



Estado de Santa Catarina

Município de Aurora

Concurso Público n.º 01/2024

Edital de Abertura

Organização:



Public Job Seleção e Treinamento Ltda



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2024

O Município de Aurora, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica do Município e as suas Leis Complementares Municipais nº 964/1999, 965/1999 e 16/2018, demais legislação pertinente e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Agente Administrativo	Ensino Superior Completo (qualquer área) reconhecido pelo MEC.	CR	-	40h	5.449,91	Objetiva
02	Assistente Social	Graduação em Serviço Social, com o respectivo diploma e inscrição/registro no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	4.944,21	Objetiva
03	Assistente Social	Graduação em Serviço Social, com o respectivo diploma e inscrição/registro no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	20h	2.472,10	Objetiva
04	Assistente Social (Educação)	Graduação em Serviço Social, com o respectivo diploma e inscrição/registro no Conselho fiscalizador da profissão. <u>Atuação na Secretaria Municipal de Educação.</u>	CR	-	40H	4.944,21	Objetiva
05	Contador	Graduação em Contabilidade, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	6.527,58	Objetiva
06	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho fiscalizador da profissão.	2 + CR	-	40h	5.968,15	Objetiva
07	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	6.524,86	Objetiva
08	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	6.524,86	Objetiva
09	Farmacêutico	Graduação em Farmácia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	1 - CR	-	40h	6.885,88	Objetiva
10	Fiscal de Vigilância Sanitária	Graduação em Engenharia de Alimentos e inscrição no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	7.445,43	Objetiva
11	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	20h	4.016,91	Objetiva



12	Fonoaudiólogo	Graduação em Fonoaudiologia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	4.906,08	Objetiva
13	Médico	Graduação em Medicina, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	15.853,11	Objetiva
14	Médico Veterinário	Graduação em Medicina Veterinária com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	6.524,35	Objetiva
15	Nutricionista	Graduação em Nutrição, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	20h	3.442,93	Objetiva
16	Odontólogo	Graduação em Odontologia com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	20h	5.727,37	Objetiva
17	Psicólogo	Graduação em Psicologia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	20h	2.453,04	Objetiva
18	Psicólogo	Graduação em Psicologia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	4.906,08	Objetiva
19	Psicólogo (Educação)	Graduação em Psicologia, com o respectivo diploma e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão. <u>Atuação na Secretaria Municipal de Educação.</u>	CR	-	20h	2.453,04	Objetiva
20	Supervisor Escolar	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área do magistério, com registro no MEC e curso de pós-graduação em nível de especialização na área de Administração, Supervisão e Orientação Escolar.	CR	-	40h	5.045,24	Objetiva e Títulos
21	Professor II - Artes	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	1	-	20h	2.522,62	Objetiva e Títulos
22	Professor II - Educação Infantil	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	8	-	40h	5.045,24	Objetiva e Títulos
23	Professor II - Educação Infantil	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	10	1	20h	2.522,62	Objetiva e Títulos
24	Professor II - Ensino Religioso	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	1	-	20h	2.522,62	Objetiva e Títulos
25	Professor II - Geografia	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	1	-	20h	2.522,62	Objetiva e Títulos
26	Professor II - Matemática	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	1	-	20h	2.522,62	Objetiva e Títulos
27	Professor II - Português	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	1	-	20h	2.522,62	Objetiva e Títulos
28	Professor II - Séries Iniciais	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação, com registro no MEC.	2	-	40h	5.045,24	Objetiva e Títulos



1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
29	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo.	2 + CR	-	40h	2.053,89	Objetiva
30	Auxiliar Bibliotecário	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	1.959,17	Objetiva
31	Coordenador Cultural	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	3.917,34	Objetiva
32	Coordenador de Defesa Civil	Ensino Médio Completo e residir no município de Aurora (Lei 1557/2015).	1	-	40h	3.917,34	Objetiva
33	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo.	1	-	40h	4.197,94	Objetiva
34	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	4.011,51	Objetiva
35	Orientador Social	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	2.716,26	Objetiva
36	Recepcionista	Ensino Médio Completo.	1	-	40h	2.354,87	Objetiva
37	Técnico Administrativo	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	3.917,34	Objetiva
38	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	4.010,17	Objetiva
39	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	1 + CR	-	40h	3.312,43	Objetiva
40	Técnico em Enfermagem (vacinador)	Ensino Médio Completo, com curso técnico na área e inscrição no Conselho regulamentador e fiscalizador da profissão.	1	-	40h	3.312,43	Objetiva
41	Vigilante Epidemiológico	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	1.903,26	Objetiva

1.3.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
42	Agente de Serviços Especializado	Alfabetizado.	CR	-	40h	2.562,06	Objetiva e Prática
43	Agente Auxiliar de Serviços Especializados	Alfabetizado.	CR	-	40h	2.248,67	Objetiva e Prática
44	Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado.	2 + CR	-	40h	2.293,31	Objetiva e Prática
45	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.	3 + CR	-	40h	2.381,49	Objetiva e Prática
46	Borracheiro	Alfabetizado, com comprovação de experiência na área.	CR	-	40h	2.424,49	Objetiva e Prática
47	Jardineiro	Alfabetizado.	1	-	40h	2.334,51	Objetiva e Prática
48	Motorista	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior.	5 + CR	-	40h	2.783,03	Objetiva e Prática
49	Operário	Alfabetizado, com comprovação de experiência na área.	5 + CR	-	40h	2.293,28	Objetiva e Prática



50	Operador de Britador	Alfabetizado, com comprovação de experiência na área.	1 + CR	-	40h	2.783,11	Objetiva e Prática
51	Operador de Máquinas	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou superior.	2 + CR	-	40h	2.783,19	Objetiva e Prática
52	Operador Trator Agrícola	Alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C" ou superior.	CR	-	40h	2.783,11	Objetiva e Prática

1.3.4. Legendas Utilizadas:

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

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

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

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

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

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

- **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior.**
- **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico.**
- **R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado.**

2. DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Concurso Público n.º 01/2024, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede do Município de Aurora/SC, no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sítios www.publicjob.com.br e www.aurora.sc.gov.br.

2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sítios www.publicjob.com.br e www.aurora.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.3. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Aurora/SC, observados os trâmites internos de nomeação e legislação pertinente.



3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

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

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

- 3.6.1.1. Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.1.2. Localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Aurora/SC.
- 3.6.1.3. Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.
- 3.6.1.4. Informar o seu CPF e prosseguir com a sua inscrição.
- 3.6.1.5. Efetuar o preenchimento correto e completo da sua Ficha de Inscrição.
- 3.6.1.6. No ato de preenchimento da sua Ficha de Inscrição o candidato deverá escolher uma senha de uso pessoal, para acessar a sua “Área do Candidato” e acompanhar todo o evento, inclusive acesso aos Requerimentos, Recursos, Prova Aplicada, Espelho de Cartão Resposta, dentre outras funcionalidades. O uso e sigilo da senha de acesso, bem como, sua guarda é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.6.1.7. Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.1.8. Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.1.9. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.
- 3.6.1.10. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

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

- 3.6.2.1. Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.2.2. Localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Aurora/SC.



- 3.6.2.3.** Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.
- 3.6.2.4.** Informar o seu CPF e sua Senha Pessoal.
- 3.6.2.4.1.** Caso o candidato já tenha cadastro no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB** (situação em que o candidato ao digitar seu CPF, o sistema já lhe solicita a senha), porém não recorda qual é sua senha pessoal, poderá recuperar seu acesso utilizando a opção “Esqueci a minha senha”, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema para a sua recuperação (CPF e Data de Nascimento), onde será encaminhado as instruções para cadastramento de nova senha, para o e-mail constante no cadastro do candidato. Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, portanto o candidato deve se atentar às caixas de “SPAM” e/ou “Lixo Eletrônico” de sua ferramenta de e-mail.
- 3.6.2.4.2.** No caso do procedimento previsto no item anterior encontrar situações divergentes (data de nascimento incorreta, e-mail incorreto ou em desuso ou não recebimento do e-mail), o candidato deverá encaminhar um e-mail, dispondo no “assunto” a informação “Recuperar Senha” e informar no corpo do e-mail seu “Nome Completo, CPF e Data de Nascimento”, enviando para o e-mail suporte@publicjob.com.br. A equipe de suporte irá verificar os seus dados e enviar senha provisória de acesso ao e-mail do candidato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis (segunda a sexta-feira).
- 3.6.2.5.** Verificar os seus dados pessoais já cadastrados, efetuando a atualização dos dados, caso seja necessário.
- 3.6.2.6.** Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.
- 3.6.2.7.** Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**
- 3.6.2.8.** Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.
- 3.6.2.9.** Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.
- 3.6.3.** O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões em seu preenchimento. Ressalta-se que as informações prestadas pelo candidato em sua “Ficha de Inscrição” serão utilizadas pela entidade para contato em eventual convocação/nomeação.
- 3.6.4.** Ao realizar a sua inscrição o candidato deve adicionar uma foto pessoal de identificação, com as seguintes características:
- *A foto deve ser individual (apenas do candidato), nítida, sem manchas ou descoloramentos em sua superfície.*
 - *O plano de fundo deve ser claro, preferencialmente branco.*
 - *Deve haver contraste adequado com nítida distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelhas.*
 - *O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB.*
 - *A extensão do arquivo deve ser JPG ou PNG.*
- 3.6.5.** A foto tem o intuito de auxiliar a equipe de aplicação de provas e não substitui a obrigatoriedade de apresentar documento oficial com foto, para realizar as provas.

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



- 3.8. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a sua última inscrição.
- 3.9. Antes de ser realizado o pagamento, caso o candidato deseje concorrer a outro cargo, poderá realizar o “Cancelamento” de sua inscrição, para realizar nova inscrição com o novo cargo de interesse, seguindo então o descrito no item 3.6.2 deste edital. Este procedimento é realizado pelo próprio candidato, através da “Área do Candidato”, utilizando a opção “Cancelar Inscrição”. **Este é um procedimento irreversível, realizado pelo próprio candidato, sem possibilidade de reversão, apenas no período destinado a realizar as inscrições.**
- 3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.
- 3.11. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:
- 3.11.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**
- 3.11.2. A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.
- 3.11.3. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Aurora/SC** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.
- 3.11.4. Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como pagador os dados do próprio candidato.
- 3.11.5. **Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a PUBLIC JOB e o Município de Aurora/SC para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.**
- 3.11.6. Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação no cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.11.7. Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.11.8. Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.12. **O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da**



“listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.

3.12.1. O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no momento da sua nomeação/convocação, mediante apresentação dos documentos de habilitação, sob pena de aplicação do item 3.2 do edital.

3.13. Será indeferida a inscrição do candidato que:

3.13.1. Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.

3.13.2. Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.

3.13.3. Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

3.13.4. Canceladas pelo próprio candidato durante o período de inscrições.

3.13.5. Deixar de atender ao item 3.6.4.

3.13.6. No caso de indeferimento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

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

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

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

3.17. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas pela autoridade competente.

3.18. O ato de deferimento e a lista das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.

3.19. O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este recurso previsto no **Anexo III** deste Edital.

3.20. Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito.

3.21. **É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Concurso Público através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**



4. DAS ISENÇÕES

- 4.1. Não serão aceitos pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição para o presente Concurso Público, por ausência de fundamento legal.

5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para os empregos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para o emprego público, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 5.2. Os empregos públicos contemplados e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 1.3 deste Edital. Quando a composição das vagas reservadas às pessoas com deficiência (5%) resultar em fração igual ou superior a 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior e quando resultar em fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco), arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente inferior.
- 5.3. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 5.5. Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 5.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site www.publicjob.com.br escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
- 5.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
- 5.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de seis meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O laudo médico deverá descrever a deficiência do candidato, de modo a possibilitar a correta avaliação e aplicação do descrito no item 5.9 deste edital. Não serão aceitos “atestados médicos” e nem “laudos genéricos”, que não contenham os elementos necessários para a avaliação do enquadramento em vaga reservada.
- 5.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 5.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.



5.8. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste edital.

5.9. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, tri paresia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
- III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) *Comunicação;*
 - b) *Cuidado pessoal;*
 - c) *Habilidades sociais;*
 - d) *Utilização dos recursos da comunidade;*
 - e) *Saúde e segurança;*
 - f) *Habilidades acadêmicas;*
 - g) *Lazer; e*
 - h) *Trabalho;*
- V. Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
- VI. Transtorno do Espectro Autista: pessoa com transtorno do espectro autista, portadora de síndrome clínica caracterizada por: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

5.10. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.

5.11. Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.



- 5.12. Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 5.13. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14. O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

- 6.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), juntamente com os documentos comprobatórios da situação, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 6.2. Podem ser solicitadas as seguintes condições especiais de prova, que além do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), devidamente preenchido e assinado, devem estar acompanhados dos seguintes documentos comprobatórios:
- 6.2.1. **Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20)**: Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.
- 6.2.2. **Acessibilidade**: Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.
- 6.2.3. **Leitura de Prova**: Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.
- 6.2.4. **Intérprete de Libras**: Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.
- 6.2.5. **Amamentação**: Certidão de Nascimento da criança, indicação do acompanhante no momento do preenchimento do requerimento e documento de identificação do acompanhante, para ampla divulgação e conhecimento de todos os participantes.
- 6.2.6. **Sala Especial**: Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.
- 6.2.7. **Outras Condições**: Deve ser especificado no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.
- 6.3. Para fins de uso neste edital, entende-se por “Laudo Médico”, o documento emitido por profissional competente, onde constam todas as informações necessárias para avaliação por parte da Banca Avaliadora da situação do candidato, sendo desconsiderados simples “atestados” ou documentos que não contenham os elementos necessários para a avaliação.
- 6.4. Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Condição Especial de Prova, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabytes. A primeira página do arquivo PDF deve obrigatoriamente conter o requerimento (**Anexo V**) e os documentos comprobatórios da situação devem estar dispostos a partir da segunda página. Documentos fotografados



(mesmo em aplicativos que simulem escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.

- 6.5. A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.**
- 6.6.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, não terá compensação de tempo em favor da amamentação, sendo contado normalmente como tempo de prova.
- 6.7.** A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 6.8.** O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 6.9. No dia da prova não será efetuada nenhuma “condição especial de prova” para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.**

7. DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1.** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova de qualquer etapa deste Concurso Público, sendo as provas de cada etapa aplicada conforme “Convocação de Prova” da etapa, sendo estabelecidos os locais e horários de prova de cada etapa. O candidato ausente em qualquer etapa, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 7.2.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
 - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
 - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 7.3.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, em quaisquer de suas etapas.
- 7.4.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 7.5.** Durante a realização de qualquer etapa de prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.6.** Durante as provas de qualquer etapa, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.7.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.8.** Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de prova, no momento da entrada do candidato à sua sala de prova. O candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.



- 7.9.** A **PUBLIC JOB**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá solicitar a impressão digital do candidato para a realização de sua prova, não substituindo a obrigatoriedade do candidato de realizar as assinaturas previstas nos documentos de prova, e submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.
- 7.10.** Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.
- 7.11.** Para o eventual uso dos sanitários após o início das provas, o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta (na etapa da Prova Escrita Objetiva) ou após dispensado pelo avaliador (demais etapas).
- 7.12.** A simples posse pelo candidato em regime de prova, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local de prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas realizadas.
- 7.13.** Também será eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
 - f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.*
- 7.14.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização das provas de qualquer de suas etapas. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Aurora/SC** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

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



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

- Agente Administrativo (Cargo 01).
- Assistente Social (Cargo 02).
- Assistente Social (Cargo 03).
- Assistente Social (Educação) (Cargo 04).
- Contador (Cargo 05).
- Enfermeiro (Cargo 06).
- Engenheiro Agrônomo (Cargo 07).
- Engenheiro Civil (Cargo 08).
- Farmacêutico (Cargo 09).
- Fiscal de Vigilância Sanitária (Cargo 10).
- Fisioterapeuta (Cargo 11).
- Fonoaudiólogo (Cargo 12).
- Médico (Cargo 13).
- Médico Veterinário (Cargo 14).
- Nutricionista (Cargo 15).
- Odontólogo (Cargo 16).
- Psicólogo (Cargo 17).
- Psicólogo (Cargo 18).
- Psicólogo (Educação) (Cargo 19).
- Auxiliar Administrativo (Cargo 29).
- Auxiliar Bibliotecário (Cargo 30).
- Coordenador Cultural (Cargo 31).
- Coordenador de Defesa Civil (Cargo 32).
- Fiscal de Obras e Posturas (Cargo 33).
- Fiscal de Tributos (Cargo 34).
- Orientador Social (Cargo 35).
- Recepcionista (Cargo 36).
- Técnico Administrativo (Cargo 37).
- Técnico Agrícola (Cargo 38).
- Técnico em Enfermagem (Cargo 39).
- Técnico em Enfermagem (vacinador) (Cargo 40).
- Vigilante Epidemiológico (Cargo 41).

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

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

NOTA FINAL = NPEO

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.

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

- Supervisor Escolar (Cargo 20).
- Professor II - Artes (Cargo 21).



- Professor II - Educação Infantil (Cargo 22).
- Professor II - Educação Infantil (Cargo 23).
- Professor II - Ensino Religioso (Cargo 24).
- Professor II - Geografia (Cargo 25).
- Professor II - Matemática (Cargo 26).
- Professor II - Português (Cargo 27).
- Professor II - Séries Iniciais (Cargo 28).

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

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

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

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

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

- Agente de Serviços Especializado (Cargo 42).
- Agente Auxiliar de Serviços Especializados (Cargo 43).
- Agente de Serviços Gerais (Cargo 44).
- Auxiliar de Serviços Gerais (Cargo 45).
- Borracheiro (Cargo 46).
- Jardineiro (Cargo 47).
- Motorista (Cargo 48).
- Operário (Cargo 49).
- Operador de Britador (Cargo 50).
- Operador de Máquinas (Cargo 51).
- Operador Trator Agrícola (Cargo 52).

8.1.3.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **2,00 (dois) pontos** na prova escrita objetiva e nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova prática.

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

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

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

8.2. ETAPA: **PROVA ESCRITA OBJETIVA**

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

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



8.2.3. As provas objetivas terão a duração conjunta de 3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.

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

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

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

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

8.2.6. Para os cargos de Nível Fundamental:

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

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

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

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

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

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



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

- 8.2.10. O preenchimento do cartão resposta deve ser realizado, obrigatoriamente, com caneta fabricada com corpo transparente e tinta azul escuro ou preta.
- 8.2.11. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independentemente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, dispostas no cartão resposta, bem como, qualquer outra que ocasione a impossibilidade da correção eletrônica da prova.
- 8.2.12. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.
- 8.2.13. A assinatura do cartão resposta deverá ser realizada dentro do campo destinado à assinatura do candidato, como disposto a seguir, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato assinar o seu cartão resposta, no local adequado.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Candidato

Atenção: não ultrapasse o quadro

- 8.2.14. O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.
- 8.2.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.
- 8.2.16. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.
- 8.2.17. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador de prova, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. **O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.**
- 8.2.18. O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova. **O caderno de provas é disponibilizado unicamente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova (candidatos presentes), somente durante o prazo estabelecido para o ingresso de recursos relacionados com questões de prova e/ou gabarito provisório.**



- 8.2.19.** Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à **PUBLIC JOB**, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.publicjob.com.br, seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **PUBLIC JOB**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 8.2.20.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado na data prevista no Anexo III deste Edital, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.
- 8.2.21.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este tipo de recurso, previsto no **Anexo III** deste Edital.

8.3. ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

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

PROVA DE TÍTULOS			
Item	ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
A	Pós-graduação em Nível de Doutorado	10,00 pontos	10,00
	Pós-graduação em Nível de Mestrado	6,00 pontos	
	Pós-graduação em Nível de Especialização	3,00 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			10,00

- 8.3.2.** A pontuação do Item A, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.**
- 8.3.3.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 8.3.4.** Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.
- 8.3.5.** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.
- 8.3.6.** No Item A, somente serão pontuados os certificados de cursos de pós-graduação relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu.
- 8.3.7.** A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 8.3.8.** Somente serão pontuados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o definido no item 8.1.2.1 do edital.
- 8.3.9.** Para a apresentação dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.publicjob.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição). Na área do candidato deve localizar a sua



inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

- 8.3.10.** Devem ser preenchidas todas as informações apresentadas no formulário eletrônico, relacionadas às informações da Entidade emissora do certificado, bem como, carga horária e dados de conclusão, antes de realizar o carregamento do arquivo (upload) contendo o título digitalizado. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.
- 8.3.11.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.** Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.
- 8.3.12.** Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:
- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;*
 - b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
 - c) *Arquivos com margens que não existem no título físico;*
 - d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso. Títulos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco;*
 - e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
 - f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);*
 - g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
 - h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;*
 - i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
 - j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
 - k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;*
 - l) *Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia, mesmo que autenticadas;*
 - m) *Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original;*
- 8.3.13.** Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida e, se as regras da prova de títulos permitam a apresentação de mais de um título para a categoria, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.
- 8.3.14.** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.
- 8.3.15.** **Certificados que as instituições de ensino forneçam em meio digital (arquivos PDF), devem o arquivo digital fornecido pela instituição, independentemente de possuírem mais de duas páginas (frente e verso), representando as informações de validação.**



Eventuais títulos digitais que tenham espaço para assinatura do concluinte podem ser apresentados sem assinatura do diplomado, pelo fato do certificado ter todos os elementos que identificam a pessoa. Títulos digitais apresentados em forma diversa ao arquivo original serão indeferidos e não pontuados.

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

8.4. ETAPA: PROVA PRÁTICA

- 8.4.1.** A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Prática”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.
- 8.4.2.** A prova prática será realizada no período vespertino do dia da prova, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 8.4.3.** **Caso o número de Candidatos Insritos em cargos que exijam a Prova Prática supere o estimado para a sua realização no período vespertino ao da aplicação da prova objetiva, ou ainda sendo as condições climáticas desfavoráveis a boa aplicação das atividades, esta será transferida, sendo efetuada a nova convocação e divulgação pelos meios previstos no Item 2 deste edital, por conseguinte, os demais prazos inerentes à conclusão do certame. Para esta prova serão convocados apenas os candidatos aprovados na etapa de prova escrita objetiva.**
- 8.4.4.** Para todos os cargos contemplados com a aplicação de Prova Prática, serão aplicados critérios de desconto pelo cometimento de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo VII** deste Edital.
- 8.4.5.** Os candidatos aos cargos de **Motorista (Cargo 48), Operador de Máquinas (Cargo 51) e Operador Trator Agrícola (Cargo 52)**, para realizarem a sua prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento**



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

- 8.4.6.** Os candidatos aos cargos de **Agente de Serviços Especializado (Cargo 42)**, **Agente Auxiliar de Serviços Especializados (Cargo 43)**, **Agente de Serviços Gerais (Cargo 44)**, **Auxiliar de Serviços Gerais (Cargo 45)**, **Borracheiro (Cargo 46)**, **Jardineiro (Cargo 47)**, **Operário (Cargo 49)** e **Operador de Britador (Cargo 50)**, para realizar a sua prova prática devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 8.4.7.** O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas do certame.
- 8.4.8.** A critério da **PUBLIC JOB** todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem pela empresa organizadora do Concurso Público e uso das imagens para tal fim.
- 8.4.9.** Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.2** deste Edital.

9. DOS RESULTADOS

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



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

10. DOS RECURSOS

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



formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

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



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

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

11. DOS PROTOCOLOS

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



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

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

12. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

- 12.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 12.2.** Para a nomeação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:
- 12.2.1.** Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.
- 12.2.2.** Gozo dos direitos políticos.
- 12.2.3.** Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- 12.2.4.** Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- 12.2.5.** Idade mínima de dezoito anos.
- 12.2.6.** Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo.
- 12.2.7.** Aprovação no presente Concurso Público.
- 12.3.** Para fins de posse no cargo serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- Fotocópia da Carteira de Identidade.*
 - Fotocópia do CPF.*
 - Fotocópia da Carteira de Trabalho.*
 - Fotocópia do Cadastro do PIS.*
 - Fotocópia do Título de Eleitor.*
 - Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral).*
 - Número da conta corrente no Banco em seu nome (Banco do Brasil).*



- h) *Fotocópia do Comprovante de Residência (atualizado).*
- i) *1 (uma) foto 3X4.*
- j) *Fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.*
- k) *Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se direito a salário família).*
- l) *Fotocópia de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo.*
- m) *Fotocópia da Carteira de Motorista (para cargos de motorista e operador).*
- n) *Fotocópia da Carteira de Reservista (sexo masculino).*
- o) *Fotocópia de Carteira Profissional emitida por entidade reguladora de categoria profissional.*
- p) *Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato.*
- q) *Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e rendas.*
- r) *Declaração de não acúmulo de cargos.*
- s) *Declaração de ter sofrido ou não, penalidades disciplinares no exercício de função pública.*
- t) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*

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

12.5. O candidato aprovado após receber a convocação (e-mail ou correspondência AR), terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contado a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, a requerimento do interessado. Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

12.6. A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, aplicativo de WhatsApp ou Via Correios. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem existir manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Concurso Público e efetuada a convocação próximo classificado.

12.7. A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo chamado o próximo candidato classificado para o cargo.

12.8. A não apresentação da documentação estabelecida neste item 12, por ocasião do chamamento, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

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

13.2. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

13.3. O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.

13.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Aurora, obedecendo à ordem de classificação.

13.5. A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da



Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Concurso Público ficará sob responsabilidade da **PUBLIC JOB**, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da **PUBLIC JOB**, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio www.publicjob.com.br e utilizar a ferramenta “Fale Conosco”, indicando a opção “Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas”, selecionar na listagem apresentada o item “Município de Aurora/SC - Concurso Público n.º 01/2024”, preenchendo completamente o formulário disponível.



- 15.9.** O Município de Aurora/SC e a PUBLIC JOB não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.
- 15.10.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.11.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à PUBLIC JOB, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.12.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
 - Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
 - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
 - For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
 - Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.13.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 15.14.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova.*
- 15.15.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.16.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Concurso Público, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.17.** O visto ao caderno de provas deste certame, nas condições estabelecidas no Item 8.2 do edital se dará apenas durante o período destinado à interposição de Recursos contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, definido no **Anexo III** deste edital somente aos



candidatos que efetivamente prestaram a prova. Após este período e aos candidatos ausentes, não serão disponibilizadas vistas às provas.

15.18. Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de RIO DO SUL/SC.

15.19. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
- b) *Anexo II - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
- c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
- d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
- e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
- f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*
- g) *Anexo VII - Itens e Regras da Prova Prática.*

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

Aurora/SC, 15 de maio de 2024.

ALEXSANDRO KOHL
Prefeito do Município de Aurora



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

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

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

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

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

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

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

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

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

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



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

Agente Administrativo (Cargo 01)

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

Assistente Social (Cargo 02)

Assistente Social (Cargo 03)

Assistente Social (Educação) (Cargo 04)

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

Contador (Cargo 05)

Contabilidade Básica: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público Privada. Contabilidade Geral: Princípios de Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, composição patrimonial e situações patrimoniais; Atos administrativos e fatos contábeis.



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

Enfermeiro (Cargo 06)

Enfermagem: Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, coleta de material para exames laboratoriais, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem a criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus IST/AIDS. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Doenças infecciosas imuno-previníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; infecções sexualmente transmissíveis e AIDS; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anticoncepção, direitos reprodutivos. Consulta de



enfermagem. A assistência integral à saúde da criança, adolescente, homem, mulher, idoso e gestante. Assistência de enfermagem a doenças crônicas não transmissíveis. Sistemas de informação em saúde. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Engenheiro Agrônomo (Cargo 07)

Conhecimentos Básicos: Administração, organização e gerenciamento rural. Ecossistema. Técnicas de conservação dos solos. Adubação. Agroquímicos. Compostagem. Irrigação e drenagem. Fitotecnia. Olericultura. Horticultura. Fruticultura. Floricultura. Silvicultura. Pastagens. Plantio e colheita. Máquinas e implementos agrícolas. Pragas agrícolas. Zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Suinocultura. Apicultura. Agricultura orgânica e sustentável. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Pós-colheita. Noções de aproveitamento da água. Medidas Rurais. Topografia e cuidados sanitários. Segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de segurança no trabalho e de primeiros socorros. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição Federal do Brasil (Art. 5º, Art. 6º e Art. 225). Lei Federal n.º 12651/2012: Código Florestal e suas alterações. Lei Federal 5197/1967: Lei de proteção à fauna e suas alterações. Lei Federal n.º 6.938/1981: Política Nacional do Meio Ambiente e suas alterações. Lei Federal n.º 7.802/1989: Lei de Agrotóxicos e suas alterações. Lei Federal n.º 9.605/1998: Lei dos Crimes Ambientais, suas alterações e decretos regulamentadores. Lei Federal n.º 9.795/1999: Lei de Educação Ambiental e suas alterações. Lei Federal n.º 9.985/2000: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e suas alterações. Lei Federal n.º 11.105/2005: Organismos Geneticamente Modificados e suas alterações. Lei Federal 10.257/2001: Estatuto da Cidade e suas alterações. Lei Federal n.º 8.171/1991: Política agrícola e suas alterações. Lei Federal n.º 9.433/1997: Sistema Nacional de Gerenciamento Recursos Hídricos e suas alterações. Lei Federal n.º 11.445/2007: Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico e suas alterações. Lei Federal n.º 11.428/2006: Mata Atlântica e suas alterações. Lei Estadual n.º 14.675/2009: Código Estadual do Meio Ambiente e suas alterações. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Engenheiro Civil (Cargo 08)

Conhecimentos Básicos: Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, fundações, escavações, escoramentos, estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; argamassas, instalações prediais, alvenaria e revestimentos, esquadrias, cobertura, pisos, impermeabilização, segurança e higiene do trabalho, ensaio de recebimento da obra. Patologia e terapia das obras de construção civil: Ensaios não Destrutivos. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos Solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método



dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço; Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas; dimensionamento à tração; dimensionamento à compressão. Instalações prediais: Elétricas; Hidráulicas; Esgoto Sanitário; Telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura etc.); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação. Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de engenharia legal. Desenho Técnico, Desenho Auxiliado por Computador. Software AutoCAD. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição Federal do Brasil (Art. 5º, Art. 6º e Art. 225). Licitações e contratos da Administração Pública (Lei n.º 14.133/21). Normas da ABNT relacionadas à construção civil. Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Farmacêutico (Cargo 09)

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

Fiscal de Vigilância Sanitária (Cargo 10)

Conhecimentos Básicos: Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Noções de Segurança do Trabalho. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Legislação Municipal sobre posturas e vigilância sanitária. Plano diretor do



município. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Fisioterapeuta (Cargo 11)

Fisioterapia: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. **Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Fonoaudiólogo (Cargo 12)

Conhecimentos Básicos: 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: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo na Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Técnicas de orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e aperfeiçoem o processo de ensino e aprendizagem. Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz. Observações, triagens e avaliações fonoaudiológicas. **Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Médico (Cargo 13)

Clínico Geral: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses intestinais. Esquistossomose. Cefaleias. Febre de origem indeterminada. Diarreias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Leishmaniose. AIDS. Infecção Urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Epidemiologia, Fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares (insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque); pulmonares (insuficiência



respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias); sistema digestivo (gastrite e úlcera péptica, ciclicistocopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de colo, tumores de colo); renais (insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias); metabólicas e do sistema endócrino (hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal); hematológicas (anemias hipocônicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão); reumatológicas (osteoartrose, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno); neurológicas (coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, psiquiátricas, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão); infecciosas e transmissíveis (sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase); doenças de chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocóccicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas (escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas); imunológicas, doença do sono, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia, ginecológicas, doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer da mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Clínica Médica: Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Enfermidades do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo). Enfermidades dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais). Enfermidades do Pâncreas comuns na prática clínica. Enfermidades do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Enfermidades do aparelho circulatório (Cardiopatia Isquêmica. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias oro valvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite). Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites.). Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.). Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias.). Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.). Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição.). Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptocócicas. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite.). Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micose de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.). Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância). Alcoolismo e Tabagismo. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02. Estratégia de Saúde da Família - ESF. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Médico Veterinário (Cargo 14)

Conhecimentos Básicos: Clínica Médica e Cirurgia Veterinária. Diagnóstico, prognóstico e tratamento individual. Medicina Veterinária Preventiva e Saúde Pública: controle sanitário, projetos de saúde animal e saúde pública. Educação Sanitária. Patologias veterinárias. Manejo das diversas Espécies. Zootecnia: técnicas de criação, manejo, alimentação e produção animal. Reprodução. Genética. Qualidade do leite. Agrostologia. Análises clínicas. Tecnologia e Inspeção de Produtos de Origem Animal: legislação e fiscalização sanitária, manipulação e armazenamento de produtos de origem animal. Inspeção de produtos de origem animal; Cirurgia; Vigilância epidemiológica e sanitária. Elaboração de projetos de planejamento e execução, voltados ao fomento e desenvolvimento da pecuária. Assistência médica veterinária junto às propriedades rurais no Município. Ações preventivas no combate e erradicação de epidemias nos rebanhos pecuários no Município. Assistência para a melhoria das condições de vida dos agricultores e seus familiares. Fiscalização e controle de zoonoses. Legislação:



Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Lei Federal n.º 5517/1968. Lei Federal n.º 6437/1977. Decreto Federal n.º 9.013/2017. Decreto Federal n.º 64.704/1969. Resolução CFMV nº 1.465/2022. Legislação Estadual e Municipal acerca da inspeção no abate de animais, a industrialização, a elaboração artesanal e a comercialização de produtos de origem animal e vegetal, destinados ao consumo humano. Código Sanitário Municipal. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Nutricionista (Cargo 15)

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

Odontólogo (Cargo 16)

Odontologia Básica: Formação e composição da saliva. Etiologia e comportamento da cárie dental. Filosofia de tratamento integral. Noções de microbiologia bucal, placa dental, saliva, dieta, higiene bucal. Quimioprofilaxia da cárie dentária. Risco de cárie e atividade cariogênica. Diagnóstico e prognóstico de cárie. Métodos e mecanismos de ação do flúor. Plano de tratamento integrado em odontologia. Biossegurança em odontologia. Processo saúde doença. Promoção e educação em saúde. Exercício ético e legal da odontologia no Brasil. Periodontia: Epidemiologia da doença periodontal. Anatomia do periodonto. Patogenia da doença periodontal. Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. Cirurgia periodontal. Odontopediatria: Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. Patologias e anomalias em Odontopediatria. Uso de antimicrobianos. Hábitos bucais. Morfologia da superfície oclusal. Trauma dental na dentição decídua. Controle da dor e tratamentos indicados aos pacientes odontopediátricos. Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. Tratamento não invasivo. Odontogeriatría: Processo de envelhecimento. Odontologia geriátrica. Aspectos psicológicos relacionados o idoso. Atenção de saúde ao idoso. Dentística Restauradora: Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. Abordagem de dentes tratados endodonticamente. Sistemas adesivos odontológicos. Clareamento de dentes vitais e não vitais. Psicologia na Odontologia: Formação de vínculo no atendimento odontológico. Relação paciente profissional. Controle do comportamento. Desenvolvimento humano. Dinâmica familiar. Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. Farmacologia: Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. Farmacologia geral. Princípios gerais do uso



correto de fármacos para o tratamento da dor. Anestésicos locais. Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. Endodontia: Métodos de diagnóstico. Materiais para a proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa dentária. Traumatismos alvéolo-dentário. Doenças da polpa e periápice. Urgências em endodontia. Exodontia: Anatomia aplicada. Indicações e contraindicações. Exames complementares. Assepsia e barreiras de proteção. Técnicas Operatórias. Pós-operatório em exodontia. Patologia Bucal: Tumores benignos e malignos da cavidade bucal, suas incidências, características clínicas, tratamento e prognóstico. Lesões cancerizáveis. Lesões císticas. Epidemiologia. Infecções bacterianas. Doenças fúngicas e protozoárias. Infecções virais. Patologia das glândulas salivares. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Psicólogo (Cargo 17)

Psicólogo (Cargo 18)

Psicólogo (Educação) (Cargo 19)

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

00 – Conteúdo Específico (comum aos cargos do Magistério: Cargos 20 a 28)

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

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



didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno, aplicativos e sistemas de informações educacionais utilizados na rotina de trabalho do professor.

Supervisor Escolar (Cargo 20)

Conhecimentos Básicos: Ciclos de formação. Currículo escolar. Projeto político-pedagógico. Abordagem do processo do ensino. Democratização da educação. Aspectos teóricos e metodológicos do conhecimento. Saberes da docência e tendências pedagógicas. Planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem. Educação de jovens e adultos no contexto do Ensino Fundamental. Educação, inclusão e pluralidade cultural. Parâmetros curriculares nacionais e temas transversais. Formação do educador: ensino e pesquisa. Educação profissional, cidadania e trabalho. Conhecimentos de Supervisão: Sociedade, educação e função social da escola. A reforma de ensino deflagrada na década de 90. A supervisão em perspectiva histórica. Conceitos de supervisão e sua relação com as tendências educacionais brasileiras. Supervisão e a ruptura com os modelos autoritários. Perspectivas atuais da Supervisão: participação, cooperação, integração e flexibilização. A organização e funcionamento da escola a partir da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional n.º 9.394/96. A legislação educacional e a educação básica. Planejamento e projetos educacionais. As concepções de currículo. O currículo como política cultural. Supervisão e liderança para a transformação do trabalho pedagógico. Relações de trabalho entre equipe diretiva e professores. Atitude pessoal e profissional do supervisor. Supervisão e formação continuada. Supervisão e construção coletiva do projeto político pedagógico. Avaliação e rendimento escolar. Dificuldades de aprendizagem, evasão e repetência: a ação do supervisor. A organização de reuniões pedagógicas e do Conselho de Classe. A participação da supervisão nos conselhos escolares. Perspectivas da ação educativa e escolar frente à exigência de novas tecnologias. A avaliação da escola numa perspectiva transformadora. Valores na educação. Planejamento. Projeto Político Pedagógico.

Professor II - Artes (Cargo 21)

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

Professor II - Educação Infantil (Cargo 22)

Professor II - Educação Infantil (Cargo 23)

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



Professor II - Ensino Religioso (Cargo 24)

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

Professor II - Geografia (Cargo 25)

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

Professor II - Matemática (Cargo 26)

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

Professor II - Português (Cargo 27)

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

Professor II - Séries Iniciais (Cargo 28)

Anos Iniciais: Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e



concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. Tipos de Plano de Ensino. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Auxiliar Administrativo (Cargo 29)

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

Auxiliar Bibliotecário (Cargo 30)

Conhecimentos Básicos: Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação (conceitos, princípios, relação com outras áreas do conhecimento, missão do bibliotecário). Planejamento de unidades de informação (centros, serviços, sistemas de documentação e Bibliotecas Universitárias) – diagnóstico, avaliação, relatórios, espaço, acervo e pessoal. Representação descritiva (catalogação – conceitos, princípios, funções e formas de catálogos, Código de Catalogação Anglo-americano (AACR2), catalogação de diferentes tipos de materiais, tabelas de notação de autor, MARC (Machine Readable Cataloging) e RDA (Resource Description and Access). Representação temática (conceitos, princípios, sistemas de classificação bibliográfica (CDU e CDD), indexação, linguagem natural, descritores e metadados). Formação e desenvolvimento de coleções (políticas, estudos de necessidades de informação, aquisição planejada, consórcios e comutação bibliográfica; políticas de preservação). Serviço de Referência (conceitos, técnicas e serviços presenciais e virtuais; empréstimo entre unidades de informação; Disseminação Seletiva da Informação (DSI); usuários reais e potenciais; estudos de usuário e de comunidade; tipos de documentos e finalidades características e atribuições do bibliotecário de Referência; controle bibliográfico universal). Redes e sistemas de informação (conceitos e características; bibliotecas físicas, digitais, híbridas e em realidade virtual; formatos de intercâmbio; conversão retrospectiva de registros bibliográficos; catálogos em linha; principais sistemas de automação nacionais e internacionais). Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) sobre documentação e informação. Número Internacional Normalizado para Livros (International Standard Book Number - ISBN) e Número Internacional Normalizado para Publicações Seriadas (International Standard Serial Number - ISSN). Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Legislação profissional do Bibliotecário (Lei n.º 4.084/1962, Lei n.º 7.504/1986, Lei n.º 9.674/1998). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Coordenador Cultural (Cargo 31)

Conhecimentos Básicos: Atividades culturais e linguagens artísticas. Etapas de pré-produção, produção e pós-produção de eventos e projetos culturais. Estrutura e elaboração do projeto cultural e documentos técnicos. Projeto cultural: objetivo, justificativa, público-alvo, produto cultural, orçamento, cronograma e desdobramentos. Gestão de espaços e projetos culturais. Pontos de cultura. Organização do trabalho em equipe. Cadeia produtiva da cultura e economia criativa. Acessibilidade. Estratégias de acesso, divulgação, plano de comunicação, marketing cultural e mídias sociais. Políticas Culturais. Conceito de arte e cultura, modalidades artísticas: teatro, dança, música, artes plásticas, cinema e TV, fotografia, literatura (definição, semelhanças e diferenças), expressão vocal e corporal, manifestações e festejos populares (local, regional, estadual e nacional). Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129). Lei Complementar nº



101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Leis de incentivo cultural. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Coordenador de Defesa Civil (Cargo 32)

Conhecimentos Básicos: A história da defesa civil. A política nacional de defesa civil. Situação de Emergência e Estado de Calamidade Pública. Plano de contingência. Conceituação em gestão de risco e desastre. Gestão de riscos. Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções básicas em proteção e defesa civil e em gestão de riscos. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho. Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho. Noções de primeiros socorros. Qualidade no atendimento ao público. Relações humanas no trabalho. Noções básicas de segurança no trabalho. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta. Legislação Pertinente: Lei Federal n.º 12.608/2012 – Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC). Lei Federal n.º 12.340/2010- Dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil. Decreto Federal n.º 7257/2010- Regulamenta o Sistema Nacional de Defesa Civil. Lei Estadual n.º 15.953/2013 - Dispõe sobre o Sistema Estadual de Proteção e Defesa Civil (SIEPDEC). Sistema Integrado de Informações sobre Desastres. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Manual de Redação da Presidência da República. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Fiscal de Obras e Posturas (Cargo 33)

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

Fiscal de Tributos (Cargo 34)

Conhecimentos Básicos: Tipos de tributos. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonegação, cadastro de contribuintes. Receita e despesa pública: conceitos, classificação, escrituração. Lançamento tributário. Princípios que regem a Administração Pública. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Lei Complementar Federal 123/2006. Lei Complementar n.º 116/2003. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Legislação Municipal sobre parcelamento de solo, posturas e vigilância sanitária. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Orientador Social (Cargo 35)

Conhecimentos Básicos: Serviço Socioeducativo. Juventude e meio Ambiente. Juventude e Cultura. Eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Princípios orientadores do serviço socioeducativo. Percorso Socioeducativo. Análise de situações de exclusão social. Orientações técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil.



Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292/2017). Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Recepcionista (Cargo 36)

Conhecimentos Básicos: Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera etc. Noções de utilização de fax e celulares. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normais de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Técnico Administrativo (Cargo 37)

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

Técnico Agrícola (Cargo 38)

Itens Básicos: Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Conhecimentos gerais de fitotecnia. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Uso correto de agrotóxicos. Conhecimentos gerais de zootecnia. Bovinocultura. Avicultura. Ovinocultura. Caprinocultura. Piscicultura. Noções de sanidade animal. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Legislação: Lei n.º 4.771, de 15 de setembro de 1965: Código Florestal. Medida Provisória n.º 2.166/001: que altera a Lei do Código Florestal. Lei n.º 5.197, de 3 de janeiro de 1967: Lei de Proteção à Fauna. Lei n.º 6.938/1981: Política Nacional do Meio Ambiente. Lei n.º 7.804/1988. Lei n.º 7.802/1989: Lei de Agrotóxicos. Lei n.º 9.605/1998: Lei dos Crimes Ambientais. Decreto n.º 3179/1999: que regulamenta a Lei nº 9605/98. Lei n.º 9.795/1999: Lei de Educação Ambiental. Lei n.º 9.985/2000: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da



Natureza. Constituição Federal do Brasil de 1988. Resolução CONAMA n.º 001/1986: RIMA. Resolução CONAMA n.º 237/1997: Licenciamento ambiental. Lei n.º 8.171/1991: Política agrícola. Lei n.º 9.433/1997: Sistema Nacional de Gerenciamento Recursos Hídricos. Lei n.º 11.428/2006: Mata Atlântica. Resolução Estadual n.º 003/1997: Comitês de Bacias Hidrográficas, de acordo com o disposto nos artigos 20 e 25 da Lei nº 9.748, de 30 de novembro de 1994. Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Legislação Municipal sobre posturas e vigilância sanitária. Plano diretor do município. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Técnico em Enfermagem (Cargo 39)

Técnico em Enfermagem (vacinador) (Cargo 40)

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

Vigilante Epidemiológico (Cargo 41)

Conhecimentos Básicos: Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Noções de Segurança do Trabalho. EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Legislação Municipal sobre posturas e vigilância sanitária. Plano diretor do município. Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10257/2001). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Agente de Serviços Especializado (Cargo 42)

Agente Auxiliar de Serviços Especializados (Cargo 43)

Agente de Serviços Gerais (Cargo 44)



Auxiliar de Serviços Gerais (Cargo 45)

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

Borracheiro (Cargo 46)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. 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. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Jardineiro (Cargo 47)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Jardinagem básica: conceito; importância das plantas e dos jardins nas áreas urbanas; histórico dos jardins no mundo. Classificação das plantas comumente utilizadas na jardinagem. Morfologia Vegetal: os órgãos vegetativos e reprodutivos das plantas. Fisiologia vegetal: como as plantas se nutrem, crescem, florescem e frutificam. Técnicas de propagação das plantas. Estudo e preparação do solo: composição do solo; ciclo da matéria orgânica; nutrição, adubação e compostagem. Noções básicas sobre compostagem doméstica e produção de composto orgânico e húmus de minhoca. Técnicas de plantio em vasos e propagação por divisão de touceiras. Principais doenças e animais invasores em plantas ornamentais. Principais ferramentas, máquinas, implementos e utensílios utilizados na jardinagem. Recomendações gerais na manutenção dos jardins. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Motorista (Cargo 48)

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

Operário (Cargo 49)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros.



Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.
Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Operador de Britador (Cargo 50)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Operação e manutenção de britadores. Especialização em tratamento de minérios. Tipos e seleção de britadores. Segurança e saúde ocupacional na mineração. Pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares. Colocação de guias e sarjetas. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Operador de Máquinas (Cargo 51)

Operador Trator Agrícola (Cargo 52)

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



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

Agente Administrativo (Cargo 01)

Desenvolver atividades de maior complexidade compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, financeiro e pessoal, inclusive de supervisão de equipe e outras atividades correlatas. 1. coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e pastas; 2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; 3. coordenar e, supletivamente, executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas de redação oficial; 4. minutar e revisar contratos em geral; 5. auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 6. realizar a conferência de documentos para realização dos respectivos registros afetos à rotina administrativa da unidade; 7. colaborar com a redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; 8. expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; 9. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 10. realizar registros em geral; 11. secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando expedientes correspondentes; 12. Coordenar servidor(es) ou equipes de hierarquia inferior 13. zelar pela manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos do órgão, apontando os consertos necessários à sua conservação; 14. proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral, orientando os pedidos de material e solicitação de serviços; 15. receber correspondências e volumes, registrando-as e lhes dando o devido encaminhamento; 16. orienta os serviços de reprografia; 17. sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos digitais e papéis em geral; 18. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do órgão; 19. coletar orçamentos, coordenar e planejar com fornecedores materiais de expediente e a execução de serviços de manutenção, reparo, instalações, reformas, obras e serviços de engenharia, destinados às instalações do órgão de sua lotação, sob a orientação técnica da chefia da unidade administrativa responsável pela área de engenharia e arquitetura do Ministério Público; e 20. Coordenar e se necessário for alimentar sistemas e responsabilizar-se pelos registros; 21. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

Assistente Social (Cargo 02)

Assistente Social (Cargo 03)

Planeja e executa atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas. Tem como norte de suas atividades a política criada por lei federal no SUAS – Sistema Único de Assistência Social e suas normas regulamentadoras.

Assistente Social (Educação) (Cargo 04)

Planeja e executa atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas, e outras atividades correlatas, com atuação junto ao Secretaria Municipal de Educação para atendimento da educação infantil e ensino fundamental em conformidade com a lei Federal 13.935/2019.

Contador (Cargo 05)

Atividade de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balanços, registros e demonstrações contábeis, e outras atividades correlatas.

Enfermeiro (Cargo 06)

Compreende ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública, e outras atividades correlatas.

Engenheiro Agrônomo (Cargo 07)

Corresponde a execução das ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças, bem como, acompanhamento técnico na área agrícola, e outras atividades correlatas.

Engenheiro Civil (Cargo 08)

Efetuar atividades de assistência técnica, supervisão, controle e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia da Prefeitura Municipal. Orientar procedimentos em processos de licitação, no que tange a atividades de sua área de competência, elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias ou realizada por empreiteiras, relacionadas à construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas,



orçamento de custos, técnica da execução e outras obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de finalidade exigidos, e outras atividades correlatas.

Farmacêutico (Cargo 09)

Selecionar (padronizar), requisitar, receber, armazenar, dispensar (conforme a evolução do sistema, em dose coletiva, individual ou unitária) e controlar os medicamentos (tanto os controlados por lei, quanto os antimicrobianos), observando os ensinamentos da fármaco-economia, farmacovigilância e das boas práticas de armazenamento e dispensação; realizar a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; e, desempenhar outros serviços e funções que se situam no domínio de capacitação técnico-científica profissional.

Fiscal de Vigilância Sanitária (Cargo 10)

Exercer atividades na fiscalização, interdição e apreensão de produtos alimentares ou ao uso humano, bem como, das instalações de estabelecimentos públicos e privados quanto ao seu uso, e, demais atribuições previstas na legislação de Vigilância Sanitária prevista no País.

Fisioterapeuta (Cargo 11)

Serviços especializados de fisioterapia ortopédica, neurológica, motora, respiratória e pediátrica.

Fonoaudiólogo (Cargo 12)

Atividade de natureza especializada, envolvendo pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, suas perturbações e tratamento dos problemas de saúde a estes relacionados, e outras atividades correlatas.

Médico (Cargo 13)

Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, e outras atividades correlatas. Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas; requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raio-x; orientar e controlar o trabalho de enfermagem; atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas; realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias; emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os as clínicas especializadas, se assim de fizer necessário; exercer medicina preventiva: incentivar vacinação, controle de puericultura mensal; controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns e estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretaria Municipal de saúde ou pela comunidade geral; participar do Planejamento de Assistência à Saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas; integrar a equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e de natureza do seu trabalho; notificar doenças consideradas para "notificação compulsória" pelos órgãos institucionais de saúde pública; notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do município; participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde; desempenhar tarefas afins com propiciar a recuperação dos pacientes para que alcancem o melhor estado de saúde física, mental e emocional possível, e de conservar o sentimento de bem-estar espiritual e social dos mesmos, sempre envolvendo e capacitando-os para o auto cuidado juntamente com os seus familiares, prevenindo doenças e danos, visando a recuperação dentro do menor tempo possível ou proporcionar apoio e conforto aos pacientes em processo terminal e aos seus familiares, respeitando as suas crenças e valores. Realizar também todos os cuidados pertinentes aos profissionais da área médica.

Médico Veterinário (Cargo 14)

Compreende a execução de ações relacionadas a prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária, e outras atividades correlatas.

Nutricionista (Cargo 15)

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos e controlando a estocagem, a preparação, a conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir



para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares da população e de grupos desta, tudo de acordo com legislação nacional vigente.

Odontólogo (Cargo 16)

Atividade de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas, além de outras atividades correlatas.

Psicólogo (Cargo 17)

Psicólogo (Cargo 18)

Atividade de natureza especializada, envolvendo o estudo dos processos mentais, sentimentos, pensamentos, razão, inconsciente, e o comportamento humano, visando assegurar uma melhor qualidade de vida aos munícipes, e outras atividades correlatas, incluindo as que em decorrência de aplicação da política de assistência social e cumprimento dos ditames do Sistema Único de Assistência Social.

Psicólogo (Educação) (Cargo 19)

Atividade de natureza especializada, envolvendo o estudo dos processos mentais, sentimentos, pensamentos, razão, inconsciente, e o comportamento humano, visando assegurar uma melhor qualidade de vida aos munícipes, e outras atividades correlatas, com atuação junto ao Secretaria Municipal de Educação para atendimento da educação infantil e ensino fundamental em conformidade com a Lei Federal 13.935/2019.

Supervisor Escolar (Cargo 20)

Avaliar o desempenho da escola, como um todo, de forma a caracterizar suas reais possibilidades e necessidades, seus níveis de desempenho no processo de desenvolvimento do currículo e oportunizar tomadas de decisões, embasadas na realidade; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino e o alcance das metas estabelecidas para esse fim; Coordenar a elaboração do planejamento de ensino e de currículo; Assessorar a direção e as demais atividades e serviços da escola; Participar da elaboração do regimento escolar; Orientar e supervisionar atividades visando o pleno rendimento escolar; Assessorar o trabalho docente na busca de soluções para os problemas de repetência, evasão e reprovação escolar; Assessorar o trabalho docente quanto à métodos e trabalhos de ensino; Promover o aperfeiçoamento dos professores através de encontros de estudos ou reuniões pedagógicas; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar com todos os profissionais da escola, na busca de soluções para os problemas do corpo docente e de ensino; Estimular e assessorar a efetivação das mudanças no ensino; Executar outras atividades afins.

Professor II - Artes (Cargo 21)

Professor II - Educação Infantil (Cargo 22)

Professor II - Educação Infantil (Cargo 23)

Professor II - Ensino Religioso (Cargo 24)

Professor II - Geografia (Cargo 25)

Professor II - Matemática (Cargo 26)

Professor II - Português (Cargo 27)

Professor II - Séries Iniciais (Cargo 28)

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do 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 que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os 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 do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

Auxiliar Administrativo (Cargo 29)

Desenvolver sob supervisão atividades de natureza operacional, de ordem auxiliar, de natureza repetitiva, referente à execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, pessoal ou material e outras atividades



correlatas. 1. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e pastas; 2. zelar pela manutenção das instalações, dos mobiliários e equipamentos do órgão; 3. indicar os consertos necessários à conservação dos bens e das instalações, 4. auxiliar no controle de material permanente e de consumo; 5. realizar a conferência de documentos para realização dos respectivos registros afetos à rotina administrativa da unidade; 6. preparar documentos físicos e digitais necessários para o funcionamento do órgão; 7. realizar registros em geral, inclusive eletrônicos; 8. executar os serviços de reprografia; 9. colaborar para o aprimoramento dos métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; 10. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do órgão; 11. receber correspondências e volumes, registrando-as e lhes dando o devido encaminhamento; e 12. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

Auxiliar Bibliotecário (Cargo 30)

Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos de rotina referente a manutenção da biblioteca.

Coordenador Cultural (Cargo 31)

Efetuar trabalhos de difusão, produção e promoção de assuntos culturais relacionados às artes, à humanidade e à preservação da memória cultural; Prestar colaboração aos órgãos relacionados com a cultura, as artes e o patrimônio histórico; Auxiliar no planejamento, organização, divulgação, coordenação e realização de eventos, festivais, mostras, exposições, palestras, seminários e outros destinados ao conhecimento e difusão da cultura local; Pesquisar, coletar, interpretar, catalogar e preservar obras de arte, documentos e objetos de interesse histórico, artístico e cultural relacionados ao Município de Aurora; Atuar junto às comunidades em projetos e atividades culturais e de preservação do patrimônio cultural especialmente no projeto acolhida na colônia; Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico; Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

Coordenador de Defesa Civil (Cargo 32)

Auxiliar no desenvolvimento de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social. Praticar e desenvolver atitudes que visem a “Salvaguarda da Vida”, “O Bem Estar” e a “Saúde Mental própria e da População”, em sua comunidade ou fora; realizar Vistoria Técnica Preliminar, preencher formulários e acionar a COMDEC, de acordo com os Planos Específicos; Fazer levantamento de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres. Fazer acompanhamento das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os Planejamentos específicos; Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

Fiscal de Obras e Posturas (Cargo 33)

Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação; Fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; Fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra; Embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, atuando e notificando os infratores; Fiscalizar o licenciamento para construção e habitação, atuando e notificando os infratores; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais, intimando, notificando e atuando em caso de descumprimento da legislação; Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; Executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município; Requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo; Notificar, fiscalizar e atuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata; Realizar vistorias técnicas e diligências; Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Dirigir o veículo oficial do Município, quando



for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município, desde que devidamente habilitado; Executar outras atividades compatíveis com o cargo de fiscal.

Fiscal de Tributos (Cargo 34)

Atividade relacionada ao cumprimento do Código tributário Municipal e legislação e posturas municipais, inclusive fiscalização, e outras atividades correlatas.

Orientador Social (Cargo 35)

Compreende ações educativas, com a recepção e oferta de informações as famílias usuárias do CRAS. Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculo, ofertados no CRAS. Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS. Participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS.

Recepcionista (Cargo 36)

Receber o público em geral que procurar presencialmente, por meio eletrônico ou por telefone incluindo-se aplicativos na sede do local onde for designada para a atividade de recepção. Ouvir, interpretar e encaminhar todas estas situações visando atendimento impessoal com respeito às normas de atendimento prioritário, distribuição de senhas, organização por prioridade de chegada e de assuntos urgentes, atendimento de excelência aos Municípios com tratamento digno a todos e a eficiência do serviço público em geral. Gerir equipamentos relacionados com a gestão de ligações telefônicas, submeter-se a treinamentos, dirigir as pessoas ao gabinete do prefeito, ou ao superior ao qual está subordinada, receber e selecionar as correspondências encaminhando as mesmas ao setor competente para análise.

Técnico Administrativo (Cargo 37)

Desenvolver atividades compreendendo as atribuições de complexidade mediana que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos de rotina referente à execução de todo e qualquer serviço de caráter administrativo, pessoal e material e outras atividades correlatas. 1. executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e pastas; 2. redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios e memorandos, físicos ou eletrônicos sobre assuntos do órgão; 3. executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas de redação oficial; 4. proceder ao controle contínuo do material de consumo e à manutenção em geral, orientando os pedidos de material e solicitação de serviços; 5. auxiliar na aquisição e no suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; 6. realizar a conferência de documentos para realização dos respectivos registros afetos à rotina administrativa da unidade; 7. colaborar com a redação de relatórios anuais ou parciais atendendo as exigências ou normas do órgão; 8. preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; 9. realizar registros em geral e alimentação de sistemas; 10. secretariar autoridades de hierarquia superior, digitando expedientes correspondentes; 11. providenciar os serviços de reprografia; 12. colaborar para o aprimoramento de métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; 13. receber, conferir e armazenar adequadamente os equipamentos, materiais e insumos fornecidos para a realização das atividades do órgão; 14. coletar orçamentos e auxiliar no planejamento com fornecedores a execução de serviços de manutenção, reparo, instalações, reformas, obras e serviços de engenharia, destinados às instalações do órgão de sua lotação, sob a orientação técnica da chefia da unidade administrativa responsável pela área de engenharia e arquitetura do Ministério Público; 15. receber correspondências e volumes, registrando-as e lhes dando o devido encaminhamento; e 16. auxiliar na publicação dos atos administrativos e oficiais 17. desempenhar outras atividades correlatas ou outras atribuições que possam vir a surgir, de mesma natureza, nível e complexidade, conforme as necessidades da Instituição.

Técnico Agrícola (Cargo 38)

Desenvolver atividades de assistência técnica junto aos agricultores, dentro da área de sua competência, e outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem (Cargo 39)

Atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde, e outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem (vacinador) (Cargo 40)

Compreende ações educativas, Atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças promoção e recuperação da saúde. Efetuar a ocorrência e registro de procedimentos no sistema. Trabalhar em conformidade com as normas de biossegurança. Efetuar



solicitação de compras de produtos para a sala de vacina. Controlar a temperatura dos equipamentos usados na sala de vacina. Aplicar vacinas. Manter controle de doses e informações de Sistema do SUS. Participar do sobreaviso permanente de eventuais quedas de energia junto ao sistema de controle, bem como demais atividades correlatas.

Vigilante Epidemiológico (Cargo 41)

Planejar, organizar e operacionalizar os programas sanitários e os serviços de saúde, como também para a normatização de atividades técnicas correlatas de vigilância sanitária e animal.

Agente de Serviços Especializado (Cargo 42)

Executa serviços de pintor, mecânico, encanador, eletricista, pedreiro, carpinteiro, marceneiro e coordenador de merenda escolar. Executar ainda serviços complementares e correlatos, conforme determinados pela chefia imediata.

Agente Auxiliar de Serviços Especializados (Cargo 43)

Execução de serviços auxiliares dos cargos de carreira de nível mais elevado, de acordo com o estabelecido em regulamento, em especial dos de auxiliares de pintor, mecânico, encanador, eletricista, pedreiro, carpinteiro, marceneiro e coordenador de merenda escolar.

Agente de Serviços Gerais (Cargo 44)

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Auxiliar de Serviços Gerais (Cargo 45)

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Borracheiro (Cargo 46)

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de borracharia geral, nos veículos de quaisquer anos, porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal, e outras atividades correlatas.

Jardineiro (Cargo 47)

Exercer atividade de natureza operacional e de menor grau de complexidade, efetuando serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Motorista (Cargo 48)

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.

Operário (Cargo 49)

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas determinadas pelos superiores hierárquicos.

Operador de Britador (Cargo 50)

Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação, manutenção e conservação do britador municipal, e outras atividades correlatas.

Operador de Máquinas (Cargo 51)

Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.

Operador Trator Agrícola (Cargo 52)

Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação, manutenção e conservação de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas.



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

DATA PREVISTA	ATO
15/05/2024	Publicação do Edital.
15/05/2024 a 17/05/2024	Prazo destinado para apresentação de: <ul style="list-style-type: none">• Impugnação ao Edital.
21/05/2024	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
15/05/2024 - 08h00min à 29/05/2024 - 17h00min	PRAZO ESTABELECIDO PARA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar as Inscrições.• Protocolar o requerimento de Vaga Especial (PcD).• Protocolar o requerimento de Condição Especial de Prova.• Protocolar o requerimento de Condição de Jurado.• Apresentar os documentos inerentes à Prova de Títulos.
29/05/2024	Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.
30/05/2024 até as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Provisória de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado).
03/06/2024 - 00h01min à 03/06/2024 - 23h59min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição.• Inscrição em Vaga Especial (PcD).• Condição Especial de Prova.• Condição de Jurado.
Até 05/06/2024 as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Final de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD e Condições Especiais de Prova).• Convocação da Prova Objetiva e da Prova Prática.• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.
09/06/2024	Data Provável da Prova Escrita e da Prova Prática.
10/06/2024 até as 07h30min	Publicação do seguinte ato: <ul style="list-style-type: none">• Gabarito Provisório.• Caderno de Provas (Disponível na Área do Candidato).
10/06/2024 - 08h00min à 11/06/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra: <ul style="list-style-type: none">• Questões da prova escrita e/ou discordância do Gabarito Provisório.
Até 18/06/2024 as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Extrato de recursos.• Gabarito oficial.• Classificação provisória com o resultado da prova prática e de títulos.
Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória.• Prova de Títulos.• Prova Prática.
Até cinco dias úteis após o encerramento dos recursos.	Resultado final do Concurso Público n.º 01/2024.



ANEXO IV - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

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

À
Comissão de Avaliação do Concurso Público n.º 01/2024
AURORA/SC

Nome do Candidato: _____

Número da Inscrição: _____

Cargo: _____

Marque o Tipo Correspondente:

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

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

Aurora/SC, ____ de _____ de 2024.

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



ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA PCD OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

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

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

Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência - PcD

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) () **Prova Ampliada**

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

b) () **Sala Especial**

Especificar: _____

c) () **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) () **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) () **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Aurora/SC, ____ de _____ de 2024.

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



ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)

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

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

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

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

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Aurora/SC, ____ de _____ de 2024.

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



ANEXO VII - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1. O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.2. Os candidatos aos cargos de **Motorista (Cargo 48)**, **Operador de Máquinas (Cargo 51)** e **Operador Trator Agrícola (Cargo 52)**, para realizarem a sua prova prática deverão apresentar a Carteira Nacional de Habilitação - CNH, na categoria exigida na habilitação ao cargo, dentro de seu prazo de validade, conforme Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de Trânsito, para a realização de sua prova prática. **A não apresentação deste documento (CNH) causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.3. Os candidatos aos cargos de **Agente de Serviços Especializado (Cargo 42)**, **Agente Auxiliar de Serviços Especializados (Cargo 43)**, **Agente de Serviços Gerais (Cargo 44)**, **Auxiliar de Serviços Gerais (Cargo 45)**, **Borracheiro (Cargo 46)**, **Jardineiro (Cargo 47)**, **Operário (Cargo 49)** e **Operador de Britador (Cargo 50)**, para realizar a sua prova prática devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.4. Os candidatos serão alocados em sala ou local sem comunicação externa, durante o período de realização das provas, sendo submetidos à varredura eletrônica assim de seu ingresso, com os mesmos procedimentos de prova previstos no item 5 deste edital.
- 1.5. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do **Município de Aurora/SC** ou da **PUBLIC JOB**, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.6. O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.7. Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova (celular, GPS, rádios e equipamentos similares), tampouco sua posse, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do certame, além das demais sanções aplicáveis.
- 1.8. O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.9. Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.10. A prova prática para o cargo de **Motorista (Cargo 48)** serão aplicadas conforme critérios dispostos a seguir.
 - 1.10.1. A prova prática deste grupo de profissionais consiste na avaliação negativa do candidato em relação às normas de trânsito vigente - CTB - Lei 9503/97, onde ao realizar determinado percurso, utilizando qualquer veículo que se enquadre nas atribuições do cargo, serão efetuadas “**perdas de pontos**”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas



pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos relacionados a seguir, obtendo a nota final do candidato.

1.10.2. A realização da prova prática deste grupo de profissionais, constará em se percorrer um percurso previamente definido pela equipe de aplicação da prova prática, onde serão avaliadas todas as situações normais de trânsito, representada pela tabela abaixo, onde poderão ser propostas: paradas, estacionamentos, vias, dentre outros itens comuns ao desempenho da função:

Faltas Eliminatórias (REPROVAÇÃO):

- a) Avançar a via preferencial.
- b) Entrar na contramão de direção.
- c) Exceder a velocidade indicada para a via.
- d) Avançar sobre o meio-fio.
- e) Provocar acidente durante a realização do exame.
- f) Desobedecer ao trajeto indicado para a realização da prova prática, indicado pelo avaliador (quando NÃO for possível completar a prova dentro do tempo indicado para a sua realização).
- g) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Faltas Graves (PERDA DE 1,0 PONTOS POR ITEM E POR OCORRÊNCIA):

- a) Desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito.
- b) Desobedecer ao trajeto indicado para a realização da prova prática, indicado pelo avaliador (quando for possível completar a prova dentro do tempo indicado para a sua realização).
- c) Não Utilizar o cinto de segurança de modo correto, antes da movimentação do veículo, em relação ao motorista e todos os passageiros.
- d) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção/faixa.
- e) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estava atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não havia concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo.
- f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou a sinalizou incorretamente.
- g) Perda do controle da direção do veículo em movimento.
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

Faltas Médias (PERDA DE 0,5 PONTO POR ITEM E POR OCORRÊNCIA):

- 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) Desengrenar o veículo nos declives.
- f) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias.
- g) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens.
- h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em neutro (ponto morto).
- i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso.
- j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

Faltas Leves (PERDA DE 0,25 PONTO POR ITEM E POR OCORRÊNCIA):

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor.
- c) Deixar de 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 a partida no veículo com a engrenagem de tração ligada.
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em neutro (ponto morto).
- h) Deixar de acender corretamente as luzes do veículo (luz baixa).
- i) Deixar de abrir corretamente as portas do veículo (somente para ônibus).
- j) Cometer qualquer outra infração de natureza leve ou deixar de fazer qualquer das verificações prévias no veículo de prova.

1.10.3. A perda de pontos dos itens “Faltas Graves”, “Faltas Médias” e “Faltas Leves” é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorrerem no trajeto designado para avaliação.



1.11. A prova prática para os cargos de **Agente de Serviços Especializado (Cargo 42), Agente Auxiliar de Serviços Especializados (Cargo 43), Agente de Serviços Gerais (Cargo 44), Auxiliar de Serviços Gerais (Cargo 45), Borracheiro (Cargo 46), Jardineiro (Cargo 47), Operário (Cargo 49), Operador de Britador (Cargo 50), Operador de Máquinas (Cargo 51) e Operador Trator Agrícola (Cargo 52)** serão aplicadas conforme critérios dispostos a seguir.

1.11.1. A prova prática deste grupo de profissionais consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo II**, onde serão efetuadas “**perdas de pontos**”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos relacionados a seguir, obtendo a nota final do candidato.

1.11.2. A avaliação da prova prática consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à cada cargo.

1.11.3. A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Apresentação (vestimentas adequadas para a execução da tarefa):

- Item 01 (-0,25);
- Item 02 (-0,25);
- Item 03 (-0,25);
- Item 04 (-0,25);

II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);

III. Execução da tarefa proposta:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);
- Item 05 (-1,00);
- Item 06 (-1,00);
- Item 07 (-2,00);

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

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

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