

A Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, através do gestor municipal no uso de suas atribuições legais torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público Edital 01/2024, com intuito de preencher as vagas disponíveis de seu quadro de pessoal, conforme disposição legal, com fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição, Lei Orgânica do Município, LEI COMPLEMENTAR Nº 202, DE 1 DE AGOSTO DE 2022 (DISPÕE SOBRE QUADRO GERAL DE PESSOAL E O REGIME DE TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CAPÃO ALTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS), LEI COMPLEMENTAR Nº023/03 e demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regulamentado por este Edital, sendo executado pela empresa INAZ DO PARÁ (endereço eletrônico: <http://www.paconcursos.com.br> / e-mail: atendimento@paconcursos.com.br)

1.2. A especificação dos cargos consta no QUADRO I do item 2 deste Edital, tratando de códigos de inscrição, denominação dos cargos, escolaridade mínima e outras exigências, jornada de trabalho, vencimentos dos cargos e valor da taxa de inscrição.

1.3. A seleção dos candidatos constará das seguintes etapas:

a) **PROVAS OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório para TODOS OS CARGOS;

b) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório para os CARGOS DE OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS.

c) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório para o CARGO DE PROFESSOR DE INGLÊS .

1.4. Todas as etapas serão realizadas no Município de Capão Alto - SC, salvo em caso de número de inscritos ultrapassar a capacidade de salas disponibilizadas.

2. DOS CARGOS

2.1. O valor da taxa de inscrição, as vagas, a remuneração, a jornada semanal de trabalho, os pré-requisitos são os estabelecidos no quadro a seguir (**CR = CADASTRO DE RESERVA**):

CÓD	CARGOS	VAGAS		REQUISITOS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	TAXA
		AC	PCD/ COTAS				
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO							
NÍVEL FUNDAMENTAL							
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1+CR	-	ALFABETIZADO COM EXPERIÊNCIA COMPROVADA	40 HORAS	R\$ 1.463,42	R\$ 50,00
2	MERENDEIRA	1+CR	-	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL.	40 HORAS	R\$ 1.412,00	R\$ 50,00
3	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES	1+CR	-	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "C"	40 HORAS	R\$ 2.154,04	R\$ 50,00
4	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS	1+CR	-	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO	40 HORAS	R\$ 3.077,50	R\$ 50,00



NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO							
5	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	1+CR	-	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO	30 HORAS	R\$ 2.038,14	R\$ 80,00
6	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	1+CR	-	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO + NÍVEL TÉCNICO	40 HORAS	R\$ 3.700,73	R\$ 80,00
7	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1+CR	-	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO + NÍVEL TÉCNICO	20 HORAS	R\$ 1.546,19	R\$ 80,00
8	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR E REDES	1+CR	-	CERTIFICADO DE ENSINO MÉDIO + E FORMAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONALIZANTE NA ÁREA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPUTADORES OU MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE HARDWARE.	40 HORAS	R\$ 2.403,02	R\$ 80,00
09	ORIENTADOR SOCIAL	1+CR	-	NÍVEL MÉDIO COMPLETO, COM EXPERIÊNCIA DE ATUAÇÃO EM PROGRAMAS, PROJETOS, SERVIÇOS E/OU BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS; CONHECIMENTO DA PNAS	40 HORAS	R\$ 1.575,00	R\$ 80,00
NÍVEL SUPERIOR							
10	ASSISTENTE SOCIAL	1+CR	-	DIPLOMA DE GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	40 HORAS	R\$ 3.831,45	R\$ 120,00
11	FISIOTERAPEUTA	1+CR	-	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	20 HORAS	R\$ 2.947,56	R\$ 120,00



12	FARMACÊUTICO	1+CR		ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	40 HORAS	R\$ 3.417,16	R\$ 120,00
13	CONTROLADOR INTERNO	1+CR		CURSO DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ECONOMIA, CONTABILIDADE OU DIREITO.	40 HORAS	R\$ 5.250,00	R\$ 120,00
14	NUTRICIONISTA	1+CR		ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	20 HORAS	R\$ 2.130,35	R\$ 120,00
15	EDUCADOR FÍSICO	1+ CR		ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA (BACHARELADO) E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE	40 HORAS	R\$ 2.182,67	R\$ 120,00
16	MÉDICO CLÍNICO GERAL	1+CR		ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE.	20 HORAS	R\$ 12.738,17	R\$ 120,00
17	MÉDICO GINECOLOGISTA	1+CR		ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA E REGISTRO NO CONSELHO COMPETENTE E HABILITAÇÃO NA RESPECTIVA ÁREA DE SUA ESPECIALIDADE.	04 HORAS	R\$ 4.397,56	R\$ 120,00
18	PROFESSOR DE INGLÊS	1+CR		LICENCIATURA PLENA NA ÁREA DE ATUAÇÃO	20 HORAS	R\$ 2.150,27	R\$ 120,00

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no Concurso Público implica o conhecimento e aceitação plena das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência

que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Para participar do Concurso Público nº 01/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários à habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.3 Serão permitidas apenas inscrições online;

3.4 Para realização da inscrição o candidato deverá acessar o site www.paconcursos.com.br no período de inscrição estabelecido no cronograma do concurso e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Clicar na aba “Concursos/Processos”;
- b) Localizar o Edital desejado;
- c) Clicar em “INSCRIÇÃO ONLINE”;
- d) Inserir o CPF;
- e) Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
- f) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;
- g) Gerar e imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento.

3.5 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.6 **Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.**

3.7 Não serão aceitos como comprovante de pagamento agendamento de pagamentos. A banca organizadora não se responsabiliza por por agendamentos de pagamentos não compensados.

3.8 As inscrições ou pagamentos que não forem identificados por erro do candidato na informação dos dados do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

3.9 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.10 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.11 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.12 A INAZ DO PARÁ não se responsabiliza por problemas técnicos que impeçam a chegada da documentação ao destino, como falhas de comunicação ou problemas técnicos nos computadores..

3.13 Após o fim do prazo de inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção da função/especialidade em hipótese alguma.

3.14 O candidato é responsável pela inserção e conferência de seus dados pessoais, especialmente nome, número dos documentos de identificação e data de nascimento.

4. PARA SOLICITAR ISENÇÃO DE TAXA

4.1 Poderá solicitar isenção de taxa de inscrição o candidato que:

- a) Candidatos quem forem membros de família de baixa renda e que estiverem inscritos no cadastro único para programas sociais do governo federal (CAD ÚNICO)
- b) Haverá isenção de taxa de inscrição para doadores de medula óssea.

4.2 A isenção deverá ser solicitada, no período informado no cronograma do concurso, o candidato deve optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos com o envio das seguintes documentações:

- a) Para Hipossuficiente: o candidato deverá enviar, via upload, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial com foto e a imagem legível de certidão ou declaração equivalente que comprove a inscrição no CadÚnico expedida no presente ano pelo órgão competente.
- b) **Doadores de medula: os candidatos doadores de medula óssea devem enviar, via upload, imagens legíveis da Carteira ou declaração de doador emitida por entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, no caso, a carteira de doador de medula óssea emitida pelo Redome.**

4.3 Os arquivos que contenham as imagens dos documentos devem ser anexados em formato JPG ou PDF. NÃO há necessidade de envio de documentação através dos correios.

4.4 O candidato que não enviar a documentação, a que se refere o subitem 4.2 ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo, terá sua solicitação indeferida.

4.5 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 4.2 deste edital.

4.6 Caso seja solicitado pela Inaz do Pará, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

4.7 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Inaz do Pará não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

4.8 Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

4.9 A Inaz do Pará, consultará o órgão gestor do CadÚnico para confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.10 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979

4.11 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:

- a) Cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) Declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.12 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) NIS (Número de identificação social) desatualizado;
- d) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

4.13 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

4.14 Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada, pela Inaz do Pará.

4.15 A Inaz do Pará divulgará, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, e será de acordo com o cronograma do concurso.

4.16 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no

item 11 deste edital.

4.17 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 4.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

4.18 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, a Inaz do Pará divulgará, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, e será de acordo com o cronograma do concurso.

4.19 O deferimento do requerimento de isenção da taxa da inscrição não representa a inscrição no Concurso Público, mas apenas a garantia da concessão do benefício.

4.20 Para efetivar a inscrição no Concurso Público, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

4.21 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 3 deste edital, devendo imprimir o boleto bancário e realizar o pagamento integral até o prazo informado no cronograma.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1 É assegurado o direito de inscrição, neste Concurso Público, às pessoas com deficiências que pretendam concorrer às vagas reservadas e fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, em conformidade com a Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

5.2 Do total de vagas ofertadas inicialmente neste Concurso Público das que vierem a ser criadas durante o seu prazo de validade, considerando o atendimento aos requisitos da especialidade, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiências, conforme previsto na forma do § 2º do art. 5º da Lei nº 8.112 de 1990, e § 1º do art. 1º do Decreto nº 9.508, de 2018.

5.3 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) no art. 1º da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009, e na Lei Federal nº 14.768/2023 que define deficiência auditiva e estabelece valor referencial da limitação auditiva.

5.4 Somente haverá reserva de vaga imediata para candidatos com deficiência no órgão/cargo/especialidade com número de vagas igual ou superior a cinco.

5.5 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato classificado nessa condição.

5.6 As vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos com deficiência no Concurso Público.

5.7 Os candidatos que se declararem com deficiência participarão neste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

5.8 Para se inscrever neste Concurso Público na condição de pessoa com deficiência e, portanto, concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá:

- a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência, bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptações, conforme o previsto no inciso III do art. 3º e no art. 4º do Decreto nº 9.508, de 2018;
- b) enviar, via upload, a imagem legível do documento de identidade oficial com foto e laudo médico expedido no prazo máximo de noventa dias antes do término das inscrições, o qual deverá ser legível e conter o



nome, a assinatura e o número de inscrição do Médico no Conselho Regional de Medicina - CRM, a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa ou origem da deficiência.

- 5.9** O envio da imagem legível da documentação médica (atestado ou Laudo ou relatório) ou Laudo caracterizador de deficiência é de responsabilidade exclusiva do candidato. A INAZ DO PARÁ não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 5.10** A imagem da documentação médica (atestado ou Laudo ou relatório) ou Laudo caracterizador de deficiência terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida, assim como não serão fornecidas cópias desse documento.
- 5.11** O arquivo da documentação médica (atestado ou Laudo ou relatório) ou Laudo Caracterizador enviado pelo candidato deverá ser identificado com o nome completo do candidato.
- 5.12** Somente serão aceitos documentos no formato PDF, PNG ou JPG, do tamanho máximo de 2MB.
- 5.13** O candidato deverá manter aos seus cuidados o original ou a cópia autenticada em cartório do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, pois, caso seja solicitado, o candidato deverá enviar o documento por meio de carta registrada, para a confirmação da veracidade das informações.
- 5.14** O candidato que não declarar sua deficiência no ato de inscrição e/ou não enviar Laudo caracterizador, conforme determinado no subitem 5.1.11, deixará de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes e de dispor de condição diferenciada para realização das provas e não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
- 5.15** Não serão considerados válidos documentos apresentados por via postal, correio eletrônico ou entregues no dia de aplicação das provas, mesmo que estejam em conformidade com o estabelecido neste Edital.



6. DOS PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

6.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

- a) Solicitar, no ato da inscrição, o Atendimento Especial, especificando-a no Formulário de Inscrição;
 - b) Para tanto, o candidato deverá enviar, via upload, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial com foto, e imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 6.2** A solicitação de Atendimento Especial deverá ser realizada no ato da inscrição junto com o envio, via upload, da documentação comprobatória citada no subitem anterior.
- 6.3** O candidato que não enviar a documentação, a que se refere o subitem 6.1 ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo, terá sua solicitação indeferida.
- 6.4** Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização da prova do Concurso Público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o(s) recurso(s) necessário(s).
- 6.5** Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização de prova seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida na alínea “b” do item 6.1 deste edital, o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade oficial com foto.
- 6.6** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da (s) prova (s) deverá, além de cumprir as formalidades da alínea “b” do item 6.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.
- 6.7** O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.
- 6.8 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova do Concurso Público deverá:**
- a) Solicitar no ato da inscrição o Atendimento Especial, especificando-a no Formulário de Inscrição.
 - b) A candidata deverá enviar, via upload, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial com foto e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida de publicação deste edital, a cópia da certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).
- 6.9** A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da respectiva fase.



- 6.10 A INAZ DO PARÁ não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.
- 6.11 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.
- 6.12 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização da prova do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no formulário de inscrição, deverá assinalar o campo “outros”, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 6.1 e suas alíneas bem como o prazo estabelecido no cronograma .
- 6.13 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.
- 6.14 A solicitação realizada após o período estabelecido na alínea “b” do subitem 6.1 deste edital será indeferida.
- 6.15 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória.
- 6.16 Caso seja solicitado pela INAZ DO PARÁ, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.
- 6.17 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato. A INAZ DO PARÁ não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
- 6.18 Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
- 6.19 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.
- 6.20 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.
- 6.21 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
- 6.22 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 6.23 A INAZ DO PARÁ divulgará no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, no **período informado no cronograma do concurso**.
- 6.24 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 12 deste edital.
- 6.25 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o INAZ DO PARÁ divulgará no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, no **período constante no cronograma do concurso**.
- 6.26 A inobservância do disposto no item 5 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

7. DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

- 7.1. Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição:

TABELA I – PROVAS OBJETIVAS – PARA OS NÍVEIS FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de acerto	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	4	5	20
Conhecimentos Gerais	5	2	3	6
Raciocínio Lógico	5	2	2	4
Conhecimentos Específicos	10	4	5	20
Total de Questões	30 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			

TABELA II – PROVAS OBJETIVAS – PARA O NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de acerto	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	5	10
Conhecimentos Gerais	10	2	5	10
Raciocínio Lógico	05	3	3	9
Conhecimentos Específicos	15	3	7	21
Total de Questões	40 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			

TABELA III – PROVAS OBJETIVAS – PARA O NÍVEL SUPERIOR

Conhecimentos	Nº de Questões	Pontos por Questão (peso)	Mínimo de acerto	Mínimo de Pontos
Língua Portuguesa	10	2	5	10
Conhecimentos Gerais	10	1	5	5
Raciocínio Lógico	10	1	5	5
Conhecimentos Específicos	20	3	10	30
Total de Questões	50 questões			
Pontuação Máxima	100 pontos			

7.2. A prova objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conterà 30 (trinta) questões para os níveis fundamental completo e incompleto, 40(quarenta) questões para os cargos de nível médio/técnico e 50(cinquenta) questões para os cargos de nível superior, distribuídos conforme apresentado na Tabela I do item 7.1

- 7.3. As provas terão 05 (cinco) opções (A; B; C, D e E) e uma única resposta correta.
- 7.4. **Na realização das provas objetivas, serão observadas as seguintes regras:**
- a) O candidato deve transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. **O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato**, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e na Folha de Respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.**
- b) Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.
- c) Não deverá ser feita nenhuma marcação fora do campo reservado às respostas, inclusive quanto aos campos de inscrição e código do cargo, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- d) Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com a Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.
- e) Não será permitido que as marcações na Folha de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado.
- f) O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 7.5. Na prova objetiva de múltipla escolha, será atribuída nota **0 (zero)**:
- a) à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) à(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) na Folha de Respostas;
- d) à(s) prova(s) objetiva(s) e/ou questão(ões) da prova cujo a Folha de Respostas for preenchida fora das especificações contidas na mesma ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas, feita em material transparente, de cor diferente de **PRETA OU AZUL**, ou ainda com marcação diferente da indicada no modelo previsto.

8. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 8.1 As provas serão aplicadas no período estabelecido no cronograma do concurso, preferencialmente na cidade de Capão Alto/SC, podendo, em razão do número de inscritos, serem aplicadas em outras cidades.
- 8.2 O endereço do local em que o candidato fará suas provas constará do Cartão de Inscrição, que será divulgado na internet, no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, a partir da data indicada no cronograma do concurso. Caberá ao candidato se informar sobre o local de suas provas.
- 8.3 As provas terão duração de **3 (três) horas**, estando incluído nesse tempo o preenchimento da Folha de Respostas.
- 8.4 O ingresso do candidato ao prédio onde fará suas provas será permitido somente até o horário do fechamento dos portões.
- 8.5 O candidato deverá acompanhar as informações e retificações do Edital deste concurso no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br.
- 8.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local determinado para realizar suas provas e o comparecimento no horário estabelecido.
- 8.7 Recomenda-se ao candidato que esteja presente no local das provas 45 (quarenta e cinco) minutos antes do horário marcado para o fechamento dos portões.
- 8.8 O candidato não poderá realizar provas fora do local indicado pela INAZ DO PARÁ.
- 8.9 O candidato fará as provas em prédio, sala e carteira indicados pela INAZ DO PARÁ, por intermédio de seus Coordenadores e/ou Fiscais.
- 8.10 **DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO** – Para acesso ao prédio e à sala nos quais se realizarão as provas, o

candidato deverá apresentar o Documento Oficial de Identificação (com foto) original e em perfeitas condições.

8.11 SERÃO ACEITOS, para identificação, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade,
- b) Carteira de Trabalho,
- c) Passaporte,
- d) Carteira de Reservista (com foto),
- e) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (CRC, CRA, COREN, OAB, etc.),
- f) Carteira de Motorista (modelo com foto).

8.12 NÃO SERÃO ACEITOS como documentos de identificação:

- a) Certidões de Nascimento ou de Casamento,
- b) Títulos Eleitorais,
- c) Documentos Digitais,
- d) Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico),
- e) Carteira Nacional de Habilitação (modelo sem foto),
- f) Carteiras de Estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.
- g) Incluindo, também, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.

8.13 No dia de realização das provas, caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar Documento Oficial de Identificação original (com foto), por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado Boletim de Ocorrência impresso, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, por órgão policial.

8.14 Para realização das Provas, não serão aceitos protocolo do documento, cópia do documento de identificação (ainda que autenticada) ou simples anotação de n.º de registro de REDS/Boletim de Ocorrência Policial.

8.15 Em hipótese alguma, o candidato fará as provas se não apresentar a documentação exigida ou não cumprir a norma estabelecida para identificação, conforme subitem 8.11 . O candidato que não atender às exigências do Edital será eliminado do concurso.

8.16 A Prova Objetiva será realizada na data prevista, constante no cronograma do concurso, nos seguintes horários:

- a) TURNO MATUTINO das 09h00min às 12h00min (horário local).
- b) TURNO VESPERTINO das 15h00min às 18h00min (horário local).

8.17 OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA SERÃO ABERTOS IMPRETERIVELMENTE nos seguintes horários:

- a) TURNO MATUTINO às 07h30min (horário local).
- b) TURNO VESPERTINO às 13h30min (horário local).

8.18 OS PORTÕES DO LOCAL DE PROVA SERÃO FECHADOS IMPRETERIVELMENTE nos seguintes horários:

- a) TURNO MATUTINO às 08h30min (horário local).
- b) TURNO VESPERTINO às 14h30min (horário local).

8.19 A ida ao banheiro, após o início das provas, será permitida desde que acompanhada pelo fiscal, sob pena de eliminação do certame e após procedimentos de identificação realizados na sala de provas, e requer nova identificação no retorno do candidato.

8.20 Não será permitido ao candidato fumar ou portar carteira de cigarros nas dependências do local de provas.

8.21 O candidato deverá levar caneta esferográfica comum, de tinta azul ou preta (tubo transparente) para preencher a Folha de Respostas. Não será permitido o uso de caneta diferente da especificada, por medida de segurança do concurso.

8.22 Não será permitido, durante a realização das provas: consulta de qualquer tipo, uso ou porte de relógio, chaveiro, régua de cálculo, óculos escuros, protetor auricular, quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.), borracha, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, uso ou porte de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (tais como: máquina de calcular, notebook, pen-drive, aparelho receptor ou transmissor de dados e mensagens, gravador, telefone celular, agenda eletrônica, mp3 player ou similar, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, fone de ouvido etc.).

8.23 Com observância do disposto no subitem 8.22 deste Edital, fica estabelecido que, caso esteja portando equipamentos eletrônicos e objetos pessoais, antes do início das Provas, o candidato deverá identificá-los e colocá-los no local indicado pela equipe de fiscalização, sendo que aparelhos de telefone celular devem ser previamente desligados. Os equipamentos e objetos pessoais somente poderão ser manuseados pelo candidato após a sua saída do Prédio.



- 8.24** O candidato que estiver portando, durante a realização de sua prova, mesmo que desligados, telefone celular, ou quaisquer outros equipamentos mencionados no subitem 8.22, ou similares, ou se for flagrado em tentativa de cola, será eliminado do concurso.
- 8.25** Será eliminado o candidato que não mantiver aparelhos eletrônicos ou quaisquer dos itens citados no subitem 7.22 dentro do envelope/embalagem porta objetos desde o ingresso na sala de provas até a sua saída definitiva. Se o aparelho eletrônico, ainda que dentro do envelope/embalagem porta objetos, emitir qualquer sinal sonoro, como toque ou alarme, o candidato será eliminado do concurso.
- 8.26** Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização das provas, for flagrado comunicando-se com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, ou, ainda, que se utilizar de notas, de livros, de impressos etc.
- 8.27** Como forma de garantir a lisura do concurso, é reservado a INAZ DO PARÁ, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metal, gravação em áudio ou proceder à identificação especial (filmagem e/ou fotografia) dos candidatos, inclusive durante a realização das provas.
- 8.28** As provas serão iniciadas conforme o horário estabelecido no cronograma do concurso deste Edital.
- 8.29** O candidato que chegar após o fechamento dos portões, não se levando em conta o motivo do atraso, terá vedada sua entrada no prédio e será eliminado do concurso.
- 8.30** Não haverá funcionamento de guarda-volumes, e a INAZ DO PARÁ não se responsabilizará por perdas, danos ou extravios de objetos ou documentos pertencentes aos candidatos.
- 8.31** Se o candidato, iniciadas as provas, desistir de fazê-las, deverá devolver ao fiscal de sala, devidamente assinados, a Folha de Respostas e o Caderno de Provas de Múltipla Escolha (completo).
- 8.32** O candidato somente poderá deixar o prédio após decorridas 1h (uma hora) do início dessas provas e poderá levar consigo o caderno de prova quando decorrer 2h (duas horas) do início desta.
- 8.33** Em cada sala, os dois últimos candidatos a terminarem as provas deverão deixar o recinto ao mesmo tempo e deverão assinar a Ata de Aplicação de Provas.
- 8.34** O candidato deverá transcrever as respostas das Provas de Múltipla Escolha para a Folha de Respostas, que deverá ser assinada no local indicado. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção das Provas de Múltipla Escolha, e o seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na própria Folha de Respostas.
- 8.35** O candidato que fizer essas provas e deixar de assinar a Folha de Respostas no local indicado será eliminado do concurso.
- 8.36** A Folha de Respostas será personalizada e não será substituída, em nenhuma hipótese, por motivo de rasuras ou de marcações incorretas.
- 8.37** O candidato que não entregar a Folha de Respostas ao término de suas Provas será eliminado do concurso.
- 8.38** Será eliminado deste concurso o candidato que, sem a devida autorização da INAZ DO PARÁ, deixar o local de provas durante a realização das Provas.
- 8.39** O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 8.40** Em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada para as provas.
- 8.41** O candidato que fizer uso de medicamento deverá trazê-lo consigo.
- 8.42** À candidata lactante, fica resguardado o direito de amamentar, no horário de aplicação das provas, em local indicado pela coordenação do concurso, ficando vedada a comunicação com o(a) acompanhante do bebê.
- 8.43** A INAZ DO PARÁ não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas. O acompanhante adulto será o responsável pela guarda da criança, ficará em sala reservada indicada pela coordenação e deverá estar presente no prédio antes do horário de fechamento do portão.
- 8.44** **Na ocorrência de alguma irregularidade, tentativa ou comprovação de fraude, o candidato será, a qualquer tempo, eliminado do concurso e estará sujeito a outras penalidades legais, garantindo-se, contudo, ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa, situação em que o candidato será notificado, devendo manifestar-se no prazo de três dias úteis.**
- 8.45** O Gabarito Oficial das Provas de Múltipla Escolha será divulgado na internet, no endereço www.paconcursos.com.br, na data especificada no cronograma.

9. DA PROVA PRÁTICA (SOMENTE PARA OS CARGOS DE OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES E PESADAS)

9.1. A Prova Prática, será realizada para os cargos de OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES E OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS será realizada sob responsabilidade da INAZ DO PARÁ, com a utilização de máquinas fornecidas pela Prefeitura de Capão Alto - SC.

9.2. Participarão da Prova Prática os 40 (quarenta) primeiros candidatos classificados considerando-se o somatório da pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha. Serão incluídos os candidatos empatados na última colocação (nota de corte).

9.3. Caso, após a prova prática, não haja candidatos suficientes considerados aptos, a Prefeitura de Capão Alto - SC, poderá convocar para realizarem prova prática os candidatos que não foram classificados no limite de vagas, mas que tenham obtido no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova de múltipla escolha e que, portanto, não tiverem sido eliminados.

9.4. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, totalizando **40 (quarenta) pontos**, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas.

9.5. Os candidatos aos cargos descritos realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

9.6. A duração da Prova Prática será de 30 minutos (trinta minutos), incluindo o tempo para leitura das instruções..

9.7. **Os critérios a serem avaliados serão os seguintes:**

9.8. Para os candidatos aos cargos de **Operador de equipamentos leves e Operador de equipamentos pesados**, de acordo com as orientações e tempo determinado pelo examinador, a prova prática constará de tarefas como: operar e conduzir máquinas e equipamentos, manobrando, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la, assim como pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Os critérios de avaliação serão cobrados considerando-se os procedimentos necessários à operação da máquina (5 pontos); o reconhecimento dos comandos (10 pontos); e, a condução e manipulação da máquina (25 pontos).

9.9. Os resultados das provas práticas, para os classificados nesta fase, serão divulgados no site www.paconcursos.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

9.10. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

9.11. Os candidatos aos cargos **Operador de equipamentos leves e Operador de equipamentos pesados** deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua Carteira Nacional de Habilitação – CNH original e entregar-lhe uma fotocópia da mesma. Poderão também apresentar o comprovante autenticado de aprovação em exame de alteração de categoria junto ao DETRAN e, quando da nomeação, deverão apresentar cópia autenticada do referido documento.

9.12. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Inaz do Pará (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

9.13. **SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:**

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos da prova prática;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova; e
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.



10. DA PROVA DE TÍTULO (CARGO : PROFESSOR DE INGLÊS)

- 10.1** A avaliação de títulos, de caráter classificatório, valerá até 05 (cinco) pontos, ainda que a soma, valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.
- 10.2** A pontuação final do candidato será o somatório da prova objetiva + prova de títulos. A não apresentação de títulos não implicará desclassificação do candidato.
- 10.3** A documentação comprobatória da Prova de Títulos deverá ser enviada via sistema, através da Área do Candidato, no período constante no cronograma, **até as 16h, horário local, na data final definida no cronograma.**
- 10.4.** Após esse período de envio da documentação não será permitida a complementação de qualquer documento, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.
- 10.5** Receberá nota zero o candidato que não enviar os título na forma, no prazo, no horário e no local estipulados neste Edital.
- 10.6** Os documentos pertinentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso, autenticadas por cartório competente. Os documentos não autenticados não serão pontuados, mesmo estes sendo enviados via sistema, salvo os documentos emitidos diretamente via internet e que possuam informações para que seja constatada a sua autenticidade e veracidade, conforme requisitos estabelecidos neste Edital para cada uma das pontuações.
- 10.7** Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 10.8** Os documentos apresentados não serão devolvidos.
- 10.9** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada sua culpa, será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 10.10** Na avaliação dos títulos apresentados não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite máximo de pontos estabelecidos no **QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS** deste Edital.
- 10.11** Os Títulos serão considerados com base na carga horária comprovada individualmente.
- 10.12** Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação.
- 10.13** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem avaliados na Prova de Títulos é exclusiva do candidato, não podendo os mesmos serem retirados, mesmo após a homologação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.14** Serão pontuados apenas os títulos que se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo.
- 10.15** Serão desconsiderados os títulos que não foram autenticados em Cartório, salvo nos casos dos certificados emitidos via internet, assim como aqueles que não atenderem às especificações deste Edital.
- 10.16** Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também os emitidos via fax, páginas eletrônicas ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.
- 10.17** Caso o candidato não tenha qualquer título válido, terá atribuída nota 0 (zero) nesta etapa, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.
- 10.18** Somente serão considerados os títulos indicados, desde que devidamente relacionados ao cargo e área para a qual o candidato está concorrendo, cujas pontuações, unitárias e máximas, são as descritas no quadro abaixo:

QUADRO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO/EXPERIÊNCIA NO CARGO	Valor de Cada Título	Valor máximo dos Títulos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado ou certificado/declaração de conclusão de pós-graduação strictu sensu de doutorado (Art. 1º, da Res./CNE/CES, nº. 07, de 11 de dezembro de 2017) acompanhado do histórico do curso, na área específica de atuação do emprego pretendido	2,0	2,0



B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de pós-graduação strictu sensu de mestrado (Art. 1º, da Res./CNE/CES, nº 07, de 11 de dezembro de 2017) ou certificado/declaração, acompanhado do histórico escolar, de conclusão de mestrado, na área específica de atuação do emprego pretendido	1,5	1,5
C	Diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso de pósgraduação lato sensu (especialização), na área específica de atuação do emprego pretendido, com carga mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	1	1
D	Exercício de atividade profissional de nível superior na administração pública ou na iniciativa privada, em empregos/cargos na área específica de atuação do emprego pretendido.	0,25 (por ano)	0,50

10.19 Somente serão analisados os títulos dos candidatos convocados para realizarem a prova de títulos.

10.20 *DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS:*

10.21 Para a comprovação das alíneas A, B, e C do subitem 10.18 - curso de pós-graduação, de mestrado ou doutorado, e ensino médio, serão aceitas cópias autenticadas do:

a) Diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC acompanhado do histórico acadêmico; ou;

b) Certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, de mestrado e de pós-graduação (incluindo MBA), expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico acadêmico do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;

c) Para curso de doutorado, mestrado e pós-graduação (incluindo MBA) concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC, exceto os candidatos com cursos realizados em países integrantes do MERCOSUL, pois os mesmos são isentos desta exigência, conforme disposto no Decreto nº 5.518/2005, publicado no D.O.U nº 163, seção 1, de 24 de agosto de 2005.

10.22 Para a comprovação da alínea D do subitem 10.18 - atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento (s) solicitado (s) nas alíneas deste subitem, acompanhado de comprovação de graduação (cópia do certificado de graduação ou declaração de conclusão de graduação autenticados), como segue:

a) Se na iniciativa privada: Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador com firma reconhecida da pessoa que a assina, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas;

b) Se na Administração Pública: Declaração/certidão de tempo de serviço, com firma reconhecida da pessoa que a assina, em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Esta declaração/certidão deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência;

c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina esse documento, acrescido de declaração do contratante, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, na qual conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, bem como, todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado, em caso de serviço prestado como autônomo.

10.23 Os documentos descritos nos subitens 10.18 deste Edital que, por serem antigos ou por quaisquer outros motivos, não possam ter a firma reconhecida de quem os assinou, devem ser revalidados ou reemitidos no local em que foram gerados inicialmente, devendo constar o reconhecimento da assinatura de quem o revalida.

10.24 Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 10.18 deste Edital, não será considerada fração de ano, nem sobreposição de tempo de serviço. Não serão considerados os documentos que não comprovem período contínuo



superior ou igual a 01 (um) ano de atividade.

- 10.25** Para efeito de pontuação dos documentos citados nos subitens 10.18 deste edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.
- 10.26** Para a concessão da pontuação relativa aos títulos relacionados à experiência profissional (alínea D do quadro de títulos), somente será considerada a experiência profissional após a conclusão do curso de nível superior, e o tempo de serviço será computado até a data de publicação do Edital do presente Processo Seletivo Público, na Imprensa local.
- 10.27** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.
- 10.28** A veracidade, dos documentos apresentados, é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes, para abertura de processo judicial.
- 10.29** O resultado da prova de títulos será publicado, de acordo com o cronograma do Certame no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, e dessa decisão caberá recurso na forma do item 12
- 10.30** O documento comprobatório de título e/ou o tempo de serviço eventualmente utilizados para a pontuação na prova de títulos ficam retidos na empresa, desta forma não poderão ser utilizados para comprovar requisito de habilitação para o emprego.

11. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

- 11.1** A nota final para os candidatos será o resultado da soma das notas obtidas em cada disciplina da Prova Objetiva, obedecendo os critérios de classificação, ou seja, a pontuação mínima de cada disciplina, conforme disposto na Tabela I do item 7.1.
- 11.2** A nota máxima para os candidatos é de 100 (cem) pontos.
- 11.3** Na classificação final entre candidatos empatados no número de pontos na soma de todas as etapas, Os critérios de desempate, em ordem de preferência, serão:
- A O candidato idoso com idade mais elevada, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
 - O candidato com o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - O candidato com a maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - O candidato com a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - O candidato com a maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
 - Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

12. DOS RECURSOS

- 12.1** É admitido recurso contra a (o):
- Decisão de Indeferimento da solicitação de Cota para PcD;
 - Decisão que indeferir pedido de realização de prova em condições especiais;
 - Resultado Preliminar das Inscrições Homologadas;
 - Gabarito preliminar e questão da prova objetiva de múltipla escolha;
 - Resultado preliminar da prova prática;
 - Resultado preliminar da prova de títulos;
 - Resultado Preliminar da Classificação Final
- 12.2** Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br
- 12.3** Para interposição de recursos o candidato deverá acessar a Área do Candidato no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para este, e caso queira anexar arquivo poderá realizá-lo em espaço próprio seguindo as instruções contidas no referido endereço eletrônico, **até as 16h, horário local, na data final definida no cronograma.**

- 12.4 O anexo do recurso, deverá estar legível de forma que seja possível a sua leitura.
- 12.5 No caso de recurso contra o gabarito e questões da prova objetiva:
- 12.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos, com fundamentos circunstanciadas, conforme mencionado anteriormente.
- 12.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido.
- 12.8 **Na hipótese de a análise do recurso resultar em anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.**
- 12.9 Quando resultar alteração do gabarito, a resposta correta será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 12.10 **Não** serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- Em desacordo com as especificações contidas neste item;
 - Fora do prazo estabelecido;
 - Sem fundamentação lógica e consistente;
 - Com argumentação idêntica a outros recursos;
 - Com teor que despreze a banca examinadora;
 - Contra terceiros;
 - Indicando questão incompatível com o argumento do pleito.
- 12.11 As decisões dos recursos **deferidos** serão publicadas no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de classificação.
- 12.12 Caso haja procedência de recurso interposto para o resultado da prova objetiva, poderá eventualmente haver alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
- 12.13 **A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível**, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.
- 12.14 Em nenhuma hipótese, serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

13. DA HOMOLOGAÇÃO, DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO E DA NOMEAÇÃO

- 13.1 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.
- 13.2 Uma lista será publicada para cada cota e outra para ampla concorrência.
- 13.3 A partir da data da homologação do Concurso Público, a posse dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC e o limite fixado pela Constituição e pela Legislação Federal, respeitando os limites de despesa com pessoal.
- 13.4 A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à posse. A Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 13.5 No ato da posse, o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou cargo público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.
- 13.6 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC poderá solicitar outras declarações, documentos complementares e diligências.
- 13.7 Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
- 13.8 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados e que comprovarem os requisitos mínimos da forma definida neste Edital, serão submetidos a exame-médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à função a que concorrem, o candidato que porventura não for considerado apto para o cargo, será automaticamente desclassificado.
- 13.9 O não comparecimento ao exame médico admissional, bem como à assinatura da posse e entrada em exercício,

13.10 nas datas agendadas pela Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, caracterizarão a desistência do candidato e consequente eliminação do processo.

13.11 O candidato que não comparecer a Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, no prazo estabelecido no Edital de Convocação ou, ainda, que manifestar sua desistência por escrito será considerado desclassificado, perdendo os direitos decorrentes de sua classificação no processo.

13.12 O prazo para comparecimento na Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, passará a contar a partir da data da publicação do Edital Convocação no Diário Oficial do Município.

13.13 O candidato que não comprovar os requisitos mínimos ou não aceitar a vaga para a qual foi convocado será eliminado deste Concurso Público.

13.14 O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC.

13.15 Não poderá ser admitido o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de posse, não possuir os requisitos mínimos exigidos ou não comprovar as condições estabelecidas neste Edital, na data estabelecida para apresentação da documentação.

13.16 O candidato com deficiência, classificado para as vagas destinadas às pessoas com deficiência, quando da nomeação, será submetido a exame médico pré-admissional realizado pela Medicina e Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC ou entidade designada para este fim, que avaliará a compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual prestou o Concurso Público, o classificado deverá apresentar o laudo médico original.

13.17 Os candidatos deverão arcar com os custos dos exames médicos complementares solicitados.

13.18 Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade – RG;
- b) CPF/MF;
- c) Título de Eleitor e Declaração de Quitação Eleitoral (www.tse.jus.br)
- d) Carteira de Reservista (sexo masculino)
- e) CNH – Carteira nacional de Habilitação
- f) CTPS – Carteira Profissional
- g) PIS/PASEP – Cartão com o número
- h) Certificado de Escolaridade (Diploma)
- i) Certidão de Nascimento ou Casamento
- j) Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes + CPF (se menores de 05 anos a Carteira de Vacinação)
- k) Comprovante de endereço
- l) 01 foto 3x4
- m) Cópia de rescisão contratual ou cópia de Portaria de exoneração ou baixa na carteira de trabalho, caso tenha sido funcionário público em entidade do município ou de outros municípios.
- n) Certidão de Execução Criminal (Fórum – nascidos até 1989), nascidos a partir de 1990 (www.tjsc.jus.br)
- o) Certidão de Distribuição de Ações Criminais da Justiça Militar da União (www.stm.gov.br)
- p) Certidão de Antecedentes Criminais do TJSC.
- q) Certidão de Distribuição de Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais
- r) Certidão do Tribunal Superior Eleitoral – Crime Eleitoral (www.tse.jus.br) ou Cartório eleitoral)

13.19 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovado por atestado de exame de sanidade e capacidade física validado no ato da posse no cargo por meio de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), ficando o referido atestado sujeito à aceitação da administração municipal.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata. Sendo de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

14.2 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC, gradualmente, seguindo a ordem crescente de colocação e decrescente de pontuação à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da Prefeitura Municipal de Capão Alto

- SC sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

14.3 O Exame Admissional será realizado obrigatoriamente por Médico do Trabalho. Eliminado, o candidato poderá, no prazo de 3 (três) dias após o recebimento do Atestado de Saúde Ocupacional, interpor recurso administrativo, desde que acompanhado de laudo pericial de Médico do Trabalho e exames clínicos que atestem a cura ou a inexistência da doença ou lesão diagnosticada.

14.4 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.paconcursos.com.br enquanto o CONCURSO PÚBLICO estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC

14.5 A Prefeitura Municipal de Capão Alto - SC e a INAZ DO PARÁ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) Endereço não atualizado;
- b) Endereço de difícil acesso;
- c) Correspondência devolvida pela empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) Correspondência recebida por terceiros.

14.6 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

14.7 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento que bem o identifique;
- d) Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e) Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
- g) Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;
- h) Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- i) A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

14.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPÃO ALTO - SC e a INAZ DO PARÁ, no que tange à realização deste Concurso Público.

14.9 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha.

14.10 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas, a qualquer momento, pela Organização do Concurso Público, sem prévia comunicação.

14.11 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação do Concurso Público no dia da Prova.



14.12 Não serão fornecidas informações sobre documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao que se refere o artigo 31 da Lei nº 12.527/2011.

14.13 A organizadora do concurso exime-se da responsabilidade de reaver qualquer documento entregue pelo candidato para participação desse certame.

14.14 A fraude, ou a tentativa de fraude a quaisquer das normas estipuladas neste Edital, acarretará a eliminação sumária do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis..

14.15 O resultado final do Concurso Público será homologado pela Superintendente e publicado na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação e no endereço eletrônico www.paconcursos.com.br

14.16 **Integram este Edital os seguintes anexos:**

- a) ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- b) ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÃO;

14.17 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CAPÃO ALTO - SC, 28 de agosto de 2024.

TITO PEREIRA FREITAS
PREFEITO MUNICIPAL
CAPÃO ALTO - SC



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados; Reconhecimento de tipos e gêneros textuais; Domínio da ortografia oficial; Domínio dos mecanismos de coesão textual; Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciamento textual; Emprego de tempos e modos verbais; Domínio da estrutura morfosintática do período; Emprego das classes de palavras; Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; Emprego dos sinais de pontuação; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Emprego do sinal indicativo de crase; Colocação dos pronomes átonos; Reescrita de frases e parágrafos do texto; Significação das palavras; Substituição de palavras ou de trechos de texto; Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade; Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República); Aspectos gerais da redação oficial; Finalidade dos expedientes oficiais; Adequação da linguagem ao tipo de documento; Adequação do formato do texto ao gênero.

CONHECIMENTOS GERAIS

1 Meio Ambiente: Conferência do Clima (COP29) e os novos compromissos do Brasil com a redução de emissões de carbono. 2. Acordos climáticos, políticas de preservação, desastres ambientais, e mudanças nas legislações ambientais. 3. Política: Mudanças recentes no governo, políticas públicas implementadas, eleições, tratados internacionais e decisões de impacto global. 4. Economia: Flutuações do mercado, inflação, taxa de juros, desemprego, e impactos de políticas econômicas no Brasil e no mundo. 5. Tecnologia: Novas tecnologias em destaque, impactos da inteligência artificial, segurança cibernética, e digitalização dos serviços públicos. 6. Sociedade: Questões de diversidade, igualdade de gênero, direitos humanos, movimentos sociais e culturais.

RACIOCÍNIO LÓGICO

1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Arranjos e permutações. 4 Combinações. 5 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 6 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas). 7 Equações e inequações. 8 Sistemas de medidas. 9 Volumes. 10 Compreensão de estruturas lógicas. 11 Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões). 12 Diagramas lógicos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de organização, higiene e saúde. Noções sobre segurança individual, coletiva e de instalações. Procedimentos básicos para higienização e arrumação do local de trabalho. Procedimentos básicos para a realização de serviços de: copa e cozinha, banheiro, lavanderia, pátio, jardinagem, coleta seletiva de lixo e acondicionamento de resíduos. Proteção contra acidentes de trabalho e choques elétricos. Utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs). Identificação e uso de ferramentas, utensílios e instrumentos relacionados às atividades do cargo. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Administração de conflito. Comportamento e conduta profissional: atitudes no serviço, qualidade no atendimento, comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, motivação, liderança, objetividade e comportamento frente a situações problema.

MERENDEIRA

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2 Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. 4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) 5. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 6. Noções básicas de preparação de alimentos; 7. Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; 8. Guarda e conservação de alimentos; 9. Controle de Estoque de Material de cozinha; 10. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré preparo e preparo de alimentos, distribuição. 11. Contaminação de



alimentos. 12. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 13. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 14. Controle de estoque dos materiais de limpeza. 15. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 16. Cardápios; 17 Relação interpessoal e ética profissional. 18. Boas maneiras; 19. Comportamento no ambiente de trabalho; 20. Organização do local de trabalho.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES

1- Fundamentos de Operação de Equipamentos Leves: Tipos de Equipamentos Leves: Características e usos de empilhadeiras, minicarregadeiras, tratores pequenos, etc.; Princípios de Operação Segura: Procedimentos e normas para operar equipamentos com segurança; Manutenção Básica de Equipamentos: Inspeção, lubrificação e pequenos reparos. 2. Empilhadeiras: Características: Equipamentos usados para levantar e transportar materiais em curtas distâncias, geralmente em depósitos e armazéns. As empilhadeiras podem ser movidas a combustão (diesel, GLP) ou elétricas; Usos: Principais aplicações incluem a movimentação de paletes, carregamento e descarregamento de caminhões, e organização de materiais em armazéns; Fundamentação: A seleção do tipo de empilhadeira depende do ambiente de trabalho (interno ou externo), do tipo de carga (peso e volume), e das condições operacionais (espaço disponível, inclinações, etc.). 3. Legislação e Normas Técnicas: Legislação de Trânsito Aplicada: Regras de trânsito e sinalização específica para operação de equipamentos leves em vias públicas e privadas Normas de Segurança no Trabalho: NR 12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos) e NR 11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais). 3. Procedimentos de Segurança: Inspeção Pré-Operacional: Verificação de itens essenciais como níveis de óleo, freios, pneus, e sistemas hidráulicos antes de iniciar a operação; Uso de EPI.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

Tipos de Equipamentos Pesados e Suas Aplicações: Escavadeiras: Características, tipos de caçambas, e usos em escavação, demolição, e movimentação de terra; Retroescavadeiras: Funções combinadas de escavação e carregamento, e seu uso em pequenos e médios projetos de construção; Motoniveladoras: Aplicação em nivelamento de terrenos, manutenção de estradas, e construção de vias; Tratores de Esteira e Tratores de Rodas: Diferenças, vantagens, e usos em movimentação de grandes volumes de terra e materiais; Pás Carregadeiras: Características e aplicações em carregamento de materiais, limpeza de terrenos, e operações em mineração; Guindastes e Gruas: Uso em elevação e movimentação de cargas pesadas em obras de construção e indústrias. 2. Escavadeiras: Aplicação Diária: As escavadeiras são utilizadas em uma ampla gama de atividades, como escavação de valas, fundações, e movimentação de grandes quantidades de terra. No dia a dia, o operador deve escolher a caçamba adequada ao tipo de solo e à tarefa específica, como caçambas para terraplenagem ou caçambas para rochas; Práticas: Verificar diariamente as condições das caçambas e dos componentes hidráulicos, realizar manobras cuidadosas para evitar colisões com estruturas e utilizar técnicas de escavação que minimizem o impacto no terreno. 3. Segurança: Sempre priorizar a segurança, garantindo que todas as máquinas sejam operadas dentro dos limites especificados pelo fabricante. Isso inclui o uso de EPIs, a realização de inspeções pré-operacionais e a adesão estrita às normas de segurança. 4. Eficiência: Aplicar as melhores práticas para operar cada tipo de equipamento de maneira eficiente, minimizando o consumo de combustível e maximizando a produtividade. 5. Manutenção Preventiva: Realizar manutenções regulares para evitar falhas mecânicas. Isso inclui lubrificação, troca de filtros e inspeção de componentes críticos. 6. Adaptação ao Ambiente: Ajustar a operação dos equipamentos conforme as condições do terreno e do clima. Por exemplo, em terrenos lamacentos, evitar operações de escavação profunda para prevenir atolamentos. 7. Treinamento Contínuo: Garantir que os operadores estejam continuamente treinados nas últimas técnicas e práticas operacionais, incluindo o manuseio de novos equipamentos ou tecnologias implementadas na obra. 8. A aplicação desses equipamentos pesados de forma correta no dia a dia garante não apenas a eficiência das operações, mas também a segurança dos operadores e a longevidade das máquinas.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Legislação e Normas de Segurança no Transporte Escolar. 2. Código de Trânsito Brasileiro (CTB): O monitor deve conhecer e aplicar as regras e diretrizes específicas para o transporte escolar, assegurando que o veículo esteja sempre em conformidade com a legislação, como o uso adequado de cintos de segurança e a acomodação correta dos estudantes. 3. Normas de Segurança: O monitor deve assegurar que todas as normas de segurança sejam rigorosamente cumpridas, incluindo a verificação diária do uso de assentos apropriados e o controle de acesso ao veículo, evitando que crianças fiquem em áreas perigosas durante o trajeto. 4. Direitos e Deveres dos Monitores: O monitor deve agir de forma ética e responsável, entendendo seus deveres legais e morais, como proteger a integridade física e emocional dos estudantes e cumprir com os procedimentos estabelecidos pela escola. 5. Primeiros Socorros e Atendimento Emergencial: Noções Básicas de Primeiros Socorros: Em caso de acidentes ou emergências médicas, o monitor deve ser capaz de prestar os primeiros socorros de maneira calma e eficiente até a chegada de profissionais especializados; 6. Procedimentos em Situações de Emergência: O monitor deve saber como agir rapidamente em casos de incêndio, colisões, ou mal súbito de estudantes, utilizando os recursos disponíveis, como extintores de incêndio ou kits de primeiros socorros. 7. Uso de Equipamentos de Emergência: O monitor deve estar familiarizado com a localização e operação de todos os equipamentos de emergência presentes no veículo, realizando verificações periódicas para garantir que estejam em boas condições. 8. Relação Interpessoal e Ética Profissional. 9. Comunicação Eficiente: Manejo de Conflitos. 10. Ética Profissional. 11. Procedimentos Operacionais: Rotinas de Embarque e Desembarque: O monitor deve seguir procedimentos seguros para o embarque e desembarque dos estudantes, garantindo que todos estejam sentados e usando cintos de segurança antes de o veículo iniciar o movimento. 12. Controle de Presença: O monitor deve realizar a chamada dos estudantes em cada ponto de embarque e desembarque, certificando-se de que ninguém seja deixado para trás ou entre no veículo sem autorização. 13. Organização do Transporte: O monitor deve organizar os assentos de maneira que facilite a supervisão e mantenha a disciplina no veículo, prevenindo comportamentos indisciplinados durante o trajeto. 14. Prevenção de Acidentes: O monitor deve identificar potenciais riscos no veículo, como objetos soltos ou portas mal fechadas, e tomar medidas imediatas para eliminá-los. 15. Cuidados com Crianças Especiais: O monitor deve estar preparado para atender às necessidades específicas de crianças com deficiências, garantindo que elas sejam transportadas de forma segura e confortável.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1-Técnicas Básicas de Enfermagem: Higiene e conforto do paciente, controle de sinais vitais, técnicas de administração de medicamentos (oral, intramuscular, subcutânea e intravenosa), e cuidados com feridas. 2. Assistência de Enfermagem em Situações Clínicas: Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência pré e pós-operatória, cuidados com drenos, sondas e cateteres, preparo do paciente para exames, e monitoramento de sinais de complicações; Enfermagem em Emergência: Atuação em casos de parada cardiorrespiratória, choque, traumas, acidentes e primeiros socorros; Enfermagem em Saúde Mental: Abordagem de pacientes com transtornos mentais, técnicas de contenção e administração de medicamentos psicotrópicos. 3. Enfermagem na Saúde da Mulher, Criança e Adolescente: Enfermagem Obstétrica e Neonatal: Cuidados pré-natais, acompanhamento do trabalho de parto, cuidados com o recém-nascido, e suporte à amamentação; Enfermagem Pediátrica: Assistência a crianças em diferentes faixas etárias, vacinação, monitoramento do crescimento e desenvolvimento infantil.; Saúde Reprodutiva e Planejamento Familiar: Métodos contraceptivos, educação sexual, e cuidados com a saúde reprodutiva. 4. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde Pública: Estratégias de controle e prevenção de doenças transmissíveis, imunizações, vigilância epidemiológica, e programas de saúde da família.; Educação em Saúde: Promoção da saúde, prevenção de doenças, e orientação à comunidade sobre práticas de saúde; Enfermagem no Atendimento Domiciliar: Cuidados em home care, manejo de pacientes crônicos, e suporte a pacientes em cuidados paliativos. 5. Legislação e Ética em Enfermagem: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem: Princípios e diretrizes éticas aplicáveis à prática da enfermagem; Legislação Profissional: Conhecimento das leis que regulamentam a profissão, direitos e deveres dos profissionais de enfermagem, e responsabilidades legais no exercício da profissão.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Legislação e Normas Regulamentadoras (NRs): NR 1 (Disposições Gerais): Conhecer a estrutura das NRs permite que o técnico compreenda suas responsabilidades e direitos, assegurando a aplicação correta das normas; NR 4 (SESMT): Atuar diretamente na formação e gestão do SESMT, garantindo que a equipe seja adequada ao porte da empresa e suas atividades; NR 5 (CIPA): Participar da formação da CIPA, auxiliando na organização de reuniões e treinamentos, e na implementação de medidas



preventivas; NR 6 (EPI): Gerenciar o fornecimento e o uso correto dos EPIs, realizando inspeções regulares para garantir a conservação e a adequação; NR 7 (PCMSO): Auxiliar na elaboração do PCMSO, realizando controle de exames médicos e monitoramento da saúde dos trabalhadores; NR 9 (PPRA): Desenvolver o PPRA, identificando riscos ambientais e propondo medidas de controle; NR 10 (Segurança em Eletricidade): Supervisionar atividades que envolvem eletricidade, garantindo a aplicação de medidas de proteção adequadas; NR 12 (Máquinas e Equipamentos): Implementar medidas de segurança para operação de máquinas, como instalação de proteções e realização de treinamentos; NR 15 (Insalubridade): Avaliar e controlar agentes insalubres, propondo soluções para minimizar a exposição dos trabalhadores; NR 17 (Ergonomia): Adequar os postos de trabalho às características dos trabalhadores, prevenindo doenças ocupacionais relacionadas à ergonomia; NR 23 (Proteção Contra Incêndios): Coordenar a implementação de medidas de prevenção e combate a incêndios, incluindo treinamentos de brigada 2. Gestão de Segurança do Trabalho: Sistemas de Gestão: Implementar e monitorar sistemas de gestão de segurança, como o ISO 45001; Auditorias de Segurança: Realizar auditorias internas para avaliar a conformidade com as normas e procedimentos de segurança; Indicadores de Desempenho: Monitorar indicadores de segurança, como taxas de acidentes, para identificar áreas de melhoria. 3. Prevenção de Acidentes: Análise de Riscos e Acidentes: Realizar investigações de acidentes para identificar causas e propor ações preventivas; Técnicas de Prevenção: Implementar práticas de segurança como treinamentos periódicos e inspeções de segurança; Mapeamento de Riscos: Desenvolver mapas de risco para identificar áreas perigosas e estabelecer controles adequados. 4. Segurança no Trabalho em Altura: NR 35 (Trabalho em Altura): Garantir que todos os trabalhos em altura sejam planejados e executados com segurança, incluindo o uso de sistemas de ancoragem e EPIs específicos; Sistemas de Ancoragem: Inspeccionar regularmente os sistemas de ancoragem para garantir sua integridade.

TÉCNICO EM MANUTENÇÃO E REDE DE COMPUTADORES

1. Fundamentos de Hardware: Componentes de um Computador: Realize rotinas de inspeção e manutenção periódica dos componentes para garantir que tudo esteja funcionando corretamente. Substitua peças defeituosas rapidamente para minimizar o tempo de inatividade. 2. Montagem e Desmontagem: Ao montar ou desmontar computadores, siga as melhores práticas para evitar danos aos componentes. Mantenha um ambiente limpo e organizado para evitar a perda de peças. 3. Diagnóstico e Solução de Problemas: Utilize ferramentas de diagnóstico e testes de hardware para identificar problemas rapidamente. Mantenha um inventário de peças de reposição e ferramentas para agilizar o processo de reparo. 4. Periféricos: Mantenha periféricos como impressoras e mouses em bom estado, realizando manutenção regular e substituindo componentes conforme necessário. 5. Sistemas Operacionais: Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais: Windows, Linux, e outros sistemas operacionais comuns; Gerenciamento de Usuários e Permissões: Criação, gerenciamento e segurança de contas de usuário; Manutenção de Sistemas Operacionais: Atualizações, backup, restauração de sistema e otimização de desempenho. 6. Manutenção Preventiva e Corretiva; Manutenção Preventiva: Rotinas de limpeza, verificação de funcionamento e substituição de componentes; 7. Segurança da Informação: Princípios de Segurança da Informação: Confidencialidade, integridade e disponibilidade; Ferramentas de Segurança: Antivírus, antispymware, e criptografia de dados; Políticas de Segurança: Criação e implementação de políticas de uso, senhas, e controle de acesso. 8. Virtualização e Computação em Nuvem: Conceitos de Virtualização: Hypervisores, máquinas virtuais, e virtualização de servidores; Configuração de Ambientes Virtualizados: Instalação e gerenciamento de máquinas virtuais; Serviços de Computação em Nuvem: Conhecimento de plataformas como AWS, Azure, Google Cloud; Migração e Gestão de Recursos na Nuvem: Procedimentos para migração e gerenciamento de infraestrutura em nuvem.

ORIENTADOR SOCIAL

Noções de Assistência Social: Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (LOAS), e Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004), Tipificação Nacional dos Serviços Sociais Assistenciais – Caderno 2004. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB-RH/SUAS. Proteção Social Básica e Especial (CRAS e CREAS), Relações Humanas, Qualidade no Atendimento, Inclusão Social.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR DEMAIS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL

1. A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. 2. Estado, sociedade e questão social. 3. Política social, cidadania e direitos. 4. A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. 5. Política de saúde, política de assistência social e a previdência social. 6. Saúde e serviço social. 7. Reforma sanitária e serviço social. 8. Serviço social e controle social no SUS. 9. Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. 10. Políticas de saúde no SUS: política nacional de saúde mental, política nacional sobre drogas, política nacional de promoção da saúde, política nacional de atenção integral à saúde da criança, política nacional de saúde da pessoa idosa, política nacional de saúde da pessoa com deficiência e política nacional para a população em situação de rua. 11. Configuração recente da política social no Brasil. 12. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social. 13. O projeto ético-político do serviço social brasileiro. 14. Conservadorismo, lutas sociais e serviço social. 15. Programas e projetos nas instituições públicas. 16. Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do assistente social. 17. Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. 18. O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. 19. A dimensão técnico-operativa no serviço social.

FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia Humana; Avaliação do paciente; Neuroanatomia Humana; Biomecânica; Cinesiologia; Cinesioterapia; Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia; Fisioterapia em Geriatria e Gerontologia; Fisioterapia nas Doenças Vasculares Periféricas; Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica; Fisioterapia nas Lesões Musculoesqueléticas; Fisioterapia na Lesão Nervosa Periférica; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia Preventiva; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia; Hidroterapia; Neurologia Clínica; Ortopedia e Traumatologia; Reabilitação do Paciente Amputado; Reabilitação do Paciente Politraumatizado; Recursos Terapêuticos em Fisioterapia.

FARMACÊUTICO

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Leis 8080/90 e 8142/90. Decreto Federal nº 7.508, de 28/06/2011. Doenças de Notificação Compulsória. Indicadores do nível de saúde da população. Elaboração, desenvolvimento e implementação de atividades de promoção do uso racional de medicamentos; Fitoterápicos e homeopáticos; Política Nacional de Medicamentos; Organização do ciclo da Assistência Farmacêutica (Seleção – Programação – Aquisição – Distribuição e Dispensação); Logística Gerenciamento e organização de farmácia; almoxarifado; avaliação da área física e condições adequadas de armazenamento; controle de estoque de materiais e medicamentos; padronização de itens de consumo; vigilância sanitária e epidemiológica; assistência farmacêutica; política de medicamentos; farmacologia básica e clínica; legislação farmacêutica e ética profissional. Farmacocinética; Controle de qualidade de medicamentos; Bioquímica geral; Microbiologia; Homeopatia; Fitoterapia; Legislação sanitária e farmacêutica; Administração e economia farmacêutica; Farmacovigilância; Boas práticas de fabricação e controle.

CONTROLADOR INTERNO

Contabilidade Pública: 1. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, editados pela STN; 1.1 Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. 1.2 Regime Orçamentário da receita e despesa pública. 1.3 Registros e demonstrações contábeis; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCT 16 do CFC. 2. 1.4 Procedimentos Contábeis Orçamentários e Patrimoniais. Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica e Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado. Direito Tributário: 1. Código Tributário Nacional. 2. Título VI, Capítulo I da Constituição Federal de 1988. 3. O Estado e o Poder de Tributar. 4. O Direito Tributário. 5. A legislação Tributária. 6. Vigência e aplicação da Legislação Tributária. 7. Obrigação Tributária. 8. Crédito Tributário. 9. Sistema Tributário Nacional. 10. Competência Tributária. 11. Impostos Federais, Estaduais e Municipais. 12. Taxas. 13. Contribuição de Melhoria. 14. Contribuições Sociais. 15. Empréstimos Compulsórios. 16. Processo Administrativo Tributário. 17. Processo Judicial Tributário. 18. Ilícito Tributário. 19. Legislação da área Tributária. Direito Administrativo: 1. Organização Administrativa. 1.1 Princípios Fundamentais. 1.2 Administração Direta, Indireta e Fundacional. 2. Controle da Administração. 2.1 Tipos e formas de controle. 2.2 Controle Administrativo. 2.3 Controle Legislativo. 2.4 Controle Interno. 3. Serviços Públicos. 3.1 Conceito. 3.2 Classificação. 3.3 Formas de execução. 3.4 Competência da União, Estados e Municípios. 4. Licitações. 4.1 Princípios. 4.2 Obras, Serviços de Engenharia e demais serviços. 4.3 Modalidades. 4.4 Publicações. 4.5



Dispensas e Inexigibilidades. 4.6 Procedimentos licitatórios. 4.7 Processamento e julgamento. 4.8 Instrumentos convocatórios. 4.9 Tipos. 4.10 Anulação e Revogação. 5. Contratos. 5.1 Normas Gerais. 5.2 Cláusulas essenciais. 5.3 Cláusulas exorbitantes. 5.4 Formalização. 5.5. Garantias contratuais. 5.6. Duração e prorrogação. 5.7. Alteração. 5.8. Nulidade. 5.9. Execução. 5.10 Inexecução. 5.11 Rescisão. 5.12 Teoria da Imprevisão. 5.13 Sanções Administrativas. 5.14 Tutela judicial. 6. Poderes da Administração. 6.1 Normativo. 6.2 Disciplinar. 6.3 Decorrente da Hierarquia. 7. Poder de Polícia. 7.1 Conceito. 7.2 Polícia administrativa e judiciária. 7.3 Meios de Atuação. 7.4 Características. 7.5 Limites. 8. Atos Administrativos. 8.1 Atos da Administração. 8.2 Conceito. 8.3 Atributos. 8.4 Elementos. 8.5 Discricionariedade e Vinculação. 8.6 Classificação. 8.7 Atos Administrativos em espécie. 8.8 Extinção.

NUTRICIONISTA

Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabete Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno-infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteicocalórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição.

EDUCADOR FÍSICO

1. História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; 4. O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); 5. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 6. Psicologia do esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; 7. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 8. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 9. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Cardiologia: arritmias cardíacas, choques circulatórios, dissecação aórtica, doença pericárdica aguda, dor torácica, edema agudo de pulmão, hipertensão arterial, infarto agudo do miocárdio, insuficiência cardíaca, parada cardiorrespiratória, síncope e pré-síncope, síndrome coronariana aguda, tamponamento pericárdico e tromboembolismo venoso. Dermatologia: doenças exantemáticas, infecções da pele e do tecido subcutâneo. Endocrinologia: diabetes, doenças da tireoide e insuficiência



suprarrenal aguda. Gastroenterologia: abdome agudo, cirrose hepática, cólica biliar e colangite, diarreia aguda, hemorragia digestiva, insuficiência hepática aguda, obstrução intestinal e pancreatite. Ginecologia: doenças inflamatórias pélvicas. Hematologia: anemias, discrasias de células plasmáticas, distúrbios da coagulação, doenças linfoproliferativas, leucopenia e transfusão de hemoderivados. Infectologia: antibióticos, dengue, difteria, febre amarela, infecções fúngicas, leptospirose, raiva, sepsis, síndrome da imunodeficiência adquirida, tétano e COVID-19. Nefrologia: litíase renal, doenças glomerulares, infecção urinária, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, distúrbios hidroeletrólíticos e ácido-básico e terapia renal substitutiva. Neurologia: acidentes vasculares encefálicos, cefaleias, comas e alterações da consciência, convulsões, esclerose múltipla, hipertensão intracraniana, meningites, miastenia gravis, síndrome de GuillainBarré e vertigem. Oncologia: carcinoma de origem indeterminada, infecções no paciente com câncer, síndromes para neoplásicas, tumores do fígado e árvore biliar, tumores do pâncreas, tumores do pulmão, tumores do trato gastrointestinal, tumor de mama e tumor de próstata. Outros: acidentes produzidos por agentes físicos, acidentes provocados por animais peçonhentos, afogamento, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, atendimento pré-hospitalar, distúrbios do equilíbrio ácido-base e hidroeletrólíticos, intoxicações exógenas, queimaduras, reações alérgicas e anafilaxia, suporte básico e avançado de vida, traumatismo craniano e traumatismo raquimedular. Pneumologia: asma, derrame pleural, doença pulmonar obstrutiva crônica, hemoptise, insuficiência respiratória aguda, pneumonias e pneumotórax. Reumatologia: artrites agudas, esclerodermia, espondiloartropatias, lupus eritematoso sistêmico, sarcoidose, síndrome de Sjogren, vasculites e osteoporose. Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde, prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Saúde pública baseada em evidências. Polifarmácia e desprescrição. Prevenção quaternária. Rastreamento de adultos. Sexualidade e diversidade. Atenção à saúde de populações vulneráveis. Abuso sexual (adulto e infantil). Calendário vacinal (adulto, infantil, pessoas com condições especiais), autismo, déficit de atenção e hiperatividade. Urgências clínicas: insuficiência cardíaca congestiva, síndromes coronarianas agudas, edema agudo de pulmão, emergências hipertensivas, asma, hemorragia digestiva, insuficiência hepática, insuficiência renal aguda, acidente vascular cerebral, intoxicações agudas e embolia pulmonar.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual, disfunções menstruais, distúrbios do desenvolvimento puberal, climatério, vulvovagites e cervicites, doença inflamatória aguda e crônica. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama, da vulva, da vagina, do útero e do ovário. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Anatomia e fisiologia da gestação. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, coriocarcinoma e transmissões de infecções maternas fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Pré-eclâmpsia. Diabetes gestacional. Cardiopatias. Doenças renais e outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação e prevenção da transmissão vertical. Mecanismo do trabalho de parto. Assistência ao parto e uso do partograma. Indicações de cesáreas e fórceps. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Hemorragia de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Código de Ética Profissional.

PROFESSOR DE INGLÊS

1. Leitura, tradução e compreensão/interpretação de textos Língua Inglesa/Portuguesa. 2. Linguística Língua Inglesa/Portuguesa: Semântica, Morfossintaxe, Sintaxe, Morfologia, Fonética e Fonologia, Lexicologia, Etimologia, Estilística, Pragmática. 3. Vocabulário Língua Inglesa/Portuguesa. 4. Literatura Inglesa. 5. Teoria e Prática de Tradução Língua Inglesa/Portuguesa. 6. Ensino-aprendizagem de língua estrangeira: teorias, metodologias, práticas pedagógicas e ensino-aprendizagem. 7 Base Nacional Comum Curricular: Língua Inglesa.

ANEXO II – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÃO**A) CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO – CNFC**

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Seq. 01
ATRIBUIÇÃO: Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais de acordo com a necessidade de cada setor; realizar trabalhos manuais e braçais na área em que estiver lotado; efetuar o controle de material permanente existente no setor para evitar extravios; auxiliar em todos os serviços que envolvem limpeza e manutenção do local de trabalho onde estiver lotado; participar das reuniões, quando convocado.	
CARGO: MERENDEIRA	Seq. 02
ATRIBUIÇÃO: Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.	
CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS	Seq. 03
ATRIBUIÇÃO: Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando o equipamento tais como; moto niveladora, escavadeira hidráulica, retro escavadeira, pá carregadeira, rolo compactador ou qualquer outro equipamento que ultrapasse peso bruto total de 6.500 kg, manejar alavancas e acionar pedais a fim de efetuar escavações e remoção de terra; Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas; Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; Executar outras atribuições típicas referentes ao cargo, constantes na Lei; Vistoriar os equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de trabalho; Requisitar a manutenção do equipamento quando apresentarem qualquer irregularidade; Realizar reparos de emergência; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendada preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do equipamento; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, horas trabalhadas, locais trabalhados, pessoas e áreas atendidas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o equipamento após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado e em condições de segurança.	



CARGO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES	Seq. 04
ATRIBUIÇÃO: Operam e preparam maquinas e implementos agrícolas, tais como: arador, adubadeira, maquina agrícola, roçadeira esemeadeira, mini pá carregadeira, trator agrícola e demais equipamentos com peso bruto total de até 6.500 kg; Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando o equipamento, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavações e remoção de terra, Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados; Executar outras atribuições típicas referentes ao cargo, constantes na Lei; Vistoriar os equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para certificar-se das condições de trabalho; Requisitar a manutenção do equipamento quando apresentarem qualquer irregularidade; Realizar reparos de emergência; Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendada preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do equipamento; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, horas trabalhadas, locais trabalhados, pessoas e áreas atendidas, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o equipamento após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado e em condições de segurança.	

B) CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO – CNMT

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Seq. 05
ATRIBUIÇÃO: Auxiliar o motorista quanto ao cuidado com as crianças, certificando que todas usem os cintos de segurança, não transitem pelo ônibus quando esse estiver em movimento, e cuide para que não haja depredação dos veículos; Auxiliar para que o motorista não tenha a sua atenção desviada no trânsito, enfim contribuir para a segurança e integridade física das crianças sempre agindo com zelo, dedicação e respeito; monitorar o pátio durante a aula e o recreio.	

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Seq. 06
ATRIBUIÇÃO: Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivo em sua planificação, beneficiando o trabalhador; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a	



vida; orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene dos trabalhos previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e agravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentares e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Seq.
07

ATRIBUIÇÃO: Serviços auxiliares de enfermagem coordenada do setor de enfermagem; realizar procedimentos de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais; Preparar o paciente para consultas médicas e de enfermagens, exames e tratamentos nas unidades; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e das dependências da unidade, garantido o controle de infecção; Dentro do nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária.

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADOR E REDES

Seq.
08

ATRIBUIÇÃO: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando a interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas (computadores e redes e aplicações); selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento; assessorar as atividades de ensino pesquisa e extensão.

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

Seq.
09

ATRIBUIÇÃO: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo); 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.



C) CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL	Seq. 10
<p>ATRIBUIÇÃO: de Proteção Social Especial conforme a Lei 13.935/19. Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicando métodos e processos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial, promovendo a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade; Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social; Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde; Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à Hansenianos e desnutridos, bem como de outras enfermidades graves; Elaborar e emitir pareceres socioeconômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários; Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Prestar atendimento à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar; Manter atualizado o prontuário de casos estudados; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Participar de programas e manter o sistema, sejam Federais, Estaduais e Municipais; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Suprir a necessidade do Município conforme necessário.</p>	

CARGO: FISIOTERAPEUTA	Seq. 11
<p>ATRIBUIÇÃO: Executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade. Seguir as atribuições conforme legislação atinente ao cargo e do respectivo Conselho de Classe; Atuar no Programa NASF III - Núcleo de Apoio à Saúde da Família, nos termos da PORTARIA Nº 2.488, DE 21 DE OUTUBRO DE 2011 e PORTARIA Nº 3.124, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012, ambas do Ministério da Saúde, ou ainda, ato normativo posterior complementar ou substituto.</p>	

CARGO: FARMACÊUTICO (A)	Seq. 12
<p>ATRIBUIÇÃO: Responsabilidade técnica da farmácia do Município; planejamento de uso de medicamentos e acompanhamento geral das atividades de farmácia; controle da entrada e saída de medicamentos da Unidade Básica do Município; seguir as atribuições conforme legislação atinente ao cargo e do respectivo Conselho de Classe.</p>	



CARGO: CONTROLADOR INTERNO

**Seq.
13**

ATRIBUIÇÃO: Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; Exercer a supervisão técnica das atividades desempenhadas pelas unidades integrantes do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000; Supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito; Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000; Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais; Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/00, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei; Ter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários; Apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município; Nas condições em que se estabelecer no plano anual de trabalho da Controladoria Geral ou as necessidades constatadas durante o transcurso do exercício financeiro, supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auxílio à auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e, quando necessário expedindo relatórios com recomendações, alertas para o aperfeiçoamento dos controles; Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição; Analisar com auxílio da Auditoria Interna as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias; Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais do próprio Sistema de Controle Interno dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e no Poder Legislativo do Município; Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiverem sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências; Assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres; Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; Na medida das suas condições, por meio de atividades programadas ou não, verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado; Supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais o acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, acompanhar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/00; Nos casos em que extrapolados os limites previstos, efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme os dispostos na Lei Complementar nº 101/00; Efetuar o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal



nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal; Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; Ao seu alcance, propor melhoria, inovação ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos; Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; Obter acesso bem como acompanhar na medida em que dispuser, os compromissos assumidos pela Administração Municipal junto às entidades credoras, por empréstimos tomados ou relativos a dívidas confessadas, assim como dos avais e garantias prestadas e dos direitos e haveres do Município; Emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como nas condições de que dispuser, também acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso; Supervisão e emissão de parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão; Emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado; Nas condições de que dispuser, efetuar acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita; Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado, através do Sistema eSfinge Web, e ou outro que venha substituí-lo; Fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos, bem como através incentivo à ampliação dos sistemas de acesso a informação no município e a participação em audiências públicas; Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei; Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência nos serviços de ouvidoria municipal; Acompanhar e colaborar quando requisitado, nos processos decorrentes em andamento no município para os quais deve ter acesso irrestrito a ações e documentos; Acompanhar e colaborar em procedimentos integrados de prevenção e combate à corrupção para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos; Dado seu conhecimento, seja por denúncia e ou apuração de quaisquer indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública Municipal recomendar ao Gestor responsável a abertura de processos e instrumentos administrativos afim de que se obtenha o dimensionamento dos fatos e a quantificação dos danos, quando constatados, para a responsabilização dos agentes e obtenção do ressarcimento de danos do erário eventualmente existentes; Quando por iniciativa da própria administração, nos casos em que solicitado, participar do processo de normatização, assessoramento e consultoria, manutenção, monitoramento e aperfeiçoamento dos elementos do controle administrativo dos órgãos e entidades públicas pertencentes ao Município; Por iniciativa própria ou por solicitação dos gestores, subsidiar a tomada de decisões governamentais e propiciar a melhoria contínua da qualidade do gasto público, a partir geração, comparação e análise de informações de receitas e despesas, objetivos e metas da administração municipal; Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; Requerer ao Chefe do Poder Executivo ou a quem este delegar poderes, ou ao Presidente da Câmara de Vereadores quando necessário a apuração de fatos, a colaboração técnica existente no serviço público ou a contratação de terceiros, sendo que o indeferimento deverá ser justificado; Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; Receber denúncias que lhe forem formalizadas; Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina; Elaborar de forma sintetizada o Plano Anual de Trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas..



CARGO: NUTRICIONISTA	Seq. 14
ATRIBUIÇÃO: Promover a avaliação nutricional e consumo alimentar das crianças; promover a adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretorias; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada a clientela; realizar cardápios para crianças, jovens e adultos, sempre que requerido por participante do poder executivo municipal	

CARGO: EDUCADOR FÍSICO	Seq. 15
ATRIBUIÇÃO: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informações que visem à prevenção e minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prática Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às Equipes ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do ESF; capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes ESF na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem a atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função, inclusive de auxílio e atuação na Atenção Básica.	

CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL	Seq. 16
ATRIBUIÇÃO: Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes a sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde, participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; praticar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade, integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Cabe ao Médico ESF - Programa Estratégia Saúde da Família, realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.	



CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA	Seq. 17
<p>ATRIBUIÇÃO: Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes a sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades de vigilância à saúde, participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas; participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; praticar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade, integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; Cabe ao Médico ESF - Programa Estratégia Saúde da Família, realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário; indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.</p>	

CARGO: PROFESSOR DE INGLÊS	Seq. 18
<p>ATRIBUIÇÃO: Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: línguas estrangeiras modernas, do 1º a 9º ano do ensino fundamental. Planejar aulas e atividades escolares; avaliar o processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico. Como também participar, organizar e implementar programas e projetos municipais, estaduais e federais, prestando o serviço onde seu superior hierárquico determinar.</p>	