta Pedagógica; Plano Escolar; Regimento Escolar; Educação à distância; Inclusão e Educação Especial; Ética profissional; Atendimento ao público; Organização e funcionamento das instituições educacionais; Escrituração escolar. Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo e Conhecimentos de Informática.

PROFESSOR I NIVEL 2 ANOS INICIAIS, PROFESSOR I- NIVEL 1 ANOS INICIAIS –

As teorias do conhecimento. Fracasso escolar e a dificuldade de aprendizagem. Avaliação. Os programas escolares e as competências. Parâmetros Curriculares Nacionais. LDB 9394/96. Escola Democrática. Projeto político pedagógico da escola. Planejamento. Pedagogia dos Projetos: uma jornada interdisciplinar rumo ao desenvolvimento das múltiplas Inteligências. Fundamentos da Educação e Aspectos Legais da Política Educacional: Filosofia e educação. Educação e sociedade. Tendências pedagógicas na prática escolar. Escola como instância mediadora da pedagogia. Filosofia do cotidiano escolar. Sujeito da práxis pedagógica: Educador e educando. Elucidações conceituais e procedimentos metodológicos. Didática: Elemento articulador entre Pedagogia e prática docente. Escola nova. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Competências e habilidades, Avaliação em Educação Especial. Concepção de Currículo. Função Social da Escola. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

PROFESSOR I - NIVEL 2 - EDUCAÇÃO ESPECIAL AEE, PROFESSOR I - NIVEL 1 - EDUCAÇÃO ESPECIAL AEE –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdo; interdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Educação Especial: aspectos históricos, políticos e legais, a Educação especial tem história, evidências no Brasil e no mundo. Aspectos legais e Políticas Públicas da Educação Especial e da Educação Inclusiva. Os diferentes movimentos: integração, Normatização e Inclusão. Os diferentes espaços de Intervenção e reabilitação para pessoas com deficiência e o Atendimento Educacional Especializado. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.



PROFESSOR II - NÍVEL 2 - EDUCAÇÃO FÍSICA (VOLTA GRANDE E SERRO AZUL) –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. A Educação Física numa Perspectiva Histórico Cultural. Concepções de Aprendizagem, Currículo, Desenvolvimento e Conhecimento. Corporeidade/Movimento Humano. Finalidades da Educação Física Escolar, na Proposta Curricular de Santa Catarina na Educação Básica. Educação Física Escolar e qualidade de vida. Educação Física Escolar, na perspectiva interdisciplinar. A Coeducação na Educação Física Escolar. Seleção de Conteúdos e Metodologias como meio Educacional, na perspectiva Histórico Cultural. Educação Física: concepção e importância social; conhecimentos sobre o corpo: aspectos biológicos, fisiológicos e históricos; desenvolvimento e aprendizagem motora; atividades e jogos esportivos e culturais: fundamentos e processos pedagógicos; esportes, ginásticas, jogos, lutas; prática da Educação Física para portadores de necessidades educacionais especiais. Avaliação em Educação Física. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

PROFESSOR II - NÍVEL 2 - HISTÓRIA, PROFESSOR II - NÍVEL 1 - HISTÓRIA –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. O homem e a sociedade: agente social, agente da história. Conceito de História. A história e o ofício do historiador. Importância da história e o caráter globalizante do processo histórico: As fontes históricas e o tempo histórico. As comunidades primitivas: Os caçadores e coletores; Os pastores e agricultores; A natureza das comunidades primitivas. As comunidades antigas: O modo de produzir, organizar-se e pensar dos incas e egípcios; O modo de produzir, organizar-se e pensar dos gregos e romanos. A transição do escravismo para o feudalismo: A decadência do Império Romano do Ocidente: a crise do escravismo; As penetrações bárbaras e a formação dos Impérios bárbaros (germanos); O oriente bizantino e árabe: contribuições para a cultura ocidental. As novas relações de trabalho na Europa ocidental e o feudalismo: Economia, sociedade e organização política; A cultura medieval; A igreja; A transição do feudalismo para o capitalismo: A crise feudal; A modernidade europeia; O sistema colonial. A consolidação do capitalismo: O capitalismo: conceito e característica; A luta política da burguesia europeia; A revolução industrial; As lutas do proletariado europeu; A conjuntura europeia. A crise do sistema colonial. A expansão capitalista e a divisão internacional do trabalho (século XIX e início do XX): A abertura de novos mercados separa o capitalismo europeu ocidental - o imperialismo; A expansão territorial e a consolidação do capitalismo norte-americano; A estruturação do estado na América Latina - o caudilhismo; O império brasileiro, trabalho e economia brasileira no século XIX; A república brasileira (1889/1920). O capitalismo financeiro e monopolista, as suas crises estruturais: o Neoimperialismo e a vida socialista: A introdução ao mundo contemporâneo: quadro geral; A conjuntura europeia do início do século XX; A disputa e o enfrentamento entre o capitalismo e o socialismo; O Neoimperialismo e a América Latina; O Neoimperialismo e a luta de libertação da Ásia e da África; O Brasil (1920/1960). O capitalismo dependente, o subdesenvolvimento e as vias de superação: revolução e alinhamento internacional: Processos revolucionários; Alinhamento; O Brasil de 1960 aos dias atuais; O mundo contemporâneo - questões atuais.

PROFESSOR II - NÍVEL 2 - PORTUGUÊS, PROFESSOR I - NÍVEL 1 – PORTUGUÊS –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa



Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Português: Aspectos Gramaticais: Fonética: vogais e consoantes, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e sílabas. Morfologia: Classe das Palavras - substantivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição; Estrutura das Palavras: radical, afixos e desinências; Sintaxe: análise sintática. Frase. Oração. Período Simples e Composto. Parágrafo. Noção de Coordenação e Subordinação. Termos Essenciais da Oração - sujeito e predicado, Termos Integrantes da Oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva, complemento nominal, complemento verbal; Termos Acessórios da Oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto, vocativo; Sintaxe de Concordância: Concordância Nominal e Verbal; Sintaxe de Regência: regência nominal e verbal; Sintaxe de Colocação: colocação dos termos da oração, colocação de pronomes; Ortografia; Acentuação; Emprego da crase; Pontuação; Semântica: significação das palavras, sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, denotação e conotação. Interpretação de Textos. Literatura: Figuras de Estilos. Gêneros Literários. Escolas Literárias Brasileiras: Literatura de Informação, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Parnasianismo, Pré-Modernismo, Modernismo e Pós-modernismo. Didática: Planejamento. Diferentes correntes pedagógicas e suas concepções de educação: Pedagogia tradicional, Pedagogia tecnicista, Pedagogia do oprimido de Paulo Freire, Pedagogia crítico-social dos conteúdos. Principais formas de avaliação. Lei de Diretrizes e Bases Nº 9394 / 96. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

PROFESSOR II - NÍVEL 2 - MÚSICA, PROFESSOR II – NÍVEL 1 - MÚSICA PROFESSOR II - NÍVEL 2 - BANDA –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Noções de Ritmo: Pulsação. Métrica. Figuras de valor. Formulas rítmicas. Compasso simples. Compasso composto. Síncopa e contratempo. Quiálteras. Ritmo inicial: tético, atético e anacrústico. Noções de Melodia: Intervalos melódicos. Frase musical. Tema. Motivo. Desenho. Ponto culminante. Terminações melódicas. Prosódia. Melodia Tonal. Melodia Atonal. Noções de Harmonia: Tonalidades maiores e menores. Graus de escala. Intervalos harmônicos. Tríades maiores e menores. Ciclo das quintas. Elementos Gráficos: Pentagrama. Linhas suplementares. Claves (sol, dó e fá). Sinais de dinâmica. Fermata. Ligaduras. Ponto de aumento. Barra de compasso. Sinais de repetição. Terminologia de andamento. Indicação metronômica. Acidentes. Noções de História da Música: Características básicas dos movimentos Estético-musicais situando-os nos seguintes períodos históricos: Medieval, Barroco, Clássico, Romântico, Moderno e Nacionalismo Brasileiro. As tendências atuais da Música Popular Brasileira e as características dos movimentos Bossa Nova e Tropicalismo. Teoria Musical. Teoria básica. Aspectos rítmicos e melódicos. Tonalidade. Formação de Escalas Maiores e Menores. Modos. Construção de Acordes. Tensões Harmônicas. Campo Harmônico. Funções Harmônicas. Percepção Musical. Ditados rítmicos e melódicos. Identificação de Acordes. Identificação de Escalas. Identificação de Intervalos. Identificação de Timbres. Entoação de Intervalos. Leitura Rítmica. Leitura Melódica. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

PROFESSOR II - NÍVEL 2 - DANÇA/CORPO COREOGRÁFO – BANDA –

Fundamentos da Educação: Correntes teóricas e metodológicas; relação ensino aprendizagem; relação desenvolvimento e aprendizagem; currículo; planejamento, seleção e organização de conteúdos; interdisciplinaridade. Projeto político pedagógico; avaliação; Lei de diretrizes e bases da educação Nacional. Proposta Curricular de Santa Catarina; Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Educação Especial no Brasil: Processo inclusivo. Política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Tipos de NEE (Necessidades Educativas Especiais). Tipos de atendimentos oferecidos no ensino regular. Avaliação em Educação Especial. Os aspectos práticos, rítmica e dinâmica da dança. História da dança, dança folclórica, dança moderna. Os diferentes estilos de dança. Significado da expressão corporal e conhecimentos de espaço. Consciência corporal, relações corpo-espaço, objeto, corpo e tempo.



Composição coreográfica, itens básicos para uma composição coreográfica de qualidade. Organização de eventos, elaboração de projetos, planos de curso, aula e treinamento. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (SERVIÇOS DE LIMPEZA) –

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Lavar e passar roupas: equipamentos, utensílios, materiais. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; uniformidade da limpeza e da roupa passada e lavada; dosagem de ingredientes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

MOTORISTA – SAÚDE

Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Deveres e proibições. Infrações, crimes e penalidades. Direção defensiva; Primeiros Socorros; Prevenção de acidentes; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania. Noções gerais de mecânica, elétrica e hidráulica; Conhecimentos básicos de máquinas leves e pesadas motorizadas e não motorizadas: Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular. Registro e licenciamento de veículos. Noções básicas de higiene e organização de trabalho. Relações humanas no trabalho. Normas e cuidados com o transporte de crianças, idosos e doentes. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Noções básicas referentes a assistência em Saúde Bucal (individual e coletiva) e seus objetivos; Noções de biossegurança (equipamento de proteção individual, imunização etc.); Noções sobre a relação entre o atendente de consultório dentário e a equipe de saúde bucal; Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Atribuições do atendente de consultório dentário; Materiais dentários suas especificações e manipulação; Revelação e montagem de radiografias; Manuseio da comunicação na assistência em odontologia; Noções sobre os princípios do SUS; Ética e legislação odontológica.

AGENTE COMUNITÁRIO DA SAÚDE

Visitas Domiciliares; O trabalho do agente comunitário de saúde; Obesidade; Saúde da mulher; Hipertensão; Diabetes Mellitus; Saúde Bucal; Doenças Sexualmente Transmissíveis; Saúde e cuidados com os idosos; Alimentação; Doenças Infeciosas e Parasitárias; Doenças Epidemiológicas; Saúde da Criança; Aleitamento Materno; Nutrição Infantil; Vacinação; Educação em Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM –

Prontuário. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização, precauções universais. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, higiene e conforto, aspiração de secreções, mecânica corporal, terapêutica medicamentosa, pressão venosa central, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrólítico, balanço hídrico, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético, pré, trans e pós-operatório, urgências e emergências, terapia



intensiva, hemodiálise. Cuidados de enfermagem à saúde da mulher, com ênfase à: prevenção do câncer colo-uterino e mama, doenças sexualmente transmissíveis e aids. Cuidados de enfermagem em pediatria: avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e adolescente, doenças prevalentes na infância (afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose); distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais, esquelético, endócrino, doenças infectocontagiosas, terapia intensiva, urgências e emergências (parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias, coma). Pré, trans e pós-operatório. Imunização: esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização. Notificação compulsória. Cuidados de enfermagem na oncologia: princípios gerais; cuidados básicos na utilização das principais armas terapêuticas (cirurgia, radioterapia, quimioterapia e hormonioterapia). Preparo e manuseio de materiais para procedimentos. Medidas de conforto: a) Preparo do leito; b) Movimentação; c) Transporte e higiene do paciente. Coleta de exames. Administração de medicamentos: dosagens e aplicação. Hidratação. Curativos. Sondagens. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

ENFERMEIRO –

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

FARMACÊUTICO –

Padronização, Fotometria, Fundamentos Químicos, Metodologias, e interpretação clínico laboratorial das dosagens bioquímicas e das determinações enzimáticas; Hematologia Clínica - Hematipoiese, Fisiologia da linhagem vermelha e branca, imunologia, determinação dos antígenos eritrocitários, hemostasia; Imunologia Clínica - Reação de: Imunoensaio, imunofluorescência, fixação do complemento, precipitação e aglutinação, imunologia aplicada ao diagnóstico de: Rubéola, Doenças Autoimunes, Alergias, Hepatite, Imunodeficiências; Hematologia e Legislação aplicada a transfusão de hemocomponentes. Controle de Qualidade: conceito, aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade dos materiais e medicamentos. Assistência Farmacêutica. Planejamento e Organização de um Serviço de Farmácia Hospitalar. Gerenciamento em Farmácia Hospitalar. Logística do abastecimento. Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos. Gerenciamento de estoque. Dispensação e Distribuição de Medicamentos. Armazenamento e Conservação de Medicamentos. Farmacotécnica hospitalar: Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmulas magistrais e oficinais. Nutrição Parenteral. Antimicrobianos: princípios básicos para o uso racional de antimicrobianos; farmacocinética e farmacodinâmica; modo de ação sobre bactérias Gram positivas e Gram negativas. Farmacoepidemiologia: Farmacovigilância e Fármaco-economia. Legislação Específica para Farmácia Hospitalar. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

FONOAUDIÓLOGO –

Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio



Articulatório); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia e Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família);

ODONTÓLOGO E ODONTÓLOGO ESF –

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica. Interações medicamentosas. A psicologia da dor - aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

MÉDICO- CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESF –

Insuficiência Cardíaca Congestiva (ICC) endocardite bacteriana, pericardites, miocardiopatias (chagásica, alcoólica, inflamatória), valvulopatias, arritmias, coronariopatias, febre reumática, pneumonias, tuberculose pulmonar, supurações pulmonares, pneumotórax, derrames pleurais, tromboembolismo pulmonar, neoplasias pulmonares, bronquite, asma, enfisema, insuficiência respiratória aguda, diabetes mellitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo, neoplasias da tireóide, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, hipertensão arterial sistêmica, glomerulonefrites agudas, síndrome nefrótica, marcadores imunológicos nas virais, cirrose hepática, pancreatite aguda e crônica, doença ulcerosa péptica, icterícia, colecistite, colelitíase, neoplasias mais frequentes no trato digestivo, interpretação clínica do hemograma, anemias, linfomas, leucemias, artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, osteoartrose, gota, convulsões, comas, acidentes vasculares cerebrais. A consulta médica. O uso e a interpretação de dados laboratoriais. Interpretação do hemograma. Princípios de farmacoterapia. Reações adversas a drogas. Terapia antimicrobiana e antiviral. Intoxicações comuns. Micoses superficiais mais comuns. Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite. Infecções respiratórias. Doenças bronco – pulmonares obstrutivas. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência coronariana. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes Mellitus. Infecção urinária. Poliartrites. Diarréias agudas e crônicas. Anemias. Esofagite, Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica. Hepatites. Parasitoses. Lombociatalgias. Ansiedade e depressão. Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Leptospirose. Dengue. Emergência psiquiátricas. A consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutritivos. Imunizações. Calendário vacinal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. Desidratação e terapia hidroeletrólítica. Afecções agudas do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

MÉDICO GINECOLOGISTA\ OBSTETRA –

Princípios de aconselhamento genético pré natal. Princípios de planejamento familiar. Consulta, acompanhamento e assistência pré-natal. Noções de ultrasonografia em obstetrícia. Sinais e sintomas comuns na gravidez. Aspectos psicológicos da gravidez. Ciclo gravídico – puerperal. Nutrição na gravidez. Hiperêmese gravídica. Abortamento. Gravidez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Toxemia gravídica. Trabalho de parto prematuro. Ruptura prematura das membranas. Hidrânio. Avaliação da vitalidade fetal e maturidade. Infecções e infestações na gravidez. Doença hemolítica perinatal. Doença hipertensiva específica da gestação. Hemorragias no III trimestre. Sofrimento fetal. Outras afecções clínicas durante a gravidez (anemia, asma, AIDS, diabetes, tuberculose, infecções urinárias). Assistência ao parto. Técnicas e procedimentos de cesariana. Analgesia. Primeiro atendimento e reanimação do recém-nascido. Óbito fetal. Puerpério normal e patológico. Distúrbios da amamentação. Mortalidade materna. Drogas na gravidez. Ciclo



menstrual feminino e suas alterações. Amenorréias. Climatério. Lesões precursoras e carcinoma do colo uterino. Tumores benignos e malignos do útero. Tumores benignos e malignos da mama. Tumores do ovário. Displasias e inflamações da mama. Doenças inflamatórias da pelve. Distúrbios vulvares. Doenças sexualmente transmissíveis. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo.

MÉDICO PEDIATRA –

Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemias; Tratamento das afecções mais freqüentes na infância e na adolescência (doença diarreica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infecto-contagiosas, doenças dermatológicas). Icterícia neonatal. Infecções perinatais. Púrpuras, tumores comuns na infância. Doenças de notificação compulsória. Infecções de vias superiores. Infecções de vias aéreas inferiores. Asmabronquica. Patologias alérgicas na infância. Distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básico. Terapia de hidratação oral e parenteral. Síndrome da má absorção aguda e crônica. Infecção urinária. Glomerulites e hipertensão arterial. Osteoartrites. Infecções de partes moles. Antibioticoterapia. Doenças parasitárias. Queimaduras. Intoxicações exógenas. Hepatites. Doenças do tecido conjuntivo. Doenças exantemáticas. Mordeduras humanas e por animais. A criança vitimizada. Patologias cirúrgicas comuns na infância. Síndromes nefrótica e nefrítica. Septicemia e choque séptico. Diabetes melitus e cetoacidose diabética. Parada cardiorrespiratória. Insuficiência cardíaca. Cardiopatias congênitas. Malformações congênitas comuns. Convulsão.

MÉDICO PSIQUIATRA –

Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas e cirúrgicas. Ética e legislação profissional. Relação médico-paciente. Mecanismos de ação e efeitos colaterais dos antibióticos, corticóides e anti-hipertensivos. Controle de infecções hospitalares. Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor do paciente. Psicologia médica: Desenvolvimento da personalidade, Mecanismo de defesa do ego, Relação médico paciente. Distúrbio do desenvolvimento infantil. Distúrbio do desenvolvimento do adolescente. Deficiência mental. Autismo infantil. Neuroses, transtornos ansiosos e somatização. Fobia e síndrome do pânico. Esquizofrenia. Depressão. Psicose maníaco depressiva. Síndromes psico orgânicas. Distúrbios da personalidade. Suicídio e parassuicídio. Alcoolismo e outras drogas psicoativas na infância e adolescência Dependência e tolerância à drogas, fármacos e tóxicos. Terapêutica: Psicofarmacoterapia, Psicoterapia, latrogenia em psicoterapia. Urgências psiquiátricas. Noções de psiquiatria Forense – interdição e responsabilidade criminal. Assistência psiquiátrica moderna.

MÉDICO ESPECIALISTA ORTOPEDISTA –

Conceitos gerais de ortopedia e traumatologia. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia da coluna vertebral. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do quadril. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do joelho. Diagnóstico e tratamento de lesões traumáticas e patologia do tornozelo e pé. Diagnóstico e tratamento de tumores ósseos e sarcoma de partes moles. Diagnóstico e tratamento de alongamento e reconstrução óssea.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇO BRAÇAL EM OBRAS) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇO BRAÇAL OBRAS) VOLTA GRANDE E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I (SERVIÇOS BRAÇAL E DE PINTURA PARA DECORAÇÃO DO NATAL ENCANTADO) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (SERVIÇOS PARA DECORAÇÃO DO NATAL ENCANTADO)

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. equipamentos, utensílios, materiais. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; dosagem de ingredientes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II (SERVIÇO DE LIMPEZA) E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II - (SERVIÇOS DE LIMPEZA INTERNA) - VOLTA GRANDE

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Lavar e passar roupas: equipamentos, utensílios, materiais. Serviços de copa e cozinha. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; uniformidade da limpeza e da roupa passada e lavada; dosagem de ingredientes. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho inerente às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (VOLTA GRANDE) –

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

PEDREIRO –

Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos da Função; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

VIGIA –

Conhecimentos básicos da função; Atendimento ao público; Atendimento Telefônico; Sigilo Profissional; Fiscalização e Guarda dos Próprios Municipais; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro, Energia Elétrica, Abastecimento de Água, Postos de Saúde, Hospitais; Conhecimentos de uso de Extintor de Incêndio; Noções básicas sobre disjuntores elétricos; Noções de primeiros socorros e segurança do trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL –

Política Nacional de Assistência Social – PNAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. O Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109. Políticas Sociais Públicas no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Lei 13019/2014 - Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil. Orientações Técnicas do Ministério de Desenvolvimento Social – MDS: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2013), Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para a População em Situação de Rua – Centro POP/SUAS e População em Situação de Rua (Volume 3 - MDS 2011), Perguntas Frequentes – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (MDS 2016). Ética e Cidadania; Relações humanas no trabalho; A evolução histórica do Serviço Social no Brasil; Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão; As questões teórico-metodológicas do Serviço Social: métodos, instrumentais técnicos-operativos; A pesquisa social e sua relação com a prática do Serviço Social; Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; O processo de trabalho no Serviço Social; Interdisciplinaridade; Terceiro Setor; Código de Ética do Assistente Social; Seguridade Social; Sistema Único de Saúde; Lei Federal nº 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social); Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

PSICÓLOGO –

Saúde Mental: conceito de normal e patológico; Diagnóstico psicológico: fundamentos e passos do processo psicodiagnóstico; testes psicológicos (tipos, aplicação, interpretação, análise dos testes); Entrevista psicológica: definição, tipos e finalidades; Psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família;



Psicologia e políticas públicas municipais. Processos Psicológicos Básicos: Percepção, sensação, memória, atenção, consciência, emoção e sentimento; Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, o adulto e o idoso. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos; A psicologia nas diversas modalidades de atendimento. A Psicologia Social no Brasil. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento – motivação, aprendizagem, comunicação, liderança. O Psicólogo e as múltiplas áreas de intervenção: o Psicólogo e a saúde; o Psicólogo e a educação; o Psicólogo e as instituições sociais e as organizações. Processo de desenvolvimento humano normal nos aspectos biológicos, cognitivos, afetivo, emocional, social e na interação dinâmica entre esses aspectos na infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Fundamentos da psicopatologia geral: o processo de desenvolvimento patológico e suas implicações estruturais e dinâmicas, nos distúrbios da conduta e de personalidade de forma geral. Prática terapêutica: psicodiagnóstico; atuação terapêutica; psicoterapia breve; psicossomática; grupos terapêuticos. Seleção e Orientação de pessoal: conceitos; objetivos; instrumentos e técnicas de seleção; os testes psicológicos; a entrevista; dinâmicas de grupo e jogos em seleção; elaboração de laudos psicológicos; orientação educacional e profissional. Treinamento e Desenvolvimento: o comportamento humano nas organizações; a dinâmica das relações interpessoais; aconselhamento psicológico; conceitos básicos em treinamento de pessoal; técnicas de treinamento. Psicologia dos grupos: formas de atendimento grupal na organização pública; tipos de grupo; processos grupais; psicoterapia de grupos; grupos operativos; orientação familiar; orientação a grupos sobre dependência e codependência na adicção. A Ética na prática da psicologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL –

A história da Terapia Ocupacional. A Terapia Ocupacional no Brasil. Os Modelos Teóricos de atuação. Desenvolvimento infantil normal e patológico. Envelhecimento. Anamnese, avaliação e recursos terapêuticos. Funções Musculares. Análise da atividade. A prática da Terapia Ocupacional nos processos neurológicos, traumato-ortopédicos e reumatológicos. Tecnologias Assistivas: definição, prescrição e aplicação. Órteses: conceito, prescrição, avaliação e confecção. Conhecimentos básicos inerentes às atividades da função.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

PROFESSOR DE ACORDEOM, FLAUTA TRANSVERSAL, PROFESSOR DE MUSICALIZAÇÃO E PROFESSOR DE PIANO

Noções de Ritmo: Pulsação. Métrica. Figuras de valor. Formulas rítmicas. Compasso simples. Compasso composto. Síncopa e contratempo. Quiálteras. Ritmo inicial: tético, atético e anacrústicos. Noções de Melodia: Intervalos melódicos. Frase musical. Tema. Motivo. Desenho. Ponto culminante. Terminações melódicas. Prosódia. Melodia Tonal. Melodia Atonal. Noções de Harmonia: Tonalidades maiores e menores. Graus de escala. Intervalos harmônicos. Tríades maiores e menores. Ciclo das quintas. Elementos Gráficos: Pentagrama. Linhas suplementares. Claves (sol, dó e fá). Sinais de dinâmica. Fermata. Ligaduras. Ponto de aumento. Barra de compasso. Sinais de repetição. Terminologia de andamento. Indicação metronômica. Acidentes. Noções de História da Música: Características básicas dos movimentos Estético-musicais situando-os nos seguintes períodos históricos: Medieval, Barroco, Clássico, Romântico, Moderno e Nacionalismo Brasileiro. As tendências atuais da Música Popular Brasileira e as características dos movimentos Bossa Nova e Tropicalismo. Teoria Musical. Teoria básica. Aspectos rítmicos e melódicos. Tonalidade. Formação de Escalas Maiores e Menores. Modos. Construção de Acordes. Tensões Harmônicas. Campo Harmônico. Funções Harmônicas. Percepção Musical. Ditados rítmicos e melódicos. Identificação de Acordes. Identificação de Escalas. Identificação de Intervalos. Identificação de Timbres. Entoação de Intervalos. Leitura Rítmica. Leitura Melódica. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

PROFESSOR HORA DO CONTO –

Fundamentos da Educação. A comunicação. A linguagem da encenação teatral. O texto teatral e suas características estruturais. Os gêneros literários. Estrutura narrativa do conto. Contistas brasileiros. Os principais elementos da arte de narrar. Estímulos: plásticos, verbais e sonoros. Possibilidades corporais e vocais na construção cênica. Produção literária infanto-juvenil brasileira contemporânea. Compreensão e interpretação de texto. Contação de histórias, dramatização e encenação.

SAMAE

LEITURISTA



Sistemas de água e esgoto, princípios básicos, identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica, redes hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos, bombas hidráulicas, tarifação, conhecimento da capacidade dos hidrômetros, Identificação de problemas técnicos e mecânicos com hidrômetro e aferição, tipos de tubulação e conexão, materiais e equipamentos utilizados, Válvulas e registros, Tipos de bom d'água, Funções do leitorista, problemas técnicos e mecânicos em hidrômetros, aferição e vazão.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS –

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97.

OFICIAL ADMINISTRATIVO –

Noções de Direito Administrativo: Conhecimentos de Informática, Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Noções de Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Processos Licitatórios, Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

CÂMARA DE VEREADORES

OFICIAL ADMINISTRATIVO –

Noções de Direito Administrativo: Conhecimentos de Informática, Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Noções de Contabilidade e Orçamento Público: Conceito, Técnicas Orçamentárias, Princípios orçamentários. Receita pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Despesa pública: Conceito, Classificação segundo a natureza, Etapas e estágios. Lei de Responsabilidade Fiscal: Conceitos e objetivos. Noções de Arquivologia: Arquivística: princípios e conceitos. Gestão de documentos: Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos; Classificação de documentos de arquivo; Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo; Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Redação Oficial: correspondência oficial, documentos oficiais, formas de tratamento, tipos de discursos; Manual de Redação da Presidência da República. Noções de Administração de Recursos Materiais: Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras: Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Compras no setor público: Processos Licitatórios, Lei das Licitações (Lei 14.133/2021). Gestão de Pessoas no Setor Público: Seleção, admissão, estágio probatório, remuneração, exoneração; Direitos trabalhistas e previdenciários. Terceirização. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ANEXO IV – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Sala próxima ao banheiro
- Tempo adicional de 01 (uma) hora
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



ANEXO V – ÁREA DE ABRANGÊNCIA PARA OS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE

RUAS VINCULADAS AS UNIDADES DE SAÚDE

ESF CAMPO LENÇOL: Ruas: Adão Postiglione, Albino Burlikowski, Alcides Veiga, Alexandre Dums, Alvino Kellner, Amandus Olsen 1/99999, Antonio Brey, Apolinario Baier, Bruno Bileski, Cecilia Schroeder, Demetrio Bileski, Eugenio Alves Fernandes, Eugenio Olsen, Eurico Pruess, Gabriel Ferreira Wischral, Ignacio Schroeder, Joaquim Castilho Neto, Jose Bileski, Jose Kingerski, Lino Bayer, Maria Carvalho De Oliveira, Marina Zattar Tavares, Roberto Ferreira Neto, Sebastiao Ferreira Da Veiga, Tereza Bileski Veiga, Travessa Edsom Ferreira, Travessa Laurindo Machado, Travessa Pedro Belli e Valdomiro Martins.

ESF CRUZEIRO: Ruas: Adolfo Olsen 1401/99999, Adolfo Silveira, Elsa Hoffmann, Emilio Beckert, Engelberto Bail, Erico Froehner, Ernesto Streit, Helena Beckert, Hermann Schnependahl, Kurt Wolff, Paulino de Almeida, Willy Beckert, Willy Pschinsky, Adolfo Olsen 1/1399, Adolfo Olsen 1401/99999, Adolfo Silveira, Afonso Muller, Alfredo Sandry, Aluisio Paul, Alvino Buchinger, Anita Garibaldi 1/128, Capitao Alfredo Pinto, Djalma Bento, Dom Pedro I, Eduardo Neidert 1/663, Eduardo Neidert 664/99998, Fernando Tureck, General Alfredo Gomes Sapucaia, Joao Jablonski, Jose Stiegler, Maestro Flavio De Souza, Otaviano Dos Santos, Professora Iva Cabral Da Luz, Professora Selma Teixeira Graboski, R:Raulin Kruger, Rabino Luiz Bernardo Olsen, Raulin Kruger, Ricardo Hoffmann, Teofilo Carvalho de Oliveira e Travessa Costa e Silva.

ESF INDUSTRIAL NORTE: Ruas: Acendino de Almeida, Adolfo Neppel, Adolfo Trentini, Afonso Baum, Afonso Jung, Afonso Lindner, Agostinho Alves de Lima, Alda Klaumann, Alfredo Schiessl, Antonio Cipriano Correa, Arnoldo Schier, Augusto Gneiding, Br 280, dos Girassois, Doutor Erasto De Maio, Eduardo Anton, Eduardo Virmond, Erico Dums, Ewaldo Tremel, Felicio Picinini, Joao Augustin, Joao Zipperer, Jose Cavalheiro de Almeida, Jose Jacir Denk, Jose Levandoski, Justino Mafra Maia, Leopoldo Ribeiro, Lucas Antenor Stoeberl, Lucio Geraldo Pscheidt, Maestro Max Jakuch, Natalio De Souza Freitas, Orlando Afonso Quandt, Otto Lehner, Padre Luiz Gonzaga Steiner, Professor Pedro Henrique Berkembrock, R:Tobias Carvalho Bastos, Ricardo Liebl, Rodolfo Jablonski, Rodovia Br 280, Rua das Acacias, Rua das Araucarias, Rua das Hortensias, Rua das Orquideas, Rua das Palmeiras, Ruth Wollmann Ritzmann, Silvio Beherend, Tobias De Carvalho Bastos, Travessa Cambara, Travessa das Bromelias, Travessa Eugenio Ferreira De Lima, Travessa Francisco Zaleski, Travessa Hubert Lindner, Travessa Joao Froehner, Travessa Jose Caldeira, Travessa Luiz Marangoni, Travessa Martha Irene Weick, Travessa Octavio Wiese, Travessa Orlando Antonio Goncalves, Travessa Osmail Joaquim Nunes, Travessa Oswaldo Muhlbauer, Travessa Pedro Jablonski, Travessa Pedro Lindner, Travessa Urbano Murara e Valfrido Rueckl.

ESF JARDIM HANTSCHEL: Ruas: Afonso Antonio Kwitschal, Alexandrino Alves de Lima, Alfredo Bail, Alois Nitsche, Andre Dums, Andre Dums Filho 1/211, Antonio Lucio Senna, Avenida Jose Hantschel, Br 280, Carmen Dums Tschoecke, Hedwiges Dums, Ignacio Gonchorwski, Jose Metz, Jose Pscheidt, Laurindo Bail, Paula Bail, Pedro Arnaldo Buchmann, Rodolfo Fuerst, Santo Antônio, São Francisco e Urbano Dziedzic.

ESF QUITANDINHA: Ruas: Afonso Antonio Kwitschal, Alexandrino Alves de Lima, Alfredo Bail, Alois Nitsche, Andre Dums, Andre Dums Filho 1/211, Antonio Lucio Senna, Avenida Jose Hantschel, Br 280, Carmen Dums Tschoecke, Hedwiges Dums, Ignacio Gonchorwski, Jose Metz, Jose Pscheidt, Laurindo Bail, Paula Bail, Pedro Arnaldo Buchmann, Rodolfo Fuerst, Santo Antonio, Sao Francisco, Urbano Dziedzic, Adolfo Guilgen, Ailhart Brey, Alexandre Tascheck, Armino A. Goncalves, Carlos Pscheidt, Doutor Nilo Saldanha Franco 1/534, Erna Ema Hantschel, Evaldo Kurowski, Henrique Hatschbach, 111/99999, Jacob Brey 103/99999, Jacob Brey 2/102, Joao Batista Dal-Ri, Max Pfeffer, Miguel Hubl, Nereu de Assis 1/109, Paulo Tureck 1/99999, Roberto Thieme, Rodolfo Tureck, Travessa Ernesto Wiese e Venceslau Uhlig.

ESF SÃO PEDRO: Ruas: Alfredo Ruher, Alvin Nehring, Aracy Pinto Guilgen, Br 280, Carlos Hantschel Filho, Carlos Maros, Colonia Miranda, Dirceu Wiese, Doutor Nilo Saldanha Franco 535/99999, Engelberto Furst, Engelberto Furst, Estrada Dona Francisca, Evaristo Odorizi, Francisco Souza, Frida Jantsch Anton, Henrique Neppel, Joao Mass, Jorge Huebner,



Jose Henrique Dias, Manoel Vicente Thomaz, Octavio Collodel Possamai, Olinda Prestes Miranda, Paulo Pscheidt, Robertina Pereira Hantschel, Roberto Zemann, Sao Rafael 1/1118, Travessa Joao da Rosa e Veronica Wantowski Krainz.

ESF SÃO RAFAEL: Ruas: Afonso Koehler 2/99998, Alfredo Tureck, Alino Cidral de Siqueira, Alipio Jose dos Santos, Alois Tascheck, Andre Muehlbauer, Antonio Simetti, Augusto Binner, Bruno Penkal, Carlos Lampe, Carlos Muehlbauer, Carlos Stoeberl, Doutor Nilo Saldanha Franco 535/99999, Eugenio Doerlitz, Francisco Pilz, Frederico Voight, Germano Estepfane Machado, Guilherme Jantsch, Henrique Hatschbach 1/110, Hipolito Briniak, Ida Berta Duffeck, Jacob Brey 1/101, Jacob Brey 103/99999, Jacob Brey 2/102, Joao Duffeck, Joao Hoepers, Joao Liebl, Joao Pscheidt 1/99999, Joao Purim, Joao Wantowsky 1/135, Jorge Zipperer Junior 1/99999, Jose Krainz, Jose Penkal, Julio Simoes da Maia, Luiz Duffeck, Luiza Ruzanowski Pscheidt, Nereu de Assis 1/109, Osmar Boelitz, Paulo Duffeck, Paulo Liebl, Romao Grossl, Rosa Schiessl, Rosalia Wantowski, Sao Rafael 1/1118, Sao Rafael 1119/99999, Theodoro Pscheidt, Travessa Hans Boelitz, Travessa Helena Stoeberl, Travessa Joao Penkal, Travessa Maria Jantsch, Waldemar Gneiding, Waldemiro Anton, Carlos Muehlbauer, Engelberto Streit, Joao Pscheidt 2/99998, Romao Grossl, Romeo Jorge Zipperer, Rua dos Tropeiros, Travessa Ingomar Ricardo Zipperer e Travessa Jose Lino da Silva.

ESF VILA NOVA: Ruas: 13 de Dezembro, Alberto Tomelin, Alfredo Greipel, Amandus Olsen 1/99999, Andre Galicowski, Antonio Alves de Araujo 1/136, Antonio Ferreira de Lima, Antonio Wunch, Barao do Rio Branco, Br 280, Carlos Fleischmann, Carlos Rueckl, Carlos Rueckl, Carlos Speicher, Casimiro Kasczeszen, Domingos da Silva, Francisco Alves De Lima, Francisco Leick, Frederico Guilherme Niebisch, Germano Schier, Hans Haroldo Thieme, Henrique Kwitschal, Joseph Strenzel 1/470, Kurt Hintsch, Luiz Cipriano Correa, Luiz Germano Engel 1/167, Luiz Graff 1/99999, Luiz Liebl, Luiz Scholtz Filho, Maria de Lourdes Pillati, Maria Walter Brusky, Martin Schauz 1/99999, Martinho Joao De Souza, Mathias Severino dos Santos, Mathias Simoes de Oliveira, Paulina Pillati, Presidente Humberto de Alencar Castelo, Ricardo Mallon, Roberto Tavares, Rodolfo Martin, Rodovia Br 280, Romedio Pillatti, Trav Carlos Fleichmann, Trav Cruz De Souza, Travessa Ipiranga, Travessa Otto Stange, Walmir Lucio Senna, Walmir Lucio Senna, Yone Rosa Riscarolli, Antonio Ferreira de Lima, Carlos Speicher, Francisco Alves De Lima, Jose Brusky Junior, Jose Jacob do Prado e Maria Walter Brusky, Maria Zipperer, Olga Grossl Olsen e Travessa Padre Jose de Anchieta.

ESF VISTA ALEGRE: Ruas: Abilio Carvalho, Alfredo Liebel, Arnaldo Brehmer, Augusto Barsch, Belarmino Correia, Eduardo Rueckl, Ervino Meyer, Eugenio Grimm, Eugenio Tandler, Francisco Baum, Francisco Hinke, Francisco Baum, Fritz Henning, Guilherme Otto Werner, Isabel Paes Kanopka, Ivo Linzmeyer, Joao Gruber, Joao Hacke Filho, Joao Moreira, Jorge Rueckl, Jose Batista Sobrinho, Jose Bernardino de Andrade, Jose Kolhbeck, Kurt Henrique Janesch, Luize Bail, Marcelino de Moraes, Marino Picolli, Mario Peijel, Rodovia Br 280, Rua das Andorinhas, Sao Jeronimo, Tiburcio De Carvalho, Travessa Henrique Peschel, Travessa Manoel Pereira, Waldemar Werner, Willy Bosse, Willy Neppel.

ESF VOLTA GRANDE: Ruas: Abramo Bona, Adao Sacht, Afonso Kohbeck, Alcides Pereira de Carvalho, Angelo Packer, Arno Meyer, Assentamento Norilda Da Cruz, Bernarda Maia, Bernardo Olsen Neto, Cerro Azul, Corredeiras, Corredeiras - Assentamento Domingos Carvalho., Edmundo Sprote, Ema Sofia Caon Roel, Emilio Kupicki, Estefano Korczagin, Estrada Geral, Estrada Geral Aguas Claras, Estrada Geral Rio Feio, Estrada Mario Murara, Estrada Municipal, Felipe Stoeberl, Felippa Buonaccorso de Domenico, Francisco Angelucci de Domenico, Ipolito Kaucz, Joao Batista Franco, Joaquim Simoes da Maia, Jose Faicil, Jose Franco, Lucas Baptista, Luiz Stoeberl, Martha Kupicki, Matti Olavi Vasku, Oridio Pires Da Cruz, Paschoalino Buonaccorso, Pedro Bail, Pedro Cordeiro, Pocinho, Virgilio Tomelin e Waldemiro Baptista.

Unidade de Saúde de CERRO AZUL: Assentamento Norilda da Cruz e Cerro Azul.