

## **EDITAL Nº 01/2025 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025**

### **Dispõe sobre a abertura e regras do Processo Seletivo do Município de Apiúna - SC.**

O **Município de Apiúna**, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal, o Senhor Marcelo Doutel da Silva, no uso de suas atribuições legais, **torna público** que fará realizar **Processo Seletivo** destinado à contratação temporária de servidores para o Poder Executivo, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente o artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Apiúna, a Lei Complementar Municipal nº 95/2008, Lei Complementar Municipal nº 78/2005, Lei Complementar Municipal nº 169/2017, Lei Complementar Municipal nº 82/2006, Lei Complementar Municipal nº 122/2012, Lei Municipal nº 1021/2022, Instrução Normativa CGM nº 028/2021, todas com suas respectivas alterações, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre as das **8h do dia 31/01/2025 até as 15h do dia 17/02/2025** por meio da rede mundial de computadores - internet.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo de seleção destina-se à seleção e habilitação de candidatos e formação de cadastro reserva para contratação temporária nos termos deste Edital, sob o regime jurídico administrativo, com vínculo previdenciário junto ao regime geral, para o exercício das atribuições.

**1.2.** A aprovação no processo de seleção não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e validade do certame.

**1.2.1.** O candidato convocado poderá ser realocado para a última posição de classificação da respectiva função, quando houver dois ou mais classificados, se não aceitar a vaga ofertada, desde que requeira formalmente mediante requerimento protocolado junto à Administração Municipal, sendo que o requerimento tem caráter irrevogável e somente poderá ser realizado na primeira convocação.

**1.3.** As características gerais das funções, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente para as cargos correspondentes previstas nas Lei Complementar Municipal nº 95/2008, Lei Complementar Municipal nº 78/2005, Lei Complementar Municipal nº 169/2017, Lei Complementar Municipal nº 82/2006, Lei Complementar Municipal nº 122/2012, Lei Municipal nº 1021/2022, Instrução Normativa CGM nº 028/2021, todas com suas respectivas alterações.

**1.4.** A unidade de lotação será determinada pelo poder público de acordo com sua necessidade.

**1.5.** A descrição da função e as atribuições estão consignadas de forma resumidas nos Anexos I e II, deste Edital.

**1.6.** A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de Editais publicados no Quadro Mural Oficial da Prefeitura (localizada Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000) e em caráter informativo nos sites <https://www.apiuna.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>. O presente edital de abertura será publicado na forma de extrato no jornal "JORNAL CABEÇO NEGRO" e publicação no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC para amplo conhecimento da população.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.1.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018, com suas alterações).

**2.2.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Apiúna-SC para o exercício da função pública, sob pena de eliminação do certame.

**2.3.** No ato da inscrição **não serão solicitados** comprovantes do preenchimento de pré-requisitos para o exercício da função pública (item 2.2 deste Edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desclassificação e eliminação da lista de aprovados do certame.

**2.4.** As inscrições ao Processo Seletivo serão realizadas por meio da rede mundial de computadores (internet), no período compreendido entre **8h do dia 31/01/2025 até as 15h do dia 17/02/2025** (horário de Brasília).

**2.4.1.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**Para os candidatos já cadastrados no site:** Após localizar e clicar no Processo Seletivo o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Digitar a Senha pessoal e pressionar “Entrar no sistema”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar a função desejada e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

**Para os candidatos que NÃO estão cadastrados no site:** Após localizar e clicar no Processo Seletivo o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Preencher os dados pessoais solicitados e pressionar “Salvar Cadastro e Prosseguir”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar a função desejado e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

**2.4.1.1.** Transmitidos os dados pela Internet estará concluído o requerimento de inscrição restando apenas efetuar o pagamento. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital**, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Processo Seletivo.

**2.4.1.2.** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de **17/02/2025**.

**2.4.1.3.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

**2.4.1.4.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado por meio do boleto bancário, em conformidade com as normas do sistema financeiro.

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

**2.4.1.6.** A empresa organizadora do certame e a administração da Prefeitura Municipal de Apiúna não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.5.** Será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição aos candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, consoante Lei Municipal nº 1021/2022.

**2.5.1.** Para usufruir do benefício da isenção do valor da taxa de inscrição, o candidato que não possui renda deverá anexar todos os documentos abaixo:

- a) comprovante de Cadastramento fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Agrário ([www.mds.gov.br](http://www.mds.gov.br));
- b) comprovante de pré-inscrição neste concurso (boleto);
- c) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (da página com os dados do candidato, da página do último registro de emprego, da página seguinte – que deve estar em branco, com a numeração das páginas visível). Caso não tenha nenhum contrato na CTPS, anexar cópia sequencial da página com os dados do candidato até a primeira página de contrato de trabalho em branco, com a numeração das páginas visível.
- d) declaração de que não é detentor de cargo público;
- e) declaração de que não possui outra fonte de renda.

**2.5.2.** O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

- a) Efetuar o cadastramento da inscrição no site informando que almeja a isenção.
- b) Anexar na área do candidato o comprovante emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que demonstre seu enquadramento nos termos da citada legislação.
- c) Somente serão aceitas inscrições requerendo a condição de isento até dia **10/02/2025**.
- d) Poderá ainda o candidato optar pelo protocolo físico, devendo fazê-lo no mesmo prazo citado na alínea anterior e comprovar a documentação indicada nos subitens do subitem anterior pessoalmente, ou por Procurador, na Prefeitura de Atalanta junto a Comissão do Processo Seletivo na Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000, ou remetê-la via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: A Comissão de Processo Seletivo – Assunto: Solicitação de isenção da taxa de inscrição - na Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000. Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

**2.5.3.** O não atendimento a qualquer uma das exigências do Edital implicará o indeferimento da isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.

**2.5.4.** Será publicada a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos, na data de **11/02/2025** no endereço eletrônico: <https://portal.actio.srv.br/> e <https://www.apiuna.sc.gov.br/>, cabendo recurso entre os dias **12/02 e 13/02/2025**. No dia **14/02/2025**, será publicada relação definitiva dos candidatos com isenção da taxa de inscrição.

**2.5.5.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do Processo Seletivo, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo e na forma deste Edital.

**2.6.** Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou efetuado em duplicidade e o descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.6.1.** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição. Guarde seu comprovante de pagamento, ele é o único documento válido para comprovação do pagamento.

**2.6.2.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição, cujo pagamento for efetuado, após a data de encerramento das inscrições.

**2.7.** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de função, conforme quadro constante no Anexo I deste Edital.

**2.8.** É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

**2.9. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição para uma das funções constantes do Anexo I, do presente Edital.**

**2.10.** Ao candidato é atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento do boleto.

**2.11.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à empresa organizadora do Processo Seletivo e à administração municipal o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**2.12.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de função pública, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 2.4.1.2. e 2.4.1.3.

**2.13.** Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**2.14.** Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

**2.15.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**2.16.** A administração municipal e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao Processo Seletivo.

**2.17.** O candidato **sem** deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la mediante até **10/02/2025**, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Apiúna (localizada à Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000) ou remetê-la via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão do Processo Seletivo – Assunto: Solicitação de condição especial - Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000.

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

**2.17.1.** O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico atualizado emitido a menos de 30 (trinta) dias (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

**2.17.2.** O candidato que não o fizer até o dia **10/02/2025**, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

**2.17.3.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.18.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**2.18.1.** A lactante deverá encaminhar sua solicitação através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>, até **10/02/2025**, informando a necessidade de amamentar.

**2.18.2.** No dia da prova, a criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**2.18.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.18.4.** Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**2.18.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com

a candidata.

**2.19.** Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital das inscrições deferidas e indeferidas contendo nome, função pública e número de inscrição de cada candidato, no Quadro Mural Oficial da Prefeitura, no site <https://www.apiuna.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>, em **18/02/2025** a partir das 18h00. **QUEM NÃO TIVER SEU NOME INSERIDO NA LISTA, NÃO PODERÁ REALIZAR QUALQUER PROVA.**

**2.19.1.** Discordando dos dados relativos à sua inscrição, constante do edital de que trata item 2.19, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis para impugná-lo, através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**2.19.2.** Após a apreciação de eventuais recursos quanto às inscrições, no dia **21/02/2025**, será divulgado no site no Quadro Mural Oficial da Prefeitura, no site <https://www.apiuna.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/> o edital de homologação das inscrições. **SOMENTE ESTARÃO APTOS A REALIZAR A PROVA OS CANDIDATOS CONSTANTES DA REFERIDA HOMOLOGAÇÃO.**

**2.20.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, eliminar do certame candidato que se portar de maneira inconveniente e/ou incompatível com o regular desenvolvimento do certame desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas, documentos ou quaisquer outros atos inerentes ao certame.

### **3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, e enviar a documentação pertinente por e-mail ou entregar na prefeitura, impreterivelmente até o dia **10/02/2025**, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para as públicas em disputa, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.1.1.** Os documentos referidos no item 3.1. deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Apiúna junto à Comissão de Processo Seletivo na Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000 ou serem remetidos via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão do Processo Seletivo – Assunto: Inscrição de Portador de Deficiência - na Rua Quintino Bocaiuva, 204 – Centro, Apiúna/SC, CEP: 89.135-000.

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

**3.2.** O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme previsto no Art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**3.3.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.4.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, 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, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5.** O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido e assinado por médico regularmente inscrito no CRM** (cujo nome e número de registro no CRM devem estar legíveis) **no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência (apresentar exames indicando os índices pertinentes para deficiência auditiva e visual), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome.

**3.6.** O candidato que tiver sua inscrição deferida como portador de deficiência, uma vez aprovado no

Processo Seletivo, quando convocado, deverá submeter-se a exames e avaliação a ser realizada por profissionais da Prefeitura Municipal de Apiúna - SC, ou por esta indicada, objetivando comprovar a existência da deficiência declarada na inscrição e verificar se o exercício das funções inerentes a função pública é compatível com a deficiência apresentada.

**3.6.1.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função pública postulado, a inexistência de deficiência ou a existência desta em grau ou condição em que a legislação não autorize o seu reconhecimento para fins de ingresso diferenciado no serviço público, o candidato perderá sua condição de portador de deficiência e se submeterá inteiramente às regras aplicáveis aos candidatos em geral.

**3.6.2.** A qualquer momento em que constada a falsidade dolosa de declarações ou outros atos o candidato será eliminado do certame.

**3.7.** Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.8.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** O Processo Seletivo contará com **provas escritas**, de caráter classificatório, para todas as funções.

**4.1.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

**4.2.** As datas definitivas para realização das provas serão divulgadas em editais e/ou comunicados por meio dos sítios eletrônicos indicados no item 1.6.

**4.3.** Considerando as medidas de prevenção da saúde frente à pandemia do COVID19, é facultado aos candidatos usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão, recomendando-se também o distanciamento entre os candidatos.

#### **4.4. Das Provas Escritas**

**4.4.1.** A prova escrita, de caráter classificatória, será realizada em estabelecimentos de ensino localizados no Município de Apiúna, e contará com questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, conforme o quadro a seguir:

<b>TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada acerto</b>	<b>Nota máxima</b>
Língua Portuguesa	5	0,40	10,00
Matemática	5		
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	10		

**4.4.2.** As **provas escritas** serão realizadas na **data provável de 23/02/2025**, no período matutino, salvo a ocorrência de fatos supervenientes de modo a impossibilitar a realização nesta data ou se houver número de inscritos superior à capacidade dos locais de prova, caso em que poderá ser designada mais de um período na mesma data ou até mais de uma data para a realização das mesmas.

**4.4.2.1.** Os locais e endereços definitivos de realização das provas serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.

**4.4.2.2. O fechamento dos portões se dará às 9h** (nove horas) e na sequência será dado início aos trabalhos de aplicação das provas, salvo se houver necessidade de realização das provas em dois turnos devido ao número de inscritos superar a capacidade dos locais.

**4.4.2.3.** Na hipótese de se realizarem provas no período vespertino, o fechamento dos portões se dará às **14h** (catorze horas), para as provas deste período.

**4.4.2.4. Os candidatos deverão estar presentes** antes do horário indicado para fechamento dos portões [dentro do período de 01h30 (uma hora e trinta minutos) que antecede ao início do horário previsto da

prova] para identificação, munidos da ficha de inscrição (acompanhada do comprovante do pagamento da inscrição), **documento de identidade pessoal com foto e caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. Não será admitida a entrada e realização da prova por candidatos que não apresentarem documento de identidade pessoal com foto.

**4.4.2.5. APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES NÃO SERÁ PERMITIDO A ENTRADA NO RECINTO DE PROVAS DE NENHUM CANDIDATO.**

**4.4.2.6.** A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo III, do presente Edital.

**4.4.3.** O tempo de duração da prova escrita é de 3h (três horas) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

**4.4.4.** O candidato somente poderá retirar-se da sala após transcorrido 1h (uma hora) do início da prova.

**4.4.5.** No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Esta, pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e **transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.

**4.4.6.** Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**4.4.7.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**4.4.8.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.9.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, conforme modelo abaixo (exemplo):

61	A	■	C	D
62	A	B	C	■

**4.4.10.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**4.4.11.** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento, seja mecânico, elétrico ou eletrônico.

**4.4.11.1.** Durante a realização da prova, não será permitida a utilização de nenhum tipo de relógio ou óculos de proteção solar. O fiscal de provas anotará em local visível a todos, a cada 30 minutos, a indicação do tempo de prova decorrido. Nos últimos trinta minutos essa anotação será lançada a cada 10 minutos.

**4.4.12.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de função pública, bem como os dados do Caderno de Questões.

**4.4.12.1.** O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

**4.4.13.** Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras normas relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o comportamento incorreto e/ou incompatível ou o tratamento grosseiro ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**4.4.14.** Poderá ainda ser excluído do Processo Seletivo o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções.
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas deste Edital;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou eletrônico;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

**4.4.15.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.4.16.

**4.4.16.** Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.4.14, deverão ser deixados pelo candidato em local indicado pelos fiscais, antes do início das provas.

**4.4.17.** Os pertences pessoais serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame **não se responsabilizam** por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados, **recomendando por isso, levar para a sala de provas tão somente** documento de identificação, comprovante de inscrição, canetas azul ou preta.

**4.4.18.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e não poderão ser manuseados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**4.4.19.** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**4.4.20.** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

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

**4.4.22. Os candidatos,** após concluírem suas provas e antes de deixar o recinto, **deverão entregar a folha de respostas.** A folha de respostas é o único meio hábil para correção e na sua falta o candidato terá pontuação zero.

**4.4.23.** Ao finalizar sua prova o candidato poderá levar consigo apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do Processo Seletivo e o caderno de provas.

**4.4.24.** Após concluir a prova e observado o item 4.4.4, o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar o recinto de provas, sob pena de eliminação do certame.

## **4.5. Das Provas Práticas**

**4.5.1.** As provas práticas para as funções de **Motorista e Borracheiro** serão realizadas na **data provável de 23/02/2025 no período vespertino.** Os horários e endereços definitivos de realização das provas serão confirmados quando da divulgação dos resultados da prova escrita.



**4.5.1.1.** Os candidatos às funções de Motorista e Borracheiro deverão comparecer ao local e horários indicados no edital de homologação da listagem de inscritos onde permanecerão até o momento de realização da sua prova.

**4.5.2.** Estarão aptos a realizar a prova prática todos os candidatos inscritos as funções de Motorista e Borracheiro.

**4.5.3.** Os candidatos à função de Motorista somente poderão realizar a prova prática mediante a apresentação da carteira nacional de habilitação (CNH), válida, na categoria mínima D e os Borracheiros, documento de identificação com foto.

**4.5.4.** A Prova Prática será aplicada individualmente e/ou em grupo conforme regrado e especificado para cada função no Anexo V a este Edital. A avaliação da Prova Prática far-se-á mediante o lançamento dos pontos obtidos em folha individual, em função do desempenho do candidato em na realização de tarefas inerentes às atribuições da função que concorre.

**4.5.4.1.** A nota da prova prática será atribuída numa escala de 0,0(zero) a 10,0(dez), de modo que o candidato que executar a tarefa de modo perfeito, sem falhas, obterá nota 10,0.

**4.5.5.** Durante a execução das provas com emprego de aparelhos, veículos ou máquinas, a Comissão de aplicação e fiscalização poderá determinar a imediata exclusão do candidato, desde que este demonstre não possuir a necessária capacidade para a utilização e manuseio dos mesmos, demonstrando risco de danificá-los ou causar prejuízos a terceiros ou ainda colocar em risco sua própria integridade ou de terceiros. Neste caso o candidato será considerado Reprovado com nota zero e eliminado do Processo Seletivo.

**4.5.6.** O candidato somente poderá realizar a prova prática após assinar declaração/termo de compromisso afirmando possuir conhecimento técnico para realização das atividades inerentes a função, assumindo os riscos por eventuais falhas, acidentes ou incidentes provocados.

**4.5.7.** Após a realização do teste o candidato deverá deixar o local e não terá mais contato com os candidatos que aguardam a sua realização.

**4.5.8.** O candidato deverá levar consigo todos os equipamentos de proteção e segurança que julgar necessário à realização das provas, além de estar devidamente trajado.

**4.5.9.** Aplicam-se também às provas práticas, no que couber, o disposto nos itens 4.4.11 e 4.4.13 a 4.4.21.

**4.5.10.** A Comissão organizadora poderá optar em filmar a realização das provas práticas.

## **5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**5.1.** A nota final dos candidatos será a pontuação obtida na **prova escrita**, de caráter classificatória, conforme o disposto no item 4.4.1 para todas as funções, exceto as de Motorista e Borracheiro.

**5.1.2.** A nota final dos candidatos a **Motorista e Borracheiro** consistirá na soma da nota obtida na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, somada à pontuação da prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, segundo a fórmula abaixo:

$$NF = (NPE \times 0,4) + (NPP \times 0,6)$$

Onde: NF = nota final; NPE = nota da prova escrita; NPP = nota da prova prática.

**5.2.** A classificação observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato, separada por função pública.

**5.3.** O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) uma contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por função pública, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;

b) outra contendo exclusivamente a classificação dos candidatos habilitados, inscritos como portadores de deficiência.

**5.4.** Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:

- a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de acertos em Matemática;
- d) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- e) maior nota na prova prática, para os candidatos à Motorista;
- f) tiver maior idade;
- g) sorteio.

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao presente Edital;
- b) ao indeferimento de inscrições;
- c) à aplicação das provas;
- d) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;
- e) aos resultados das provas.

**6.1.1.** O pedido deverá ser realizado através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>.

**6.1.2.** O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

**6.2.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial de contagem o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido, ou seja, do primeiro ao segundo dia imediatamente posterior ao evento, salvo se não houver expediente na Prefeitura de Apiúna - SC, caso em que será prorrogado para o primeiro dia em que houver.

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 deste Edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

**6.4.** A Banca Examinadora e a Comissão do Processo Seletivo constituem a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

**6.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail, redes sociais ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.7.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**6.8.** O gabarito poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados ou pela ação *ex officio* da Banca Examinadora e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**6.9.** Na ocorrência do disposto nos itens 6.8 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**6.10.** Os recursos cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora e/ou a comissão do Processo Seletivo não serão conhecidos.

**6.12.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos na Prefeitura, serão publicadas através de comunicado pelos sites supracitados.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Os candidatos habilitados serão contratados a critério da Administração, conforme o número de vagas

existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas existentes reservado para os candidatos portadores de deficiência.

**7.2.** Os candidatos que não comprovarem a habilitação mínima exigida no anexo I e na legislação quando da convocação para contratação serão automaticamente eliminados do certame.

**7.3.** A convocação dos candidatos classificados, serão pessoais e/ou publicadas através do órgão de imprensa oficial do município, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos manter atualizados os dados de contato junto à administração, devendo informar qualquer alteração mediante requerimento protocolado no departamento de recursos humanos da prefeitura.

**7.4.** Além do preenchimento dos demais requisitos, somente serão contratados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município Apiúna - SC e/ou instituições especializadas, credenciadas e/ou indicadas pela Administração Municipal, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde, observadas as regras do item 3 e subitens em relação aos portadores de deficiência.

**7.5.** São condições para contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, conforme o caso;
- d) Declaração do candidato de que não acumulação de cargo, emprego ou funções públicas e de vencimentos e proventos, ou seja, não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação admitidas na Constituição Federal;
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;
- f) comprovar a escolaridade mínima exigida e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso;
- g) não possuir sanção disciplinar de advertência, suspensão ou demissão no serviço público nos cinco anos anteriores a publicação deste Edital;

**7.6.** Apresentar documentos de identificação pessoal e outros necessários à formalização da contratação. O candidato convocado terá prazo de 05 dias úteis para entregar a documentação necessária para a admissão e assumir a vaga.

**7.7.** Apresentação dos documentos exigidos em fotocópias.

**7.8.** Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a contratação no prazo legal implica na desistência da vaga.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**8.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser dada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial do Município e nos sites <https://www.apiuna.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>, Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo.

**8.4.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em

dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

**8.5.** Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**8.6.** O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**8.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**8.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

**8.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste Edital e disponibilizado no site <https://www.apiuna.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>.

**8.10.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes na Ficha de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Prefeitura Municipal de Apiúna.

**8.11.** A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive se decorrentes de:

- a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**8.12. SOMENTE SERÁ ADMITIDO À SALA DE PROVAS O CANDIDATO QUE ESTIVER PORTANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL QUE BEM O IDENTIFIQUE.**

**8.12.1.** 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.13.** A legislação municipal exigível nas provas será disponibilizada a todos na internet, no site <https://www.apiuna.sc.gov.br/>, no link “Transparência”, “Leis Municipais”.

**8.14.** Informações aos candidatos não disponíveis no órgão de divulgação oficial ou nos sites <https://www.apiuna.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/> através de editais, avisos e comunicados poderão ser obtidas diretamente no local das inscrições, através do e-mail [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) ou pelos telefones 47 3353-2000 e 47 35210078, em dias úteis.

**8.15.** O Município de Apiúna - SC delega à empresa W. L. A. Assessoria Ltda ME (Actio Assessoria) as funções inerentes ao certame decorrentes das obrigações previstas no contrato de prestação de serviços.

**8.16.** Cabe à comissão do Processo Seletivo, nomeada por meio da Portaria nº 91/2025, acompanhar, fiscalizar, supervisionar e praticar os demais atos necessários ao bom andamento do certame.

**8.17.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela administração municipal, pela Comissão do Processo Seletivo e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

**8.18.** Integram o presente o Edital os Anexos:

I - Quadro de Funções;

II - Atribuições das Funções;

III - Conteúdos Programáticos;  
IV - Descritivo da prova prática;  
V - Cronograma.

Apiúna - SC, 27 de janeiro de 2025.

**Marcelo Doutel da Silva**  
Prefeito Municipal

**Mariléia Rezini Merini**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo  
Portaria nº 91/2025

**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01/2025 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025**  
**QUADRO DE FUNÇÕES**

<b>Cód.</b>	<b>Funções Públicas</b>	<b>Prévia de Vagas***</b>	<b>CH Semanal</b>	<b>Pré-Requisitos (Escolaridade exigida)</b>	<b>Tipos de Avaliação</b>	<b>Vencimento Mensal (R\$)**</b>	<b>Inscrição (R\$)</b>
01	Professor de Informática	CR*	Até 40	<b>Habilitado:</b> Licenciatura em Informática	Escrita	3.723,49 + diferença do piso	50,00
				<b>Não habilitado:</b> cursando a partir da segunda fase do curso de Licenciatura em Informática		2.531,97 + diferença do piso	
02	Assistente Técnico Pedagógico	CR*	Até 40	Curso superior em Pedagogia	Escrita	3.380,01 + diferença do piso	50,00
03	Fonoaudiólogo	01	40	Curso a nível de graduação em Fonoaudiologia. Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional	Escrita	4.917,57	50,00
04	Auxiliar de Desenvolvimento em Educação Infantil	03	44	Ensino Médio Completo	Escrita	2.105,07	40,00
05	Agente Comunitário de Saúde - Micro 13* Área 03 Localidades de Ressacada I e II	01	40	Ensino Médio Completo (com a ressalva estabelecida pela Lei 13595/2018), Curso Introdutório de Formação Inicial (com aproveitamento), com carga horária mínima de quarenta horas. Residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital	Escrita	2.838,69	40,00
06	Atendente de Consultório Dentário - ESF	CR*	40	Ensino médio Completo e Curso de Atendente de Consultório Dentário com registro no órgão fiscalizador da profissão - CRO	Escrita	2.089,50	40,00
07	Borracheiro	CR*	40	Alfabetizado, ter experiência na área e/ou treinamento específico	Escrita e prática	1.569,43	30,00
08	Motorista	CR*	40	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou Superior	Escrita e prática	1.897,96	30,00
09	Servente	CR*	40	Alfabetizado	Escrita	1.518,00	30,00
10	Recepcionista	CR*	40	Alfabetizado	Escrita	1.569,43	30,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	40	Alfabetizado	Escrita	1.518,00	30,00
12	Agente de Serviços Gerais - Creche	CR*	44	Alfabetizado	Escrita	1.518,00	30,00

\* Cadastro Reserva. \*\* Valores em Janeiro de 2025. \*\*\* Com observância ao subitem 3.2. do presente Edital.

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 01/2025 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025**  
**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

**Professor de Informática**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realiza o exercício da docência nas áreas de Educação infantil, Ensino Fundamental, educação especial e de jovens e adultos.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Construir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Cumprir as horas-atividades de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
- Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
- Informar os pais de reunião na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
- Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem.

**Assistente Técnico Pedagógico**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, programas, planos e projetos de natureza técnico-administrativa e pedagógica.

DESCRIÇÃO DETALHADA

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

- Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
- Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
- Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares; e
- Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

### **Fonoaudiólogo**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Desenvolver trabalhos na área de comunicação oral, voz e audição.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação de comunicação oral e escrita, voz e audição; - Realizar terapia fonoaudiológica de problemas de comunicação oral, escrita, voz e audição, para aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; - Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas;
- Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; - Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudióloga; - Realizar processos preventivos ligados a especialidade; - Executar outras atividades correlatas.

### **Auxiliar de Desenvolvimento em Educação Infantil**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Auxiliar na aplicação de atividades e ações em Educação Infantil, na área de creche.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Participar da aplicação e execução do planejamento, programas e métodos adotados para as ações de educação infantil;
- Executar atividades a serem desenvolvidas diariamente nas creches;
- Avaliar os resultados verificados e propor ajustes;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Agente Comunitário de Saúde (Micro 13\* Área 03 Localidades de Ressacada I e II)**

- 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 exposto a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- 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 situação 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;
- Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe;
- Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.



### **Atendente de Consultório Dentário - ESF**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar todas as tarefas em receber e preparar o paciente, auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista, manipular materiais odontológicos para atendimento.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Marcar consulta, preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem fichário e arquivos;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentar o cirurgião dentista;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras e confeccionar moldes em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental;
- Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Executar outras atividades Correlatas.

### **Borracheiro**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Realizar o conserto de pneus e câmaras de ar; executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

Ao Borracheiro compreende particularmente em pneus leves, médios e pesados:

- Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de borracharia em geral, nos veículos de quaisquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal: Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar válvulas de câmaras de ar; proceder a montagem e desmontagem de pneus;
- Executar outras atividades correlatas

### **Motorista**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e cargas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar o veículo que utilizar, diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, refrigeração, lubrificação e óleos hidráulicos, conforme cada caso;
- Receber os passageiros, quando for o caso, auxiliando-os no embarque e desembarque, acomodação de bagagem e aguardando-os em locais previamente estabelecidos para embarque e desembarque;
- Conduzir o veículo com a responsabilidade de atender todas as normas de segurança, sinalização e o disposto no Código de Transito Brasileiro;
- Zelar pelo bom andamento da viagem;
- Manobrar o veículo para estacionamento, carga e descarga, dentro das normas legais;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Servente**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Executar tarefas manuais de caráter simples, executando atividade gerais de obras e serviços, da limpeza e manutenção dos logradouros, instalações e edificações e dos locais de trabalho.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações públicas;
- Executar atividades gerais auxiliares em obras e serviços;
- Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas;
- Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos;
- Operar os equipamentos que lhe forem determinados;
- Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências;
- Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos;
- Executar outras atividades correlatas.

### **Recepcionista**

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

Receber e encaminhar o público que busca atendimento nos órgãos do serviço público municipais.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Receber e encaminhar o público que busca atendimento nos órgãos do serviço público municipal;
- Prestar informações simples ao público e fornecedores;
- Operar equipamentos de comunicação.
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

##### DESCRIÇÃO SUMARIA

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade no serviço de limpeza e conservação.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações públicas;
- Executar atividades gerais auxiliares em obras e serviços;
- Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas;
- Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos;
- Operar os equipamentos que lhe forem determinados;
- Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências;
- Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **Agente de Serviços Gerais - Creche**

##### DESCRIÇÃO SUMARIA

Atividade de nível auxiliar nas creches municipais.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações de creches;
- Executar atividades auxiliares no atendimento de todas as necessidades das crianças na creche;
- Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas;
- Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos;
- Operar os equipamentos que lhe forem determinados;
- Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências;
- Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos;
- Executar todas as outras tarefas ou atividades correlatas.

**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 01/2025 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2025**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**1. FUNÇÕES PÚBLICAS: BORRACHEIRO, MOTORISTA, SERVENTE, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - CRECHE**

**1.1 CONTEÚDO COMUM ÀS FUNÇÕES DE BORRACHEIRO, MOTORISTA, SERVENTE, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - CRECHE**

Língua portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero, número e grau). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Matemática: Conjunto dos números naturais e inteiros, adição, subtração, multiplicação e divisão. Propriedades, comparação. Expressões numéricas. Teoria dos números (pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos), fatoração, divisibilidade. Sequências e proporções. Ângulos, área. Média, mediana e moda. Equação do 1º grau. Frações algébricas. Raio, diâmetro.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Brasil: assuntos de 2024 e 2025 da política e economia. História do Município de Apiúna e da região do Vale do Itajaí. Notícias de destaque na atualidade no Brasil. Lei Complementar Municipal nº 95/2008 (Estatuto). Lei Orgânica do Município de Apiúna.

**1.2 CONTEÚDO ESPECÍFICO DAS FUNÇÕES DE BORRACHEIRO, MOTORISTA, SERVENTE, RECEPCIONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - CRECHE**

**BORRACHEIRO**

Conhecimentos Específicos: Componentes do pneu. Gestão de Borracharia. Tipos e tamanho de pneus. Tipos e tamanho de roda. Tipos de câmaras de ar. Conjunto protetor. Montagem e desmontagem de pneus. Calibração e características do pneu. Uso de lubrificante, reformas e reparos em pneus. Manutenção de veículos e equipamentos. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Relações humanas no ambiente de trabalho. Questões relativas às atividades inerentes à função. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva.

**MOTORISTA**

Conhecimentos Específicos: Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais normas expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de veículos; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos veículos como: leitura do painel, nível de óleo, de argua, condições de freio, pneus, etc.; Noções de primeiros socorros; Manutenção e Limpeza de veículos. Outros assuntos relacionados diretamente com a área de atuação do cargo. Relações Humanas no Trabalho EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva.

**SERVENTE**

Conhecimentos Específicos: Serviços de capina em geral, varrição, escovação, lavação e remoção de lixos e detritos de vias públicas e prédios públicos municipais. Zelo e guarda do patrimônio público. Reforma, manutenção e pintura do patrimônio público. Pintura Conhecimentos básicos de construção civil relativos às atribuições do cargo. Conhecimentos em carpintaria: construção e reconstrução de pontes, formas de madeira, painéis, andaimes, proteções, estruturas de madeira em geral. Conhecimentos sobre eletricidade e instalações elétricas. Manutenção de veículos e equipamentos. Conhecimentos sobre instalações hidráulicas. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e ferramentas inerentes aos trabalhos de sua competência. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Prevenção de acidentes. O que fazer no caso de um acidente: engasgos, queimaduras, choque elétrico, atropelamento. Importância da alimentação saudável. Alimentos saudáveis. Cuidados de higiene pessoal. Cuidados de limpeza e conservação de talheres, utensílios, vasilhames, bancada de trabalho e fogão onde são preparados os alimentos. Cuidados para evitar a contaminação dos alimentos. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros.

## **RECEPCIONISTA**

Conhecimentos Específicos: Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da Organização do Estado; Da administração pública. Lei Complementar n. 101/2000, (Lei de Responsabilidade Fiscal. Direito Administrativo: Princípios Gerais do Direito Administrativo, Poderes e Deveres do Administrador Público. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Licitações e contratos administrativos - Lei nº 14.133/21. Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Lei nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Técnicas de bom atendimento ao público. Formas de tratamento de autoridades e público em geral. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta e objetividade. Atendimento e utilização do telefone. Contatos de emergência. Informática: Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, Internet; Antivírus, Hardware, software. Nomenclatura e função dos hardwares e softwares básicos do computador. Redes de computadores e a internet. Relações humanas no ambiente de trabalho.

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Conhecimentos Específicos: Serviços de capina em geral, varrição, escovação, lavagem e remoção de lixos e detritos de vias públicas e prédios públicos municipais. Zelo e guarda do patrimônio público. Reforma, manutenção e pintura do patrimônio público. Pintura Conhecimentos básicos de construção civil relativos às atribuições do cargo. Conhecimentos em carpintaria: construção e reconstrução de pontes, formas de madeira, painéis, andaimes, proteções, estruturas de madeira em geral. Conhecimentos sobre eletricidade e instalações elétricas. Manutenção de veículos e equipamentos. Conhecimentos sobre instalações hidráulicas. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e ferramentas inerentes aos trabalhos de sua competência. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Prevenção de acidentes. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros.

## **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS - CRECHE**

Conhecimentos Específicos: Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Conhecimentos básicos sobre nutrição. Vestimentas adequadas para preparar e servir alimentos. Importância da alimentação saudável. Alimentos saudáveis. Estocagem de alimentos e produtos de limpeza. Separação e descarte do lixo. Recolhimento de resíduos. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Conhecimentos básicos de construção civil relativos às atribuições do cargo. Conhecimentos em carpintaria: construção e reconstrução de pontes, formas de madeira, painéis, andaimes, proteções, estruturas de madeira em geral. Conhecimentos sobre eletricidade e instalações elétricas. Manutenção de veículos e equipamentos. Conhecimentos sobre instalações hidráulicas. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e ferramentas inerentes aos trabalhos de sua competência. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPI's - Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Primeiros socorros. A função social da escola pública contemporânea. Noções básicas sobre a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

## **2. FUNÇÕES PÚBLICAS: PROFESSOR DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO, FONOAUDIÓLOGO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EM EDUCAÇÃO INFANTIL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MICRO 13\* ÁREA 03 LOCALIDADES DE RESSACADA I E II), ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF**

**2.1 CONTEÚDO COMUM ÀS FUNÇÕES DE PROFESSOR DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO, FONOAUDIÓLOGO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EM EDUCAÇÃO INFANTIL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MICRO 13\* ÁREA 03 LOCALIDADES DE RESSACADA I E II), ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF**

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal.

Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Matemática: Números naturais, inteiros, racionais e reais; adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; divisibilidade (mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum); números fracionários e números decimais, dízimas periódicas; média aritmética simples e ponderada; equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros; probabilidade; equações do 2º grau; medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Continentes, países, capitais e oceanos. Localização geográfica, limites, área e população do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município de Apiúna. Aspectos da História do Brasil, do Santa Catarina e de Apiúna: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais. Lei Orgânica do Município de Apiúna e Lei Complementar Municipal nº 816/1990 (Estatuto).

## **2.2 CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DAS FUNÇÕES DE PROFESSOR DE INFORMÁTICA, ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO, FONOAUDIÓLOGO, AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EM EDUCAÇÃO INFANTIL, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (MICRO 13\* ÁREA 03 LOCALIDADES DE RESSACADA I E II), ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF**

### **PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos Específicos: Sistemas Operacionais, Conhecimento sobre editores de texto, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos, Internet; Antivírus, Hardware, software. Nomenclatura e função dos hardwares e softwares básicos do computador. Redes de computadores e a internet. Inteligência Artificial. Fundamentos da tecnologia educacional; Mídias computacionais; Uso de tecnologias no processo ensino/aprendizagem; Internet aplicada à educação; Objetos de Aprendizagem Computacional; Softwares para elaboração de Atividades Educacionais. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. A Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

### **ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

Conhecimentos Específicos: Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Relações Humanas no Ambiente de Trabalho.

### **FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimentos Específicos: Código de Ética do Fonoaudiólogo. Lei Federal 8.080/1990. Desenvolvimento Global da Criança. Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial. Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem. Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística aplicada à Fonoaudiologia. Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz. Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia. Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO EM EDUCAÇÃO INFANTIL**

Conhecimentos Específicos: Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. A Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Conhecimentos Específicos: Conceito de Agente Comunitário de Saúde; Atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde; O Agente Comunitário de Saúde no PACS e PSF; Cadastramento e acompanhamento dos dados coletados; Diagnóstico do Meio Ambiente; Micro área e Micro área de risco; Mapeamento; Higiene, profilaxia e imunidade; Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; Ações Educativas: amamentação, prevenção de drogas, doenças crônicas, nutrição, planejamento familiar, educação sexual e prevenção de DST/AIDS; Saúde da Criança: cuidados ao recém-nascido, vacinação, acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança, programa bolsa família, orientações alimentares para a criança. Saúde do adolescente: vacinação, sexualidade, transtornos alimentares; Saúde do adulto: vacinação, hábitos alimentares saudáveis, saúde do homem, saúde da mulher e atenção ao idoso; Proliferação de vetores, pragas e animais peçonhentos; dengue, esquistossomose, toxoplasmose, febre maculosa e raiva; Tipos de doença: hereditária, congênita, adquirida e epidemiológica. Fontes de infecção. Doenças causadas por bactérias e vírus. AIDS e Dengue. Saúde Bucal: cuidados com a criança, adolescente e adultos. Legislação municipal, estadual e federal pertinente à função.

### **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – ESF**

Conhecimentos Específicos: Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Código de Ética Odontológico. Atenção Primária em Saúde. O Pessoal Auxiliar e suas Funções no Consultório Odontológico. Primeiros Socorros. Recepção do Paciente. Administração e Organização dos Serviços Odontológicos. Técnicas de Instrumentação. Técnicas de Higiene Dental. Constituição Federal nos Artigos 196 a 200 sobre o Sistema Único de Saúde (SUS); Ações e Programas do Ministério da Saúde; Lei n° 8.069, de 13/07/1990 sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n° 10.741, de 01/10/2003 sobre o Estatuto do Idoso.

**ANEXO IV**  
**EDITAL Nº 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**  
**DESCRITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS**

**Motorista**

Prova Prática:

1. A Prova Prática constará de Exame de Direção Veicular, destinando-se a avaliar a habilidade do candidato e sua adequação no manejo de veículo.
2. Os testes serão realizados em ônibus, caminhão ou automóvel.
3. Os candidatos deverão apresentar o documento de habilitação (CNH) de categoria mínima D ao examinador no ato da prova. Não serão aceitas cópias, protocolos ou outros expedientes que não o documento original.
4. O candidato será avaliado no Exame de Direção Veicular em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame partindo de uma pontuação de 10 (dez) pontos. A cada falta será atribuída a pontuação negativa conforme o quadro abaixo. O saldo corresponderá à pontuação do candidato de modo que não havendo faltas a pontuação será 10 (dez) pontos.

<b>Quantidade/Tipo de falta</b>	<b>Pontuação</b>
Uma falta eliminatória	Reprovação/eliminação
Uma falta grave	02 (dois) pontos
Uma falta média	01 (um) ponto
Uma falta leve	0,5 (meio) ponto

5. Será considerado inabilitado/reprovado/desclassificado na Prova Prática de direção veicular o candidato que ultrapassar o tempo máximo de 20 (vinte minutos) para realização da prova, cometer falta eliminatória ou cuja soma dos pontos negativos ultrapasse a 5 (cinco) pontos.
6. São faltas eliminatórias:
  - a) Não conseguir acionar a partida e/ou ignição do veículo através dos meios mecânicos convencionais.
  - b) Desobedecer à sinalização de semáforo ou de passagem de nível se existente;
  - c) Avançar sobre o meio fio;
  - d) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, ou ultrapassado o limite de tempo de 5 (cinco) minutos para esta tarefa específica;
  - e) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
  - f) Transitar em contramão de direção;
  - g) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
  - h) Avançar a via preferencial;
  - i) Provocar acidente durante a realização do exame;
  - j) Causar dano ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência.
  - k) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
  - l) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro.
7. São faltas graves:
  - a) Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
  - b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
  - c) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
  - d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
  - e) Não usar devidamente o cinto de segurança e/ou não exigir dos passageiros o uso;
  - f) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
  - g) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.
8. São faltas médias:
  - a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
  - b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
  - c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
  - d) Fazer conversão incorretamente;
  - e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
  - f) Desengrenar o veículo nos declives;
  - g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
  - h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;

- i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
  - j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
  - k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.
9. São faltas leves:
- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
  - b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
  - c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
  - d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
  - e) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
  - f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
  - g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
  - h) Deixar de verificar os itens de segurança, documentação, itens de manutenção geral do veículo (nível da água, fluído de freio, óleo de motor).
  - i) Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

## **Borracheiro**

### Prova Prática:

1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e a economicidade do material.

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

3. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame partindo de uma pontuação de 10 (dez) pontos. A cada falta será atribuída a pontuação negativa conforme os fatores abaixo a serem avaliados:

I - Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI's)  
Roupas e Calçados inadequados (-0,50)

Utilizou Equipamentos de proteção de forma inadequada (-0,50)

II - Organização do trabalho

Não aguardou a ordem de início e fim de execução da tarefa proposta (-0,50)

Não organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)

Não soube trabalhar em equipe – quando for o caso (-0,50)

Não organizou o local ou guardou os equipamentos, materiais ou ferramentas após terminar a tarefa (-0,50)

Não realizou separação e estocagem correta do lixo (-0,50)

III - Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Incorreto manuseio dos equipamentos, materiais ou ferramentas (-1,00)

Não teve cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

IV - Execução da tarefa proposta

Não identificou corretamente os equipamentos, ferramentas ou peças (-1,00)

Não possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos, ferramentas ou peças (-1,00)

Não possui resistência física, agilidade e cuidado na execução da tarefa (-1,00)

Não executou a tarefa adequadamente (-1,00)

Não terminou a tarefa no tempo estipulado (-1,00)

4. O saldo de pontos remanescente do candidato, após avaliação dos fatores acima, corresponderá à pontuação do candidato de modo que não havendo faltas, a pontuação será 10 (dez) pontos.



**ANEXO V**  
**EDITAL Nº 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
(sujeito a alterações)

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	31/01/2025
Publicação do extrato em jornal diário de circulação regional	31/01/2025
Recurso contra o Edital	31/01 a 03/02/2025
Inscrições	<b>Das 8h do dia 31/01/2025 até as 15h do dia 17/02/2025</b>
Prazo para requerer isenção – CadÚnico	10/02/2025
Divulgação do resultado dos pedidos de isenção	11/02/2025
Recurso quanto ao indeferimento de pedidos de isenção	12/02 e 13/02/2025
Divulgação do resultado final dos pedidos de isenção	14/02/2025
Requerimentos de condição especial para realização de provas, de amamentação e portador de deficiência	10/02/2025
Último dia de pagamento do boleto (taxa de inscrição)	17/02/2025
Divulgação da lista de inscritos	18/02/2024
Recurso das inscrições	19/02 e 20/02/2025
Divulgação da lista final de inscritos (homologação)	21/02/2025
Data <b>provável</b> de realização da prova escrita e da prova prática	<b>23/02/2025</b>
Divulgação do gabarito preliminar	23/02/2025 após as 20h
Recursos da prova escrita e gabarito preliminar	24/02 e 25/02/2025
Gabarito definitivo e resultado preliminar da prova escrita e da prova prática	28/02/2025
Recursos do resultado preliminar da prova escrita e da prova prática	01/03 a 05/03/2025
Divulgação do resultado final e homologação do Processo Seletivo	06/03/2025