



Estado de Santa Catarina

**Município de Iomerê**

**Processo Seletivo n.º 01/2023**

**Edital de Abertura**

Organização:



**PUBLIC JOB**

**Public Job Seleção e Treinamento Ltda**



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO n.º 01/2023

O Município de Iomerê, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pela Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **PROCESSO SELETIVO**, destinado ao provimento de vagas em caráter temporário, em conformidade com Art. 37, IX, da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipais n.º 43/2015, n.º 44/2015 e n.º 107/2023, Leis Ordinárias Municipais n.º 373/2006 e n.º 943/2020, demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da empresa **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, localizada na Rua Doutor Pedro Ferreira, n.º 333 - Sala 1206, bairro Centro em Itajaí/SC, endereço eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br), sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Processo Seletivo, nomeada para este fim.

**1.2.** O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá prova escrita objetiva, prova prática e prova de títulos, diferenciadas por cargo.

**1.3.** Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

**1.3.1.** Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Fonoaudiólogo	Curso superior completo em Fonoaudiologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	-	40h	2.569,97	Objetiva
02	Nutricionista	Curso superior completo em Nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	-	30h	2.569,97	Objetiva
03	Coordenador Pedagógico	Ensino superior completo em Pedagogia, com pós-graduação em Coordenação Pedagógica.	CR	-	40h	4.762,26	Objetiva e Títulos
04	Orientador de Ensino	Ensino superior completo em Pedagogia, com pós-graduação em Orientação Educacional.	CR	-	40h	4.762,26	Objetiva e Títulos
05	Professor de AEE - Atendimento Educacional Especializado	Ensino superior completo em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial.	CR	-	40h	4.455,92	Objetiva e Títulos
06	Professor Auxiliar	<b>1. Habilitado:</b> Ensino superior completo em Pedagogia, com habilitação em Educação Especial ou com curso de formação continuada em Educação Especial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	<b>(habilitado)</b> 2.227,96 ou <b>(não habilitado)</b> 1.559,57	Objetiva e Títulos
07	Professor de Artes	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Artes. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	<b>(habilitado)</b> 2.227,96 ou <b>(não habilitado)</b> 1.559,57	Objetiva e Títulos



08	Professor de Artes	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Artes. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	40h	(habilitado) 4.455,92 ou (não habilitado) 3.119,14	Objetiva e Títulos
09	Professor de Ciências	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Ciências. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
10	Professor de Educação Física	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Educação Física, com registro no órgão competente <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
11	Professor de Educação Física	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Educação Física, com registro no órgão competente <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	40h	(habilitado) 4.455,92 ou (não habilitado) 3.119,14	Objetiva e Títulos
12	Professor de Educação Infantil e Series Iniciais	<b>1. Habilitado:</b> Curso superior completo em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
13	Professor de Educação Infantil e Series Iniciais	<b>1. Habilitado:</b> Curso superior completo em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil e Séries Iniciais. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	40h	(habilitado) 4.455,92 ou (não habilitado) 3.119,14	Objetiva e Títulos
14	Professor de Ensino Religioso	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Filosofia. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	10h	(habilitado) 1.113,98 ou (não habilitado) 779,78	Objetiva e Títulos
15	Professor de Geografia	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Geografia. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
16	Professor de História	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em História. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
17	Professor de Informática	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Informática ou curso superior completo em áreas afins. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
18	Professor de Língua Inglesa	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Letras – Língua Inglesa. <b>2. Não Habilitado:</b> cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	30h	(habilitado) 3.341,94 ou (não habilitado) 1.637,55	Objetiva e Títulos



19	Professor de Língua Portuguesa	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Língua Portuguesa. <b>2. Não Habilitado:</b> Cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
20	Professor de Matemática	<b>1. Habilitado:</b> Licenciatura plena em Matemática. <b>2. Não Habilitado:</b> Cursando a partir da 5ª fase do curso de habilitação ao cargo.	CR	-	20h	(habilitado) 2.227,96 ou (não habilitado) 1.559,57	Objetiva e Títulos
21	Psicopedagogo	Curso superior completo em Psicologia, Psicopedagogia ou pós-graduação em Psicopedagogia.	CR	-	20h	2.575,17	Objetiva e Títulos

### 1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
22	Assistente de Creche	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	2.257,05	Objetiva
23	Motorista Socorrista (SAMU)	Ensino Médio Completo, com carteira nacional de habilitação - CNH categoria "D" ou superior, com habilitação profissional (curso) como Condutor de Veículos de Urgência do Tipo B, C e D, obtida junto aos Núcleos de Educação em Urgências - NEU, nos termos da Portaria Ministerial MS 2048/GM/200, Curso de Primeiros Socorros em Urgência e Emergência e curso de APH (carga horária mínima de 20h).	CR	-	Escala 24h x 72h	2.999,83	Objetiva
24	Técnico de Enfermagem (SAMU)	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	-	Escala 24h x 72h	3.630,30	Objetiva

### 1.3.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
25	Faxineiro	Ensino fundamental incompleto.	CR	-	40h	2.249,88	Objetiva
26	Merendeira	Ensino fundamental incompleto.	CR	-	40h	2.249,88	Objetiva

### 1.3.4. Legendas Utilizadas:

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

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

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



- 1.6. Consideram-se como comprovação, para fins de habilitação aos cargos de professor (Cargos 06 a 20) elencados no Item 1.3.1:
- 1.6.1. **HABILITADO:** Apresentação de Diploma ou Certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso. A apresentação de Certidão de Conclusão de Curso / Declaração de Conclusão de Curso devem ser emitidas em papel timbrado da instituição de ensino e acompanhadas do histórico escolar. Não serão aceitos históricos sem certidões/declaração, atas ou afins.
- 1.6.2. **NÃO HABILITADO:** Apresentação do comprovante de frequência emitido pela instituição de ensino superior, relativo a curso da área de inscrição do candidato relativo ao ano letivo de 2023.
- 1.6.3. O candidato que vier a concluir sua graduação após o término do período de inscrição ou ainda não conseguir comprovar sua habilitação por um dos meios previstos no item 1.6.1, deverá se inscrever como “não habilitado”, sob pena de indeferimento de sua inscrição.
- 1.6.4. Para fins de ordem de contratação de Professores (Cargos 06 a 20), primeiro será utilizada a lista dos HABILITADOS, esgotadas as opções, passa-se então a chamar candidatos da lista dos NÃO HABILITADOS.
- 1.7. **O cronograma de execução deste edital está disposto em seu Anexo III. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive a data prevista para a realização das provas**, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal do Processo Seletivo ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.
- 1.8. Os candidatos aprovados e classificados nos demais cargos deste Processo Seletivo serão admitidos em caráter temporário, sob o regime estatutário e filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.
- 1.9. Os valores para inscrição no Processo Seletivo n.º 01/2023, obedecerão aos seguintes parâmetros:
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Superior.
  - R\$ 30,00 (trinta reais) para os demais cargos.

## 2. DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo n.º 01/2023, em forma de extrato ou na íntegra, será efetuada através de publicação nos seguintes locais: no mural da sede do Município de Iomerê/SC, no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sítios [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) e [www.iomere.sc.gov.br](http://www.iomere.sc.gov.br).
- 2.2. As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Processo Seletivo serão divulgados nos sítios [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) e [www.iomere.sc.gov.br](http://www.iomere.sc.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3. **A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Iomerê/SC, observados os trâmites internos de nomeação e legislação pertinente.**



### 3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Processo Seletivo n.º 01/2023 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá efetuar a leitura completa do edital, com o intuito de conhecer todos os detalhes e procedimentos do Processo Seletivo. Não serão acatados questionamentos e/ou reclamações acerca de procedimentos do evento, não realizadas ou realizada em condições diversas ao estabelecido em edital, pelo fato de não ter sido realizada a leitura do edital ou tê-la feito de modo desatento.
- 3.3. As inscrições deverão ser realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br).
- 3.5. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).
- 3.6. O candidato interessado no Processo Seletivo do Município de Iomerê/SC, deverá seguir os procedimentos descritos a seguir.

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

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

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

- 3.6.2.1. Acessar o sítio eletrônico [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.2.2. Localizar o “link” correlato ao Processo Seletivo do Município de Iomerê/SC.





**3.6.2.3.** Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.

**3.6.2.4.** Informar o seu CPF e sua Senha Pessoal.

**3.6.2.4.1.** Caso o candidato já tenha cadastro no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB** (situação em que o candidato ao digitar seu CPF, o sistema já lhe solicita a senha), porém não recorda qual é sua senha pessoal, poderá recuperar seu acesso utilizando a opção “Esqueci a minha senha”, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema para a sua recuperação (CPF e Data de Nascimento), onde será encaminhado as instruções para cadastramento de nova senha, para o e-mail constante no cadastro do candidato. Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, portanto o candidato deve se atentar às caixas de “SPAM” e/ou “Lixo Eletrônico” de sua ferramenta de e-mail.

**3.6.2.4.2.** No caso do procedimento previsto no item anterior encontrar situações divergentes (data de nascimento incorreta, e-mail incorreto ou em desuso ou não recebimento do e-mail), o candidato deverá encaminhar um e-mail, dispondo no “assunto” a informação “Recuperar Senha” e informar no corpo do e-mail seu “Nome Completo, CPF e Data de Nascimento”, enviando para o e-mail suporte@publicjob.com.br. A equipe de suporte irá verificar os seus dados e enviar senha provisória de acesso ao e-mail do candidato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis (segunda a sexta-feira).

**3.6.2.5.** Verificar os seus dados pessoais já cadastrados, efetuando a atualização dos dados, caso seja necessário.

**3.6.2.6.** Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.

**3.6.2.7.** Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**

**3.6.2.8.** Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.

**3.6.2.9.** Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

**3.6.3.** O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões em seu preenchimento. Ressalta-se que as informações prestadas pelo candidato em sua “Ficha de Inscrição” serão utilizadas pela entidade para contato em eventual convocação/nomeação.

**3.6.4.** Ao realizar a sua inscrição o candidato deve adicionar uma foto pessoal de identificação, com as seguintes características:

- *A foto deve ser individual (apenas do candidato), nítida, sem manchas ou descoloramentos em sua superfície.*
- *O plano de fundo deve ser claro, preferencialmente branco.*
- *Deve haver contraste adequado com nítida distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelhas.*
- *O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB.*
- *A extensão do arquivo deve ser JPG ou PNG.*

**3.6.5.** A foto tem o intuito de auxiliar a equipe de aplicação de provas e não substitui a obrigatoriedade de apresentar documento oficial com foto, para realizar as provas.

**3.7. Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos previstos no presente Processo Seletivo.**



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





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

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

**3.13. Será indeferida a inscrição do candidato que:**

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

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

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

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

**3.13.5.** Deixar de atender ao item 3.6.4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



#### 4. DAS ISENÇÕES

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

#### 5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.
- 5.2. Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas às pessoas com deficiência, estão listados no Item 1.3 deste Edital. A nomeação dos profissionais deste evento se dará da seguinte maneira: para cada 10 (dez) candidatos chamados da lista geral de Ampla Concorrência, chamar-se-á o primeiro aprovado na vaga reservada para pessoas com deficiência. Depois do primeiro chamamento desta lista (PcD), chamar-se-á novamente 10 (dez) candidatos da lista de Ampla Concorrência para novamente chamar um da lista de candidatos PcD.
- 5.3. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 5.5. Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
- 5.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
- 5.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
- 5.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de seis meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O laudo médico deverá descrever a deficiência do candidato, de modo a possibilitar a correta avaliação e aplicação do descrito no item 9.9 deste edital. Não serão aceitos “atestados médicos” e nem “laudos genéricos”, que não contenham os elementos necessários para a avaliação do enquadramento em vaga reservada.
- 5.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 5.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.



- 5.8.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste edital.
- 5.9.** Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- I. Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
  - II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
  - III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
  - IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
    - a) *Comunicação;*
    - b) *Cuidado pessoal;*
    - c) *Habilidades sociais;*
    - d) *Utilização dos recursos da comunidade;*
    - e) *Saúde e segurança;*
    - f) *Habilidades acadêmicas;*
    - g) *Lazer; e*
    - h) *Trabalho;*
    - i) *Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.*
  - V. Transtorno do Espectro Autista: pessoa com transtorno do espectro autista, portadora de síndrome clínica caracterizada por: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- 5.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.
- 5.11.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.



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

## 6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

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



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

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

## **7. DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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





fiscal de prova, no momento da entrada do candidato à sua sala de prova. O candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

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





## 8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

8.1. O Processo Seletivo será composto de duas etapas: **Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos**. As etapas são diferenciadas por cargo, sendo aplicada:

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

- Fonoaudiólogo (Cargo 01).
- Nutricionista (Cargo 02).
- Assistente de Creche (Cargo 22).
- Motorista Socorrista (SAMU) (Cargo 23).
- Técnico de Enfermagem (SAMU) (Cargo 24).
- Faxineiro (Cargo 25).
- Merendeira (Cargo 26).

8.1.1.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **3,00 (três) pontos** na prova escrita objetiva.

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

$$\text{NOTA FINAL} = \text{NPEO}$$

*Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.*

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

- Coordenador Pedagógico (Cargo 03).
- Orientador de Ensino (Cargo 04).
- Professor de AEE - Atendimento Educacional Especializado (Cargo 05).
- Professor Auxiliar (Cargo 06).
- Professor de Artes (Cargo 07).
- Professor de Artes (Cargo 08).
- Professor de Ciências (Cargo 09).
- Professor de Educação Física (Cargo 10).
- Professor de Educação Física (Cargo 11).
- Professor de Educação Infantil e Series Iniciais (Cargo 12).
- Professor de Educação Infantil e Series Iniciais (Cargo 13).
- Professor de Ensino Religioso (Cargo 14).
- Professor de Geografia (Cargo 15).
- Professor de História (Cargo 16).
- Professor de Informática (Cargo 17).
- Professor de Língua Inglesa (Cargo 18).
- Professor de Língua Portuguesa (Cargo 19).
- Professor de Matemática (Cargo 20).
- Psicopedagogo (Cargo 21).

8.1.2.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **3,00 (três) pontos** na prova escrita objetiva.

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

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

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



## 8.2. ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 8.2.1.** As provas escritas objetivas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de Iomerê/SC ou municípios próximos, na data prevista no Anexo III, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2. **As provas serão convocadas na data prevista no Anexo III, para o ato de “Convocação de Provas”, sendo informado os locais e horários de aplicação.**
- 8.2.2.** O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**
- 8.2.3.** As provas objetivas terão a duração conjunta de 2 (duas) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.
- 8.2.4.** A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, tendo 25 (vinte e cinco) questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “D”, avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

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

- 8.2.5.** Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.
- 8.2.6.** No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
  - Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
  - Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
  - For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 8.2.7.** Cada questão objetiva é apresentada com 4 (quatro) alternativas, das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá preencher a letra correspondente à resposta escolhida, **preenchendo totalmente o campo, conforme exemplo abaixo**. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato. O candidato deve preencher o quadro correspondente completamente, para possibilitar a correção por leitura ótica, não sendo realizadas correções manuais do cartão resposta, sob qualquer pretexto, sendo atribuída nota zero às respostas não reconhecidas pela correção eletrônica.

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



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

Assinatura do Candidato \_\_\_\_\_

*Assinatura do Candidato*

Atenção: não ultrapasse o quadro

- 8.2.12. O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.
- 8.2.13. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.
- 8.2.14. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.
- 8.2.15. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador de prova, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. **O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.**
- 8.2.16. O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova. **O caderno de provas é disponibilizado unicamente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova (candidatos presentes), somente durante o prazo estabelecido para o ingresso de recursos relacionados com questões de prova e/ou gabarito provisório.**
- 8.2.17. Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à **PUBLIC JOB**, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br), seja no todo ou em



parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **PUBLIC JOB**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.

**8.2.18.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado na data prevista no Anexo III deste Edital, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.

**8.2.19.** Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este tipo de recurso, previsto no **Anexo III** deste Edital.

### **8.3. ETAPA: PROVA DE TÍTULOS**

**8.3.1.** A Prova de Títulos possui caráter unicamente classificatório e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

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

**8.3.2.** A pontuação do Item A, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.**

**8.3.3.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**8.3.4.** Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

**8.3.5.** Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

**8.3.6.** No Item A, somente serão pontuados os certificados de cursos de pós-graduação relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu.

**8.3.7.** A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

**8.3.8.** Somente serão pontuados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o definido no item 8.1.2.1 do edital.

**8.3.9.** Para a apresentação dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br), utilizando o seu CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição). Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

**8.3.10.** Devem ser preenchidas todas as informações apresentadas no formulário eletrônico, relacionadas às informações da Entidade emissora do certificado, bem como, carga



horária e dados de conclusão, antes de realizar o carregamento do arquivo (upload) contendo o título digitalizado. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

**8.3.11.** Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.** Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título, ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

**8.3.12.** Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;*
- b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no título físico;*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso. Títulos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco;*
- e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;*
- l) *Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia, mesmo que autenticadas;*
- m) *Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original;*

**8.3.13.** Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida e, se as regras da prova de títulos permitam a apresentação de mais de um título para a categoria, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

**8.3.14.** Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

**8.3.15.** **Certificados que as instituições de ensino forneçam em meio digital (arquivos PDF), devem o arquivo digital fornecido pela instituição, independentemente de possuírem mais de duas páginas (frente e verso), representando as informações de validação.** Eventuais títulos digitais que tenham espaço para assinatura do concluinte podem ser apresentados sem assinatura do diplomado, pelo fato do certificado ter todos os elementos que identificam a pessoa. Títulos digitais apresentados em forma diversa ao arquivo original serão indeferidos e não pontuados.





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

## 9. DOS RESULTADOS

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





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

## 10. DOS RECURSOS

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



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

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



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

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

## **11. DOS PROTOCOLOS**

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



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

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

## 12. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO E CHAMAMENTO

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



- h) *Fotocópia do Comprovante de Residência (atualizado).*
- i) *1 (uma) foto 3X4.*
- j) *Fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.*
- k) *Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se direito a salário família).*
- l) *Fotocópia de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo.*
- m) *Fotocópia da Carteira de Motorista (para cargos de motorista e operador).*
- n) *Fotocópia da Carteira de Reservista (sexo masculino).*
- o) *Fotocópia de Carteira Profissional emitida por entidade reguladora de categoria profissional.*
- p) *Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato.*
- q) *Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – e-Social, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.*
- r) *Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e rendas.*
- s) *Declaração de não acúmulo de cargos.*
- t) *Declaração de ter sofrido ou não, penalidades disciplinares no exercício de função pública.*
- u) *Formulário de Informações Cadastrais.*
- v) *Termo de Consentimento - LGPD.*
- w) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*

**12.3.1.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a contratação do candidato, sendo assim o candidato eliminado do Processo Seletivo.

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

**12.5.** Caso o candidato convocado para assumir o cargo não preencha os requisitos para a admissão, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração do Município de Iomerê/SC convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo, devendo obrigatoriamente preencher e assinar o formulário de desistência de vaga, fornecido pelo setor de Recursos Humanos do Município de Iomerê.

**12.6.** A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, e por meio de publicação no site da Prefeitura Municipal de Iomerê [www.iomere.sc.gov.br](http://www.iomere.sc.gov.br). As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo indicado no ato de convocação de 2 (dois) dias, sem existir manifestação do candidato, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.

**12.7.** É de responsabilidade do candidato a atualização dos dados cadastrais e o acompanhamento das publicações dos atos oficiais para convocação e contratação.

**12.8.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo.

### **13. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**13.1.** O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez por igual período, ou período inferior a 1 (um) ano.





- 13.2. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, ingresso imediato e automático, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3. O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda de sua classificação.
- 13.4. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Iomerê, obedecendo à ordem de classificação.
- 13.5. A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

#### 14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2. Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4. O Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da **PUBLIC JOB**, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5. Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.





- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo e da **PUBLIC JOB**, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio [www.publicjob.com.br](http://www.publicjob.com.br) e utilizar a ferramenta “Fale Conosco”, indicando a opção “Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas”, selecionar na listagem apresentada o item “Município de Iomerê/SC - Processo Seletivo n.º 01/2023”, preenchendo completamente o formulário disponível.
- 15.9.** O **Município de Iomerê/SC** e a **PUBLIC JOB** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.
- 15.10.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.11.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à **PUBLIC JOB**, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.12.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- Tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
  - Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
  - For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
  - For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
  - Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.13.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 15.14.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
  - Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova;*
  - Membro da Comissão designada para fiscalização e acompanhamento deste Processo Seletivo.*
- 15.15.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo os registros eletrônicos a ele referentes.



- 15.16.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Processo Seletivo, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.17.** O visto ao caderno de provas deste certame, nas condições estabelecidas no Item 8.2 do edital se dará apenas durante o período destinado à interposição de Recursos contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, definido no **Anexo III** deste edital somente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova. Após este período e aos candidatos ausentes, não serão disponibilizadas vistas às provas.
- 15.18.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de VIDEIRA/SC.
- 15.19.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
  - b) *Anexo II - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
  - c) *Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.*
  - d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
  - e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
  - f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*
- 15.20.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Iomerê/SC, 11 de outubro de 2023.

**LUCI PERETTI**  
Prefeita do Município de Iomerê



## ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

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

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

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

### MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

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

### MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

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

### CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares). História do Município de Iomerê/SC. Todo conteúdo do site: [www.iomere.sc.gov.br](http://www.iomere.sc.gov.br). História do Brasil e História de Santa Catarina. Conteúdo dos sites [www.cidades.ibge.gov.br](http://www.cidades.ibge.gov.br) e [www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc](http://www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc) relativo ao Município de Iomerê/SC. Lei Orgânica do Município.



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

### Fonoaudiólogo (Cargo 01)

**Conhecimentos Básicos:** Desenvolvimento Global da Criança - Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que Interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial - Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem - Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística: Fonética e Fonologia da Língua Portuguesa Aplicadas à Fonoaudiologia. Transtornos da Linguagem e da Aprendizagem: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz – Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas: Conceituação, Classificação e Etiologia. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia - Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central. Atuação do Fonoaudiólogo na Saúde Pública - Prevenção e Intervenção Precoce. A Fonoaudiologia na Relação Multidisciplinar: Interpretação de Laudos em Áreas Afins. Técnicas de orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, linguagem (oral e escrita), motricidade oral e voz e que favoreçam e aperfeiçoem o processo de ensino e aprendizagem. Orientações quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz. Observações, triagens e avaliações fonoaudiológicas.

**Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

### Nutricionista (Cargo 02)

**Conhecimentos Básicos:** Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Políticas públicas em alimentação e nutrição. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

**Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



## 00 – Conteúdo Específico (comum aos cargos do Magistério: Cargos 03 a 21)

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

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

### Coordenador Pedagógico (Cargo 03)

### Orientador de Ensino (Cargo 04)

Conhecimentos Básicos: Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Limpeza e organização dos espaços e rotina na educação. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Critérios para um atendimento em creches que respeitem os Direitos Fundamentais das Crianças – 2009 (autor: Maria Malta Campos; disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>). Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Noções de cuidados e higiene infantil. Noções de higiene pessoal e coletiva. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Questões relativas às atividades inerentes a função.

### Professor de AEE - Atendimento Educacional Especializado (Cargo 05)

### Professor Auxiliar (Cargo 06)

Conhecimentos Básicos: Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva e da Educação Especial. Conceito de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. Inclusão escolar de alunos com deficiência. Diretrizes gerais para o Atendimento Educacional com alunos portadores de altas habilidades, superdotação e talentos. Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Sistema de Libras para a língua portuguesa. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Questões relativas às atividades inerentes a função.





**Professor de Artes (Cargo 07)**

**Professor de Artes (Cargo 08)**

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

**Professor de Ciências (Cargo 09)**

Conhecimentos Básicos: Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: por que ensinar ciências; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). Questões relativas às atividades inerentes a função.

**Professor de Educação Física (Cargo 10)**

**Professor de Educação Física (Cargo 11)**

Conhecimentos Básicos: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. Questões relativas às atividades inerentes a função.

**Professor de Educação Infantil e Series Iniciais (Cargo 12)**

**Professor de Educação Infantil e Series Iniciais (Cargo 13)**

Educação Infantil: A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico





na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Precusores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Anos Iniciais: Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. Tipos de Plano de Ensino. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Ensino Religioso (Cargo 14)**

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

#### **Professor de Geografia (Cargo 15)**

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

#### **Professor de História (Cargo 16)**

Conhecimentos Básicos: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões



sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo. Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Informática (Cargo 17)**

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

#### **Professor de Língua Inglesa (Cargo 18)**

Conhecimentos Básicos: A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional. Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genetivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. Interpretação de Textos. Prova mista em língua portuguesa e língua inglesa. Questões relativas às atividades inerentes a função.

#### **Professor de Língua Portuguesa (Cargo 19)**

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

#### **Professor de Matemática (Cargo 20)**

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

#### **Psicopedagogo (Cargo 21)**

Conhecimentos Básicos: Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Estatuto da Criança e do Adolescente. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Limpeza e organização dos espaços e rotina na educação.



Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Critérios para um atendimento em creches que respeitem os Direitos Fundamentais das Crianças – 2009 (autor: Maria Malta Campos; disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>). Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Noções de cuidados e higiene infantil. Noções de higiene pessoal e coletiva. Sistema operacional Windows, aplicativos Microsoft Word, Excel e PowerPoint, navegadores e princípios básicos de internet. Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **Assistente de Creche (Cargo 22)**

Conhecimentos Básicos: Fundamentos históricos, filosóficos e políticos da educação. Psicologia e educação. História da educação brasileira. Proposta pedagógica e autonomia da escola. Avaliação do processo educativo. Prática pedagógica: métodos e princípios. Educação especial. Parâmetros curriculares nacionais. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação. Conhecimentos básicos de higiene, saúde e nutrição infantil. Teóricos da educação. Informações sobre temas relevantes e/ou da atualidade nas áreas de cidadania, educação, cultura, economia, saúde, meio ambiente, consciência ecológica e sustentabilidade. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Especial e Educação Inclusiva. Práticas Promotoras de Igualdade Racial. Educação das Relações Étnico-Raciais. Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. Inclusão, acessibilidade e diversidade. Limites, Disciplina e Comportamento. Relações de poder. Questões sociais desafiadoras na escola. Recreação, ludicidade, jogo e brincadeira. Nutrição e Alimentação. Repouso e Sono. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Violência e drogas na escola. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Adaptação à escola, relação escola e família. Relacionamento pais e escola, ambiente educacional e familiar, participação dos pais. Critérios para um atendimento em creches que respeitem os Direitos Fundamentais das Crianças – 2009 (autor: Maria Malta Campos; disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>). Ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas de primeiros socorros. Conservação do material pedagógico. Relacionamento interpessoal. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Noções de cuidados e higiene infantil. Noções de higiene pessoal e coletiva. Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula.

### **Motorista Socorrista (SAMU) (Cargo 23)**

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

### **Técnico de Enfermagem (SAMU) (Cargo 24)**

Enfermagem: Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de



enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas. Programa de Suplementação Alimentar – PSA. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

**Faxineiro (Cargo 25)**

**Merendeira (Cargo 26)**

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



## ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

### Fonoaudiólogo (Cargo 01)

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o cliente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade para estabelecer diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades da instituição, preparando informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborar pareceres, portarias e outros; colaborar, quando solicitado, com as equipes de atuação-supervisão do estágio supervisionado em psicologia para efeitos diagnósticos, de tratamento, de planejamento e de programação de ações destinadas a atender necessidades das populações atendidas, em sua área de conhecimento; efetuar exames audiológicos; providenciar, recomendar e/ou realizar tratamentos especializados; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher os relatórios de comprovação de atendimentos; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

### Nutricionista (Cargo 02)

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva; examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder a planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; exercer as atividades e funções inerentes à profissão, de acordo com as normas técnicas; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando no mínimo a adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; respeitar os hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola; emitir orientações referentes ao Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE, do Governo Federal, e do Município de Iomerê; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade (PIQ) na elaboração dos cardápios; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias, bem como fazer lista contendo a relação de gêneros alimentícios destinados a merenda escolar, contendo quantidades e discriminação completa; os quantitativos solicitados devem ter por base o constante no cardápio previamente elaborado e aprovado pelo CEA, devendo o cardápio conter os valores nutricionais por porção e o custo aproximado por porção, com base nos preços praticados no mercado, conforme pesquisa prévia de preços dos itens; elaborar lista de itens que devem ser adquiridos da Agricultura Familiar, contendo quantitativos, descrição completa dos itens, valores unitários e totais, bem como planilha informando o período(mês) e as quantidades que serão solicitados do item durante o ano, com base no cardápio elaborado e aprovado pelo CEA; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PNAE; elaborar o plano de trabalho anual do Programa





Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação nas escolas da rede municipal de ensino; desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades; coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar; articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE; participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para sua participação no processo de aquisição dos alimentos; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; participar de eventos sempre que solicitado; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição; colaborar, quando solicitado, na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; comunicar aos responsáveis legais, e no caso de inércia destes, à autoridade competente, quanto à existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade; acompanhar e auxiliar na preparação e distribuição das refeições aos alunos; tratar todos com delicadeza e amabilidade, respeitando as preferências alimentares, oferecendo alimentos, sem forçar a ingestão de alimentos não apreciados por cada indivíduo; manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho; desempenhar outras tarefas afins.

#### **Coordenador Pedagógico (Cargo 03)**

Articular e coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico, com foco na proposta pedagógica que defina as linhas norteadoras do currículo escolar, os princípios metodológicos, os procedimentos didáticos, as concepções de conhecimento e de avaliação, entre outros; assegurar o cumprimento da função precípua da escola pública quanto à garantia do acesso, da permanência e do êxito no percurso escolar do aluno; participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico, planos, programas e projetos eficazes de qualificação do processo ensino-aprendizagem; assegurar a aplicação das Diretrizes Curriculares Nacionais e dos Parâmetros Curriculares Nacionais como referência da proposta pedagógica da escola; orientar o trabalho do professor para a elaboração de um currículo escolar contextualizado, que garanta a adoção de conhecimentos atualizados, relevantes e adequados à legislação vigente; acompanhar e avaliar o plano de trabalho do professor, de acordo com a proposta pedagógica da escola; avaliar, juntamente com os professores, o resultado de atividades pedagógicas, analisando o desempenho escolar e propondo novas oportunidades de aprendizagem aos alunos que apresentam dificuldades, objetivando sua superação; planejar e coordenar, em conjunto com a Direção, as atividades escolares no que concerne a calendário escolar, composição de turmas, distribuição de carga horária, lista de materiais, escolha de livros didáticos, recreio pedagógico, dentre outros; planejar e coordenar as atividades referentes a matrícula, transferência, adaptação de estudos, equivalência, reclassificação e conclusão de estudos do aluno; planejar e coordenar as reuniões pedagógicas, de Conselho de Classe e com a comunidade escolar, objetivando a melhoria constante do processo ensino-aprendizagem; mediar conflitos disciplinares entre professores e alunos de acordo com as normas de convivência da escola e da legislação em vigor, levando ao conhecimento da Direção quando necessário, para os encaminhamentos cabíveis; coordenar atividades de recuperação de aprendizagem, realizando reuniões de Conselho de Classe, com o intuito de discutir soluções e sugerir mudanças no processo pedagógico; estimular e orientar o professor na realização de auto avaliação e avaliações bilaterais com seus alunos; organizar palestras ou aulas de aperfeiçoamento e atualização do corpo docente, realizando em serviço, com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos profissionais; assegurar a regularidade da vida escolar do aluno; cumprir e zelar pelo cumprimento da legislação vigente; coletar e atualizar o acervo da legislação em vigor; assegurar a autenticidade, guarda, preservação e sigilo de todos os documentos que tramitam no estabelecimento de ensino; participar dos cursos de formação, simpósios, congressos, seminários e outros, a fim de buscar enriquecimento pessoal e desenvolvimento profissional; articular, facilitar, mediar e motivar o processo de autodesenvolvimento da equipe docente, por meio das ações que promovam evolução positiva no desempenho pedagógico, nas relações de trabalho e nas atitudes frente a suas funções; levantar dados acerca da contextualização histórica da escola, das famílias envolvidas, buscando informações sobre as necessidades educacionais e sociais, caracterizando o perfil dos alunos, com o objetivo de fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais da sua unidade escolar; buscar apoio junto a profissionais especializados, possibilitando ao corpo docente atuar com portadores de





necessidades especiais, visando ao atendimento com qualidade; pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, bem como organizar grupos de estudo, orientando atividades interdisciplinares, de modo a promover formação contínua dos educadores (professores e/ou funcionários); propor à Direção a infraestrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais; sugerir à Direção a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos necessários à prática pedagógica eficaz; promover ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola, como salas de aula, de informática, laboratório, sala de leitura, biblioteca e outros; elaborar e manter atualizados os registros e informações estatísticas, analisando, interpretando e divulgando os índices de desempenho da escola, como aprovação, reprovação, frequência e evasão, a fim de estabelecer novas metas para alcançar a eficiência institucional; estimular o aperfeiçoamento e a atualização do corpo docente, incentivando a participação em cursos de formação, grupos de estudo, reuniões, palestras, simpósios, seminários e fóruns, a fim de contribuir para o crescimento pessoal e profissional; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento, aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes a intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; organizar e manter atualizada a memória histórica da escola; representar, quando designado, a Secretaria Municipal em que está lotado; substituir a Direção, quando necessário e devidamente delegado.

#### **Orientador de Ensino (Cargo 04)**

Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional; colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino; aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive; organizar um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas; coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os ao novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social; ensinar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários, ou levando-os a conhecer pessoalmente esses dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações, e orientá-los na escolha de uma ocupação; auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para seu ajustamento ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos; participar do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados; planejar, organizar e coordenar a implantação e o funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional na escola e na comunidade, assim como nos órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.

#### **Professor de AEE - Atendimento Educacional Especializado (Cargo 05)**

Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e às atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem; cumprir atribuições constantes na Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009; encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo; zelar e orientar a aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor



rendimento; ministrar horas-aulas e os dias letivos estabelecidos; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente; estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica; organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno; desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar.

#### **Professor Auxiliar (Cargo 06)**

Auxiliar o professor e conferir suporte em salas de aula onde haja 2 (dois) ou mais alunos com necessidades especiais; auxiliar a equipe pedagógica na organização de questões pedagógicas/administrativas; planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica; comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas do projeto político-pedagógico; manter uma postura ética e respeitosa com as famílias e profissionais; seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário; comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes.

#### **Professor de Artes (Cargo 07)**

#### **Professor de Artes (Cargo 08)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

#### **Professor de Ciências (Cargo 09)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade



de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

**Professor de Educação Física (Cargo 10)**

**Professor de Educação Física (Cargo 11)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins; compreender, analisar, estudar, pesquisar (profissional e academicamente), esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural; atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais, a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética; disseminar e aplicar conhecimentos práticos e teóricos sobre a Educação Física (Atividade Física/Motricidade Humana/Movimento Humano), analisando-os na relação dinâmica entre o ser humano e o meio ambiente; contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos, no sentido de que sejam cidadãos autônomos e conscientes; responsabilizar-se pelos alunos durante o tempo de desenvolvimento das atividades.

**Professor de Educação Infantil e Series Iniciais (Cargo 12)**

**Professor de Educação Infantil e Series Iniciais (Cargo 13)**

Participar do processo que envolve planejamento, construção, execução e avaliação escolar e institucional da escola; cuidar do bem-estar e da integridade dos educandos; realizar atividades de aprendizagem, lazer, culturais, cívicas e esportivas com os educandos na escola; zelar pela manutenção do equipamento e do material pedagógico da escola; desenvolver outras atividades previstas no regulamento e no regimento escolar, em planos, programas e projetos da escola; elaborar planos, programas e projetos; acompanhar, controlar e realizar a avaliação da aprendizagem; realizar os processos de inclusão de alunos que apresentam necessidades educativas especiais em sala de aula, supervisionados por especialistas da área; promover atividades e eventos pedagógicos extraclasse; realizar pesquisa educacional e aprimoramento do processo ensino-aprendizagem; participar ativamente da vida comunitária da Unidade Educacional; realizar atividades exigidas pela Unidade Educacional e na Legislação Escolar em seu turno e extraturno.

**Professor de Ensino Religioso (Cargo 14)**

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou de aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores,



na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.

#### **Professor de Geografia (Cargo 15)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

#### **Professor de História (Cargo 16)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

#### **Professor de Informática (Cargo 17)**

Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar; planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola, na seguinte conformidade: a) elaborar plano de



trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos. b) garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias. c) construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa. Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola, no tocante a: a) organização do espaço físico, no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas; b) elaboração do horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional; c) registro e encaminhamento à equipe técnica da U.E. dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos; d) solicitação e acompanhamento relativos ao atendimento de "Help Desk". Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa. Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares. Orientar os oficinairos, estagiários e monitores que desenvolverem, nos horários disponíveis, atividades no Centro de Informática Educativa.

#### **Professor de Língua Inglesa (Cargo 18)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

#### **Professor de Língua Portuguesa (Cargo 19)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de





reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

### **Professor de Matemática (Cargo 20)**

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento; atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente; atualizar-se em sua área de conhecimentos; participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse; cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino; promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos; zelar pela disciplina e pelo material docente; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

### **Psicopedagogo (Cargo 21)**

Realizar atividades psicopedagógicas diretas à docência na Educação Básica, voltadas ao acompanhamento psicopedagógico dos alunos da Rede Municipal de Ensino; realizar avaliação psicopedagógica dos alunos da Rede Pública Municipal de Educação; vivenciar e construir projetos, buscando operar na prática clínica individual e grupal nas Unidades Educacionais Públicas do Município; desenvolver projetos institucionais, principalmente aqueles relacionados à escola; investigar os problemas emergentes nos processos de aprendizagem; diagnosticar, orientar e atender os alunos com dificuldades em aprendizagem; esclarecer os obstáculos que interferem para uma boa aprendizagem; favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; realizar o diagnóstico psicopedagógico, com especial ênfase às possibilidades e perturbações da aprendizagem; planejar intervenções psicopedagógicas com os alunos e orientar professores e pedagogos; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar do plano de coordenações pedagógicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aluno e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento e documentar a avaliação; elaborar parecer técnico dos alunos acompanhados; participar de toda a programação do calendário escolar e da escola; participar de programas, cursos, treinamentos ou outras atividades com os alunos, pais, professores e funcionários da escola; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios das atividades realizadas.

### **Assistente de Creche (Cargo 22)**

Auxiliar no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando; auxiliar na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, por meio da prática dessas atividades, para ajudar as crianças a compreender melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa; infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para sua





educação; registrar as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso; auxiliar na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.

#### **Motorista Socorrista (SAMU) (Cargo 23)**

Dirigir veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais, e conduzir enfermos nas ambulâncias ou micro-ônibus em transporte municipal e fora do Município; proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus; realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade; limpar, lavar e manter sempre o veículo em condições de trafegabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos; tratar os passageiros com respeito e urbanidade; manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo; executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas; executar outras tarefas afins; manter atualizados todos os documentos que devem ser preenchidos dentro de sua função.

#### **Técnico de Enfermagem (SAMU) (Cargo 24)**

Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre suas condições de realização, para facilitar a atividade médica; realizar e registrar exames, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades hospitalares os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; coletar leite materno no lactário ou no domicílio; colher e/ou auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação médica ou de enfermagem; cumprir e fazer cumprir o código de ética e deontologia de enfermagem; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais, quando solicitado; efetuar o controle diário do material utilizado, anotando quantidade e tipo e sua reposição; realizar visitas domiciliares; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; auxiliar o paciente em suas necessidades e solicitações; realizar imobilização do paciente mediante orientação do enfermeiro; realizar os cuidados com o corpo após a morte; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; montar, circular a sala de cirurgia e instrumentar cirurgias, se necessário; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos técnicos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro utilizando técnicas assépticas; e executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do enfermeiro.

#### **Faxineiro (Cargo 25)**

Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança; fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda; fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; executar outras tarefas afins.

#### **Merendeira (Cargo 26)**

Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários; consultar o cardápio diário, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados; orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros; preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário; fazer o pré-preparo de carnes; fazer o preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e/ou frituras; preparar merendas nas cozinhas municipais, preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou em dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e



**Estado de Santa Catarina**  
**Município de Iomerê**  
**Processo Seletivo n.º 01/2023**  
**Publicação Legal: Edital de Abertura**



dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais; colocar, à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros; observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como sua fiscalização e conservação; receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando sua quantidade e qualidade; efetuar registros e controles relativos a merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando sua requisição quando necessário; executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.



**ANEXO III - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2023**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>ATO</b>
11/10/2023	Publicação do Edital.
11/10/2023 a 13/10/2023	<b>Prazo destinado para apresentação de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impugnação ao Edital.</li></ul>
16/10/2023	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
<b>11/10/2023 - 08h00min à 25/10/2023 - 17h00min</b>	<b>PRAZO ESTABELECIDO PARA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar as Inscrições.</li><li>• Protocolar o requerimento de Vaga Especial (PcD).</li><li>• Protocolar o requerimento de Condição Especial de Prova.</li><li>• Protocolar o requerimento de Condição de Jurado.</li><li>• Apresentar os documentos inerentes à Prova de Títulos.</li></ul>
<b>25/10/2023</b>	<b>Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.</b>
26/10/2023 até as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação Provisória de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado).</li></ul>
27/10/2023 - 08h00min à 30/10/2023 - 17h00min	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrição.</li><li>• Inscrição em Vaga Especial (PcD).</li><li>• Condição Especial de Prova.</li><li>• Condição de Jurado.</li></ul>
Até 01/11/2023 as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relação Final de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD e Condições Especiais de Prova).</li><li>• Convocação da Prova Objetiva.</li><li>• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.</li></ul>
<b>12/11/2023</b>	<b>Data Provável da Prova Escrita.</b>
13/11/2023 até as 07h30min	<b>Publicação do seguinte ato:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gabarito Provisório.</li><li>• Caderno de Provas (Disponível na Área do Candidato).</li></ul>
13/11/2023 - 08h00min à 14/11/2023 - 17h00min	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Questões da prova escrita e/ou discordância do Gabarito Provisório.</li></ul>
Até 22/11/2023 as 23h59min	<b>Publicação dos seguintes atos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Extrato de recursos.</li><li>• Gabarito oficial.</li><li>• Classificação provisória com o resultado da prova prática e de títulos.</li></ul>
Dois dias úteis após a classificação provisória, iniciando as 8h do primeiro dia com término as 17h do segundo dia.	<b>Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Classificação Provisória.</li><li>• Prova de Títulos.</li></ul>
<b>Até cinco dias úteis após o encerramento dos recursos.</b>	<b>Resultado final do Processo Seletivo n.º 01/2023.</b>



**ANEXO IV - FORMULÁRIO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

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

À  
Comissão de Avaliação do Processo Seletivo n.º 01/2023  
IOMERÊ/SC

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Número da Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Marque o Tipo Correspondente:

Itens do Edital

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


Iomerê/SC, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



**ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA PCD OU CONDIÇÕES ESPECIAIS**

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

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

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo n.º 01/2023 do Município de Iomerê/SC, vem respeitosamente requer: (Assinale a sua opção)

**Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência - PcD**

Deficiência: \_\_\_\_\_  
CID n.º: \_\_\_\_\_  
Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**Condição Especial para a Realização de Provas**

a) ( ) **Prova Ampliada**

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

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) **Leitura de Prova**

Especificar: \_\_\_\_\_

d) ( ) **Amamentação**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade**

Especificar: \_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Iomerê/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



**ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO**

**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)**

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

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Processo Seletivo n.º 01/2023 do Município de Iomerê/SC, requer o direito de preferência como critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/200808).

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

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

Iomerê/SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do (a) Candidato (a)**  
(obrigatória assinatura à punho do candidato)