



O Prefeito Municipal de **IBICARÉ**, Estado de Santa Catarina, **GIANFRANCO VOLPATO**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, para a Contratação de Pessoal, conforme disposto no Capítulo II, item 2, processo este que será regido pelas normas estabelecidas neste edital, conforme os dispostos abaixo descritos.

### **CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público Nº 01/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Saltinho, Rodeio Bonito/RS, empresa contratada pelo Processo Administrativo nº 001/2024, Processo de Compra nº 15/2024, Dispensa de Licitação nº 001/2024, Contrato Nº 28/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, e/ou práticas, e/ou de títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Concurso Público estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, 10 (dez) dias após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Concurso Público, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital do Concurso Público será publicado integralmente em meio eletrônico no(s) endereço(s): [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br) e no site do Município <https://ibicare.sc.gov.br/>.

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

1.5. Os prazos definidos neste Edital observarão as disposições da legislação municipal pertinente.

1.6. O Concurso Público 01/2024, consistirá de avaliação teórica, e/ou prática, e/ou esforço físico, e psicotécnica, com peso total de 100 (cem) pontos.

1.7. Serão aprovados no referido Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos no resultado final.

1.8. O candidato poderá inscrever-se em apenas um cargo disponível neste edital.

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

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

1.11. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Concurso Público nº 01/2024, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.12. O Concurso Público 01/2024 terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de homologação do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período.

### **CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE**

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Concurso Público, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal e a Remuneração Básica, são de acordo com o quadro abaixo:



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBICARÉ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
EDITAL Nº 01 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Nº	CARGO	Nº VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA PARA POSSE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	TIPO DE PROVA	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente de Combate as Endemias	1 + CR	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40 horas	R\$ 2.927,26	Teórico e Psicotécnico	R\$ 100,00
02	Agente de Copa e Limpeza	1 + CR	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40 horas	R\$ 2.060,00	Teórica, Teste Físico e Psicotécnico	R\$ 80,00
03	Agente de Obras e Serviços Públicos	CR	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40 horas	R\$ 2.729,50	Teórica, Teste Físico e Psicotécnico	R\$ 80,00
04	Assistente Administrativo	CR	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	40 horas	R\$ 3.141,50	Teórica e Psicotécnico	R\$ 100,00
05	Assistente Social Escolar e Educacional	1 + CR	Habilitação em nível superior específico e registro nos órgãos competentes.	10 horas	R\$ 1.719,78	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
06	Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	1 + CR	Anos iniciais do Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação "B"	40 horas	R\$ 2.060,00	Teórica, Teste Físico e Psicotécnico	R\$ 80,00
07	Auxiliar de Sala	1 + CR	Habilitação em nível médio e frequentando curso de nível superior em pedagogia.	40 horas	R\$ 2.648,12	Teórica e Psicotécnico	R\$ 100,00
08	Controlador Interno	1 + CR	Curso de Nível Superior completo em Administração ou Administração Pública ou Ciências Contábeis ou Direito ou Economia ou Gestão Pública e Carteira de Habilitação "B".	20 horas	R\$ 2.729,50	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
09	Engenheiro Civil	CR	Curso de Nível Superior completo e registro no respectivo conselho de classe, e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	20 horas	R\$ 5.672,73	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBICARÉ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
EDITAL Nº 01 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

10	Fonoaudiólogo	CR	Curso de Nível Superior completo, registro no respectivo conselho de classe e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B".	20 horas	R\$ 2.595,60	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
11	Motorista	CR	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "D".	40 horas	R\$ 3.502,00	Teórica, Prova Prática e Psicotécnico	R\$ 80,00
12	Professor de Arte	CR	Curso de Nível Superior completo em Arte	20 horas	R\$ 2.480,73	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
13	Professor de Educação Infantil em Creche e Pré-Escola	CR	Curso de nível superior em Pedagogia, com habilitação em Educação Infantil.	40 horas	R\$ 4.961,46	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
14	Professor de Ensino Fundamental – Séries Iniciais	CR	Curso de Nível Superior completo em Pedagogia	40 horas	R\$ 4.961,46	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
15	Professor Do Atendimento Educacional Especializado – AEE	1 + CR	Formação inicial em Pedagogia e formação específica na Educação Especial, além de cursos na área (Atendimento Educacional Especializado 80h; Braille; Introdução aos Aspectos Educacionais da Surdocegueira 40h; Libras 60h	40 horas	R\$ 4.961,46	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
16	Profissional de Educação Física	CR	Superior Completo em Educação Física, com inscrição no respectivo Conselho	20 horas	R\$ 2.595,60	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
17	Psicólogo Escolar e Educacional	1 + CR	Habilitação em nível superior em Psicologia e registro nos órgãos competentes.	10 horas	R\$ 1.719,78	Teórica e Psicotécnico	R\$ 150,00
18	Técnico em Segurança do Trabalho	CR	Curso de Técnico de Nível Médio em Segurança do Trabalho, registro no Ministério do Trabalho e Carteira de Habilitação "B".	10 horas	R\$ 1.133,00	Teórica e Psicotécnico	R\$ 100,00

\* CR – Cadastro Reserva.



- 2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório estabelecido no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Ibicaré/SC.
- 2.2. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.
- 2.3. Poderá ser exigido ainda, no ato da contratação o Registro Profissional no Conselho de Entidade de Classe, de acordo com cada cargo e a exigência do mesmo.

### **CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

3. Ter:

- 3.1. Sido classificado neste Concurso Público;
- 3.2. Nacionalidade brasileira;
- 3.3. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 3.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- 3.5. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, conforme área de especialidade;
- 3.6. Gozo dos direitos políticos;
- 3.7. Aptidão física e mental para o exercício da função;
- 3.8. Não possuir antecedentes criminais;
- 3.9. Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal;
- 3.10. Carteira de Habilitação, com categoria compatível com o cargo desempenhado;
- 3.11. Outros documentos que podem ser exigidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

### **CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES**

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

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br).

**4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 23 de abril de 2024, até às 23:59 horas do dia 23 de maio de 2024, horário de Brasília.**

**4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente a taxa de inscrição até o dia 24 de maio de 2024, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.**

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá: 1) acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br); 2) localizar o certame desejado; 3) ler o edital na íntegra; 4) clicar no botão “realizar inscrição”; 5) selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital; 6) preencher o formulário eletrônico de inscrição; 7) enviar a solicitação.



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

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

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

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico. I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido. II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

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

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

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

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

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

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





- 4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [hcassessoriaadm@gmail.com](mailto:hcassessoriaadm@gmail.com) e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953, sendo que apenas serão respondidas mensagens escritas e/ou de áudio, não sendo aceitas ligações, afim de registrar todo e qualquer contato direto com os candidatos.
- 4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
- 4.3. Não serão realizadas, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
- 4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
- 4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.
- 4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
- 4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.
- 4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7. Caso o candidato não tenha seu nome incluído nas listas oficiais no dia da realização da prova, a HC Assessoria Administrativa LTDA, possui prerrogativa de incluir o mesmo, desde que este apresente o comprovante de confirmação da inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.8. A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela HC Assessoria Administrativa LTDA, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.8.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.9. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.
- 4.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 4.12. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.
- 4.13. Caso houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, dentro do mesmo cargo, SOMENTE será homologada a inscrição em que for confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.13.1. Caso o candidato efetue o pagamento dos dois boletos bancários, será considerado válido, apenas a última inscrição realizada no sistema.
- 4.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.**
- 4.15. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme a tabela abaixo:



Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 80,00
Ensino Médio	R\$ 100,00
Ensino Superior	R\$ 150,00

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

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

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

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

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

4.20. Não será aceita inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

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

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

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

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

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

4.26. Nos termos no Decreto Federal nº 11.016/2022, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição os doadores de sangue, os doadores de medula óssea e os cidadãos que tenham prestado serviço à Justiça Eleitoral, atendidos os requisitos estabelecidos no este edital para a obtenção do benefício pretendido.

4.26.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: 1) clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”; 2) escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; 3) anexar a documentação comprobatória, tais como: a) Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento



da isenção. b) Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro. c) Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

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

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

4.26.4. A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do concurso público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

#### **CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS**

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e LC 81/2024.

5.1. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na realização das provas deverá requerê-lo, no ato de inscrição no concurso público, indicando as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas;

5.2. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato de inscrição no concurso público, apresentando justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados pelo interessado;

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

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

5.3.2. O candidato deverá obrigatoriamente encaminhar juntamente com os demais documentos, via meio eletrônico, em documento único, o Modelo de Atestado constante neste edital: Anexo IV.

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

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

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





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

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

5.7. Os candidatos, no momento da posse, serão submetidos à avaliação por junta médica, nomeada pela Prefeitura Municipal, para a comprovação da deficiência, bem como sua compatibilidade com o exercício das atribuições.

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

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

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

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

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

5.13. Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados e classificados, serão submetidos à junta médica oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

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

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

5.14.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

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

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

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

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

**5.15. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO:** A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.2 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC



Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

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

5.15.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a \_\_\_\_ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.2 deste Edital.

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

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

5.16.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

## **CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

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

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

6.3. Caso o nome do candidato não conste na lista oficial no dia da prova, o mesmo deverá se apresentar ao Coordenador de Local de Prova, de posse do boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento, e solicitar a realização da prova em caráter condicional.

6.3.1. O boleto bancário e o comprovante de pagamento, em via original, deverão ser entregues ao Coordenador.

6.3.1.1. O candidato deverá se apresentar no local em que será aplicada a prova para o seu cargo.

6.4. Após a realização da prova, o boleto bancário e o comprovante de pagamento serão submetidos à verificação, da qual será exarado parecer da Comissão de Concursos que servirá de ato de homologação de inscrição e validação da pontuação obtida na prova realizada pelo candidato.

## **CAPÍTULO VII - DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E INFORMAÇÕES**

### **7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:**

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 09 de junho de 2024 (domingo), tendo início previsto para às 08:30 horas da manhã, para o turno matutino, e às 14:00 horas, para o turno vespertino, se necessário.



**7.1.1. O local de realização das provas de cada cargo, será divulgado no edital de convocação para a prova teórica objetiva, podendo sê-lo inclusive, em municípios vizinhos.**

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

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

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

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

7.1.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na avaliação teórica.

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

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

## **7.2. INFORMAÇÕES GERAIS:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

### **7.3. IDENTIFICAÇÃO:**

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

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

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

7.3.4. Não serão aceitos documentos digitais ou documentos apresentados em aparelhos eletrônicos e/ou celulares, tais como a Carteira Nacional de Habilitação digital, a Carteira de Trabalho digital e o Título de Eleitor.

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

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

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

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

### **7.4. HORÁRIOS:**



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

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

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

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

7.4.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.4.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.4.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos trinta minutos finais de prova.

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

7.4.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

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

#### **7.5. PROCEDIMENTOS:**

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

7.5.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público. A HC Assessoria Administrativa ou a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

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

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

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

7.5.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta, e documento de identidade.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

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

#### **7.6. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:**

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

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

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

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



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

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

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

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

7.6.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

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

7.6.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

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

## CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS E ETAPAS

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

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

8.1.1. As provas objetivas para os cargos de **ENSINO FUNDAMENTAL** serão compostas por 25 (vinte e cinco) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

### 8.1.1.1. QUADRO 1:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Raciocínio Lógico	03	2,0	06,00
Higiene e Segurança no Trabalho	05	3,0	15,00



Atualidades	02	2,0	04,00
Legislação Municipal (Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos)	03	5,0	15,00
História do Município	02	5,0	10,00
Conhecimentos Específicos	05	7,0	35,00
<b>TOTAL</b>	<b>25</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

8.1.2. As provas objetivas para os cargos de **ENSINO MÉDIO E TÉCNICO** serão compostas por 35 (trinta e cinco) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

**8.1.2.1. QUADRO 2:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	05	3,0	15,00
Raciocínio Lógico	03	5,0	15,00
Atualidades e Informática	05	3,0	15,00
Legislação Municipal (Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos)	05	5,0	15,00
História do Município	02	5,0	10,00
Conhecimentos Específicos	15	2,0	30,00
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>

8.1.3 As provas objetivas para os cargos de **ENSINO SUPERIOR** serão compostas por 45 (quarenta e cinco) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

**8.1.3.1. QUADRO 3:**

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	08	2,0	16,00
Raciocínio Lógico	05	1,0	05,00
Atualidades e Informática	05	1,0	05,00
Legislação Municipal (Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos ou do Magistério, nos cargos pertinentes)	05	2,0	10,00
História do Município	02	2,0	04,00
Conhecimentos Específicos	20	3,0	50,00
<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>100,00</b>



8.2. Serão aprovados e/ou classificados no presente Concurso Público os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 pontos, conforme os quadros acima.

**8.3. Os candidatos aprovados/classificados, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da avaliação teórica para os cargos de: Agente de Copa e Limpeza, Agente de Obras e Serviços Públicos e Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, deverão realizar o Teste de Esforço Físico, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.**

8.3.1. O teste de Esforço Físico (EF), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições do cargo, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.3.2. Os exercícios que serão cobrados constarão de movimentos básicos, necessários e usados no dia a dia, e são esses movimentos que geram resistência física, coordenação motora e agilidade para o desempenho da função.

8.3.3. A prova de Esforço Físico (EF) será de caráter ELIMINATÓRIO e constará de três etapas de avaliação, sendo que o candidato deverá receber o conceito de “APTO” na etapa vigente, ou seja, na etapa que estiver executando a prova. Caso o candidato não consiga executar o exigido na etapa, o mesmo receberá o conceito de “INAPTO”, não podendo prosseguir para as demais etapas da prova de Esforço Físico (EF) e consequentemente sendo eliminado do certame.

8.3.4. Em cada etapa da prova de Esforço Físico (EF), será demonstrada a maneira correta de execução dos movimentos.

#### QUADRO DE ETAPAS

##### ETAPA 01 - CAMINHADA DO FAZENDEIRO COM KETTLEBELL OU ANILHA (FARMWALK)

Nesta etapa, os candidatos deverão posicionar-se de pé, atrás da linha demarcada. Ao comando de “EM POSIÇÃO”, os candidatos deverão usar as mãos para pegar os pesos “kettlebell” – (20 kg para homens e 10 Kgs para mulheres) em cada mão, localizados ao solo, lateralmente em relação ao candidato, e mantendo o corpo reto, a cabeça olhando para o horizonte.

Ao comando de “PARTIDA” caminhar pelo trecho 10 metros, até a linha demarcada, realizar a volta pelo cone, e caminhar mais 10 metros até o ponto de partida inicial e finalizar colocando os pesos “kettlebell” de volta na área demarcada.

No percurso, o candidato não poderá apoiar os pesos “kettlebell” ou “anilhas” no solo e nem descansar/parar durante o trajeto.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA – 20 PONTOS**

##### ETAPA 02 – POLICHINELO

Nesta etapa, os candidatos deverão posicionar-se de pé, com a postura ereta, mantendo os pés retos no chão na linha demarcada. Ao comando de “INÍCIO”, os candidatos devem pular flexionando os joelhos, tendo a sincronia de abrir e fechar os braços e pernas ao mesmo tempo.

Para atribuição da pontuação completa o candidato deve realizar 20 repetições.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA – 20 PONTOS**

##### ETAPA 03 – CORRIDA

Nesta etapa, os candidatos deverão posicionar-se e ao comando de “PARTIDA”, devem correr na quadra, dentro da limitação demarcada pelos cones, nos 04 cantos da quadra.



Para atribuição da pontuação completa o candidato deve realizar 10 voltas.

**PONTUAÇÃO MÁXIMA – 60 PONTOS**

8.3.5. **OBRIGATORIAMENTE** para os cargos em que se é exigido o Teste de Esforço Físico, o candidato no dia da realização da prova de Esforço Físico (EF) deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização do teste e **APRESENTAR ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO, EMITIDO NO MÁXIMO, QUINZE DIAS ANTERIORES À REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, ATESTANDO QUE O CANDIDATO ESTEJA EM BOAS CONDIÇÕES DE SAÚDE E APTO A ASSUMIR O CARGO PRETENDIDO NÃO ESTANDO IMPOSSIBILITADO DE REALIZAR QUALQUER ATIVIDADE RELACIONADA ÀS SUAS POSSÍVEIS ATRIBUIÇÕES FUTURAS.**

8.3.6. O atestado médico deverá ser entregue ao fiscal de prova no momento da identificação do candidato para a realização da prova de Esforço Físico (EF). Não será aceita a entrega em outro momento.

8.3.7. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou documento pessoal será impedido de realizar a prova de Esforço Físico (EF) e, consequentemente, desclassificado do certame.

8.3.8. Eventuais custos com a emissão do atestado serão suportados pelo candidato.

8.3.9. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos classificados, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Concurso, portando não será permitido à permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

**8.4. Os candidatos aprovados, ou seja, que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da avaliação teórica para o cargo de Motorista, serão submetidos a Avaliação Prática, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.**

8.4.1. Avaliação Prática\*\*: Realizada em veículo a ser divulgado na convocação para as provas, onde serão avaliados por:

Atividade	Pontos Avaliados	Pontuação Item	Pontuação Máxima
1. Checklist com a máquina parada.	Nível de óleo	2,5	10,00
	Nível de água	2,5	
	Tensão das correias	2,5	
	Verificação dos Pneus/Esteira	2,5	
2. Movimentar a máquina para frente e para trás.	Controle	5,0	30,00
	Direção	5,0	
	Segurança	5,0	
	Zelo	5,0	
	Agilidade	5,0	
	Habilidade	5,0	
3. Movimentar a máquina para efetuar o serviço determinado pelo avaliador.	Controle	5,0	30,00
	Direção	5,0	
	Segurança	5,0	
	Zelo	5,0	
	Agilidade	5,0	
	Habilidade	5,0	
4. Estacionar a máquina.	Controle	5,0	30,00
	Direção	5,0	
	Segurança	5,0	





	Zelo	5,0	
	Agilidade	5,0	
	Habilidade	5,0	
<b>Total de Pontos</b>			<b>100,00</b>

\*A referida avaliação prática poderá ser filmada pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

\*\* (C) – Classificatória.

8.4.2. Serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,00 (cinquenta) pontos.

8.4.3. Para a classificação final para os cargos que exigem prova prática e/ou de esforço físico, será realizada a média da nota da Prova Teórica Objetiva e da Prova Prática/Esforço Físico.

**PF (Pontuação Final) = Nota da Prova Teórica/Objetiva + Nota da Prova Prática-Esforço Físico / 2.**

#### **8.5. Os candidatos aprovados em todas as fases anteriores, serão submetidos a Avaliação Psicotécnica.**

8.5.1. A avaliação psicotécnica será realizada por profissional da área, em dia e horário reservado no Cronograma do Anexo IV, sendo que o valor do teste, a ser fixado posteriormente e, o deslocamento para realização da avaliação, serão suportados pelo próprio candidato.

8.5.2. A avaliação será realizada em clínica especializada e/ou nas dependências do Município, conforme o número de candidatos aptos a fazê-la, sendo que o local, bem como o valor, será divulgado no edital de convocação dos candidatos aprovados com média igual ou superior a 50,00 pontos, e considerados “APTOS” na Prova de Esforço Físico e na Prova Prática, nos cargos que assim exigirem.

**8.5.3. Não será reagendada a Avaliação Psicotécnica para o candidato que não comparecer e/ou chegar atrasado no dia determinado.**

8.5.4. A Avaliação Psicotécnica consistirá em uma avaliação individual do candidato classificado nas áreas da Personalidade, Raciocínio e Atenção, no qual será avaliado em sua ficha de avaliação com o conceito de “Apto” ou “Inapto”, tendo-se o entendimento de “Apto” como aprovado e “Inapto” como reprovado, sendo que, em todos os casos será apresentado Laudo, contendo as razões da decisão, os quais ficarão arquivados na sede da empresa, podendo o candidato ter acesso em até 30 (trinta) dias da sua realização, e, posteriormente serão encaminhados à Prefeitura, para destinação ao arquivo, pelo período de 05 (cinco) anos.

### **CAPÍTULO IX - RECURSOS**

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

9.1.1. Homologação das inscrições;

9.1.2. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.3. Notas das provas teórico-objetivas;

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

9.2.1. Os recursos deverão ser identificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

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



- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.
- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 9.23. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.



9.24. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.25. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Ibicaré/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.26. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

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

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

#### **CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

10.2.1. Maior pontuação na prova prática e/ou teste de esforço físico, nos cargos que assim exigirem;

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

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

10.2.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

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

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

10.3. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma da nota obtida na prova objetiva e, quando for o caso, na prova prática/esforço físico, conforme aplicado ao cargo, atendendo o item 8.4.3.

#### **CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

11. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.1. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 24/05/2024.

11.2. A convocação do candidato para apresentação dos documentos será realizada mediante contato através de e-mail, telefone, WhatsApp ou correspondência registrada, sendo de responsabilidade única e exclusiva do mesmo informar seu endereço eletrônico, telefone e endereço, corretamente quando do preenchimento do formulário de



inscrição e mantê-lo atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Ibicaré, após a homologação do certame.

11.3. A publicação da nomeação dos candidatos será realizada por ato do Poder Executivo, publicada junto ao Diário Oficial dos Municípios, e, paralelamente, será feita comunicação ao candidato por telefone ou WhatsApp ou e-mail, conforme dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados os contatos referidos.

11.4. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, exceto às necessidades temporárias de excepcional interesse público; o número de vagas, se houver; a conveniência e oportunidade; e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

11.5. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado, perderá o direito de assumir a vaga, continuando na lista de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos aprovados, na qual foi classificado, para que seja chamado novamente em um mesmo exercício. Se houver mais do que um candidato nestas condições, estes serão chamados pela ordem de classificação no Concurso Público.

11.6. O Concurso Público terá validade por 02 (dois) ano a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Ibicaré.

11.7. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida no caso de cumprir os requisitos básicos para a investidura do cargo, disposto no Capítulo III e apresentarem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

11.7.1. 01 fotografia 3x4, recente;

11.7.2. Certidão de Nascimento ou Casamento;

11.7.3. Carteira de Identidade;

11.7.4. Carteira de Trabalho;

11.7.5. Comprovante do PIS/PASEP;

11.7.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF e comprovante de regularidade emitido via internet;

11.7.7. Título de Eleitor;

11.7.8. Certidão relativa à quitação eleitoral emitida via internet;

11.7.9. Qualificação Cadastral eSocial;

11.7.10. Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);

11.7.11. Carteira Nacional de Habilitação (conforme exigido pelo cargo);

11.7.12. Certidão Negativa Criminal do 1º Grau de Jurisdição expedida pelo Poder Judiciário de Santa Catarina;

11.7.13. Certidão Negativa Criminal Fins Gerais 1º Grau expedida pelo Poder Judiciário Federal;

11.7.14. Comprovante de residência atualizado;

11.7.15. Número de conta corrente, preferencialmente no Banco do Brasil;

11.7.16. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

11.7.17. Registro no respectivo Conselho Regional de Classe do Estado de Santa Catarina, se for o caso;

11.7.18. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos e CPF dos mesmos;



- 11.7.19. Declaração de bens com firma reconhecida em cartório ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 11.7.20. Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego público ou aposentadoria, exceto os previstos em Lei, com firma reconhecida em cartório;
- 11.7.21. Declaração de não ter sofrido no serviço público federal, estadual ou municipal, penalidade disciplinar ou ter sido demitido, com firma reconhecida em cartório;
- 11.7.22. Realização do exame admissional, que será agendado pelo Departamento de Recursos Humanos;
- 11.8. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;
- 11.10. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.
- 11.11. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.
- 11.12. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

## **CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.
- 12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.
- 12.2. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Concurso Público não apresentam relação alguma com a HC Assessoria Administrativa, tais como apostilas, cursos, entre outros.
- 12.3. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.
- 12.4. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da HC Assessoria Administrativa e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da HC Assessoria Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.
- 12.5. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.





12.6. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato ou por editais, tais como local específico de realização de prova, resposta a recurso interposto, classificação, entre outros.

**12.7. VISTAS DE DOCUMENTOS:** Será oportunizado vistas do Cartão-Resposta da prova teórico-objetiva em concomitância ao período de recursos respectivos, iniciando com a publicação do edital de notas e encerrando um dia antes do término do prazo de recursos. A solicitação deve ser efetuada pela Área do Candidato no site da HC Assessoria Administrativa.

**12.8. ATO PÚBLICO DE CORREÇÃO:** Os malotes de provas contendo os cartões-resposta da prova teórico-objetiva serão abertos e digitalizados em ato público presencial a ser realizado em data e horário a ser divulgado por Edital, na Sede Administrativa da HC Assessoria Administrativa, ou em qualquer outro lugar definido em edital.

12.9. A HC Assessoria Administrativa não fornecerá atestado de comparecimento em quaisquer provas. O candidato deve utilizar-se das publicações oficiais para comprovar sua participação nas provas.

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

12.11. Os candidatos, desde já, ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, da Constituição Federal, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício no serviço público e 05 (cinco) anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

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

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

12.14. Fazem parte do presente Edital:

12.14.1. Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

12.14.2. Anexo II – Especificações das Funções do Concurso Público;

12.14.3. Anexo III – Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;

12.14.4. Anexo IV – Requerimento de condições especiais para o dia de prova;

12.14.5. Anexo V – Quadro de Avaliação de Prova Prática

12.15. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público tanto no site [www.hcassessoriaadm.com.br](http://www.hcassessoriaadm.com.br), como no sítio do Município de Ibicaré.

12.16. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail [hcassessoriaadm@gmail.com](mailto:hcassessoriaadm@gmail.com) e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953

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

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

12.18. Ao realizar a sua inscrição no presente Concurso Público, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Ibicaré/SC.

12.19. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Concurso Público, para:



- 12.19.1. Receber os requerimentos de inscrições;
- 12.19.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- 12.19.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
- 12.19.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;
- 12.19.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 12.19.6. Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- 12.19.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;
- 12.19.8. Responder, em conjunto com o Município de Ibicaré, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.
- 12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.
- 12.21. O Município se reserva ao direito de utilizar-se da classificação obtida no presente certamente, para convocação de candidatos a exercerem os mesmos cargos, de forma temporária, sem prejuízo da futura nomeação para o exercício do cargo efetivo.

### **CAPÍTULO XIII – DO FORO**

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso e que trata deste edital é da comarca de Joaçaba/SC.

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

Ibicaré/SC, 18 de abril de 2024.

---

**GIANFRANCO VOLPATO**  
***Prefeito Municipal***



**ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2024**

Descrição	Período
Publicação do Edital	18/04/2024
Período de Impugnação do Edital	19/04/2024 à 22/04/2024
Publicação do edital, caso houver necessidade	23/04/2024
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site <a href="http://www.hcassessoriaadm.com.br">www.hcassessoriaadm.com.br</a>	23/04/2024 à 23/05/2024
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	24/04/2024 à 08/05/2024
Manifestação da Empresa Referente a Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	09/05/2024
Prazo para Recurso Referente à Isenção da Taxa de Inscrição	10 à 14/05/2024
Manifestação da Empresa Referente aos Recursos da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	15/05/2024
Prazo Final de Entrega do Laudo Médico dos Candidatos Inscritos para a Reserva de Vagas para Pessoa com Deficiência e Entrega do Requerimento e Laudo Médico para Solicitações de Condições Especiais para o Dia de Prova, exclusivamente pela Internet	23/05/2024
<b>Data Limite de Pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>24/05/2024</b>
Publicação das Inscrições Homologadas (Deferidas e Indeferidas), Inclusive às Referente à Condição de Deficientes, Lactantes e Reserva de Vagas se Houver	29/05/2024
Prazo para Recurso Referente à Homologação das Inscrições	30/05 à 04/06/2024
Divulgação dos Resultados dos Recursos Referente as Inscrições Homologadas	05/06/2024
Divulgação do Edital com a Lista Oficial de Candidatos Inscritos, Reserva de Vagas e Condições Especiais para o Dia da Prova, Além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	05/06/2024
Divulgação da Data, Local e Horário para Realização da Prova Teórica Objetiva, Caso For Necessário	05/06/2024
Divulgação das Salas para a Realização da Prova e Impressão do Cartão de Confirmação, Se Necessário	05/06/2024
<b>Realização da Prova Objetiva</b>	<b>09/06/2024</b>
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	10/06/2024
Período de Interposição de Recursos Acerca do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	11 à 13/06/2024
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	17/06/2024
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva	17/06/2024
Divulgação das Notas Preliminares da Prova Objetiva	17/06/2024
Período para Interposição de Recursos Referente as Notas Preliminares da Prova Objetiva	18 à 20/06/2024
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Objetiva	21/06/2024
Divulgação da Pontuação Final da Prova Objetiva	21/06/2024
Divulgação da Data, Local e Horário para Realização da Prova Prática	21/06/2024
<b>Realização da Prova Prática/Esforço Físico, Apenas para os Cargos que Forem Exigidos</b>	<b>22/06/2024</b>



ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IBICARÉ  
CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024  
EDITAL Nº 01 - ABERTURA DAS INSCRIÇÕES  
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Divulgação das Notas Preliminares da Prova Prática	24/06/2024
Período para Interposição de Recursos Referente as Notas Preliminares da Prova Prática	25 à 27/06/2024
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos das Notas Preliminares da Prova Prática	28/06/2024
Divulgação da Pontuação Final da Prova Prática	28/06/2024
Divulgação dos candidatos aptos a realização do Teste Psicotécnico	28/06/2024
<b>Realização de Teste Psicotécnico</b>	<b>29 e 30/06/2024</b>
Divulgação de resultado Teste Psicotécnico	01/07/2024
Interposição de Recurso Teste Psicotécnico	02 à 04/07/2024
Manifestação da Empresa Responsável Referente a Recursos Do Teste Psicotécnico	05/07/2024
Divulgação da Pontuação e Classificação Final do Concurso Público	05/07/2024
Homologação do Resultado Final	05/07/2024

*OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e da Prefeitura Municipal de Ibicaré/SC.*

Ibicaré/SC, 18 de abril de 2024.

---

**GIANFRANCO VOLPATO**  
*Prefeito Municipal*



## ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

### CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

**DESCRIÇÃO:** Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor de cada ente federado, realizando atividades de forma integrada com os Agente Comunitário de Saúde e da equipe de Atenção Básica, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação.

### ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o agente comunitário de saúde e a equipe de atenção básica;
- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;
- Realizar o planejamento, da programação e do desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;
- Identificar e encaminhar, para a unidade de saúde de referência, as situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;
- Realizar campanhas ou mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Realizar o cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Identificar e cadastrar de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Utilizar equipamentos de segurança e de saúde do trabalhador, notadamente ao uso de equipamentos de proteção individual e a realização dos exames de saúde ocupacional;
- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

\* É considerada atividade dos agentes de combate às endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação:





- No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações;
  - Na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município;
  - Na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes;
  - Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
  - Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.
- \* O Agente de Combate às Endemias poderá participar, mediante treinamento adequado, da execução, da coordenação ou da supervisão das ações de vigilância epidemiológica e ambiental.

#### **CARGO: AGENTE DE COPA E LIMPEZA**

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como serviços de limpeza predial, arrumação e de zeladoria, bem como serviços de copa e cozinha.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

##### **a) Quando no exercício de tarefas nos Prédios Municipais (em exceção escolas e Saúde):**

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios utilizados durante o expediente;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências de todos os prédios municipais, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinações superiores;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Proceder a lavagem e guarda de toalhas, cortinas, panos, tapetes e demais materiais requisitados pelo superior hierárquico;
- Recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;



- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Observar as normas do regulamento técnico sobre boas práticas para serviços de alimentação, saúde e segurança no trabalho;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Executar outras atribuições afins.

**b) Quando no exercício das tarefas de copa na Escola e Creche Municipal:**

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas cozinhas;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha, bem como o espaço em que os alunos utilizam para as refeições;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida e de forma a estarem prontas nos horários estabelecidos;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, em temperatura adequada para atender aos alunos;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de panelas, louças, talheres e demais utensílios de cozinha;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Receber e controlar estoques de gêneros alimentícios;
- Responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição de alimentos, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Observar as normas do regulamento técnico sobre boas práticas para serviços de alimentação, saúde e segurança no trabalho;
- Utilizar uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Tratar com delicadeza os alunos;
- Seguir cardápio estabelecido pelo nutricionista;
- Obedecer aos padrões de porções utilizados pelo nutricionista;
- Seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial;
- Participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados;
- Informar ao nutricionista, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os alunos;
- Atender as solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos pelo responsável hierárquico;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Executar outras atribuições afins.

**c) Quando no exercício de tarefas de limpeza na Escola e Creche Municipal:**



- Percorrer as dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências de todos os prédios municipais, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superiores;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Proceder a lavagem e guarda de toalhas, cortinas, panos, tapetes e demais materiais requisitados pelo superior hierárquico;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Executar outras atribuições afins.

**d) Quando no exercício de tarefas de limpeza na Unidade Básica de Saúde:**

- Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- Arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- Proceder a limpeza, lavagem e guarda de louças, talheres e demais utensílios utilizados durante o expediente;
- Manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- Auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Proceder a lavagem e guarda de toalhas, cortinas, panos, tapetes, cobertores e demais materiais requisitados pelo superior hierárquico;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências da Unidade Básica de Saúde instaladas ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superiores;
- Esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os prédios municipais;
- Aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- Conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;



- Recolher o lixo das unidades, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- Realizar a coleta de lixo hospitalar, observando as normas estabelecidas quanto a coleta e destinação;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- Observar as normas do regulamento técnico sobre boas práticas para serviços de alimentação, saúde e segurança no trabalho;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Executar outras atribuições afins.

### **CARGOS: AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a tarefas braçais, executando atividades de pintura, soldagem, carpintaria, manutenção marcenaria e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, realizar trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, bem como montar armações de ferro. Colaborar nas atividades desempenhadas pelo Auxiliar de Obras e Serviços Públicos, quando na limpeza de parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos e serviços de limpeza predial.

### **ATRIBUIÇÕES:**

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODAS AS ÁREAS:

- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza nas obras;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Responsabilizar-se pela retirada e devolução de materiais, ferramentas e equipamentos;
- Interpretar croquis ou plantas, observando as especificações predeterminadas;
- Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Executar outras atribuições afins.

### **a) quanto aos serviços de pintura:**

- Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando trincha, pincéis, rolos ou pistola;
- Colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;

### **b) quanto aos serviços de carpintaria:**

- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;



- Serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
- Instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
- Revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
- Confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
- Realizar reformas ou obras de manutenção de imóveis que são de propriedade do Município;

**c) Quanto aos serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Preparar argamassa e concreto;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;

**d) quanto aos serviços de armação:**

- Selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
- Cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
- Curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
- Montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
- Introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
- Interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;

**e) quanto aos serviços de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;





- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

**f) quanto aos serviços de eletricidade:**

- Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções;
- Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- Permanecer no local, durante a realização dos eventos organizados pela Prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do cargo, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR E EDUCACIONAL**

**CONTRATAÇÃO:** Através de concurso público de provas e/ou provas de títulos.

A inserção dos profissionais de serviço social nas redes públicas de educação básica, e mais amplamente na política de educação, se insere na perspectiva da garantia e acesso aos direitos sociais, como direito do cidadão e dever do Estado. O trabalho desses/as profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores/as, pedagogos/as e outros sujeitos, sem dúvida, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante, desempenhando as seguintes atribuições:

- Contribuição com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos/as estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Contribuição para a garantia da qualidade dos serviços aos/as estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do/a adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Atuação no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- Contribuição no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuição com o processo de inclusão e permanência dos/as alunos/as com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criação de estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;



- Atuação junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecimento e articulação de parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- Realização de assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.

#### **CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO:** Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos e serviços de limpeza predial, auxiliar nas atividades desempenhadas pelo Agente de Obras e Serviços Público de pintura, soldagem, carpintaria, manutenção marcenaria e instalação de sistemas hidráulicos e elétricos, bem como no auxílio dos trabalhos de alvenaria, concreto e revestimentos e montagem de armações de ferro.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar, capinar e/ou roçar o gramado, terrenos, ruas, vias expressas, praças, logradouros, e demais espaços públicos municipais, recolhendo e acondicionando a vegetação em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- Limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- Fazer abertura e limpeza de valas e limpeza de galerias;
- Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- Auxiliar na confecção de palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas;
- Auxiliar na limpeza e preparo de superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Auxiliar na instalação de portais, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados;
- Executar outras atribuições afins.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SALA**

**DESCRIÇÃO:** Acompanhar o desenvolvimento das atividades dirigidas às crianças, com intervenções, atendimentos e outras atividades correlatas, bem como auxiliar ao professor nas atividades desenvolvidas e dirigidas às crianças e no desenvolvimento educacional das mesmas, a fim de proporcionar-lhes o bem estar físico e emocional.

#### **ATRIBUIÇÕES:**



- Acompanhar o professor nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;
- Auxiliar o professor nas providências, controle e guarda do material pedagógico;
- Auxiliar o professor e responsabilizar-se, na ausência do mesmo, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial as chupetas, mordedores, mamadeiras, fraldas e medicamentos quando na creche.
- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;
- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;
- Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças;
- Fazer trocas de fraldas;
- Auxiliar em passeios e idas ao Parque ou outros locais de recreação;
- Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;
- Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;
- Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;
- Participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados às crianças;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;
- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;
- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;
- Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar;
- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Sob orientação do professor regente, realizar o planejamento de atividades pedagógicas para as crianças atendidas.
- Elaborar relatórios - diários, semanais ou mensais, de acordo com a solicitação da coordenação pedagógica, - de desenvolvimento de atividades.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**DESCRIÇÃO:** Acompanha e avalia a gestão, previne falhas e detecta riscos que possam prejudicar o atingimento de metas planejadas para que a administração alcance as suas finalidades principais.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do plano plurianual, bem como dos programas e orçamento do Governo Municipal;
- Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito e dos Secretários, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;



- Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- Auditar os processos de licitações, dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos;
- Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos;
- Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de Editais, prazos, bancas examinadoras;
- Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- Apurar a existência de servidores em desvio de função;
- Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
- Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;
- Manifestar, através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades e impropriedades;
- Planejar e executar auditorias internas de conformidade nas secretarias e setores municipais em sintonia com a necessidade da gestão;
- Elaborar Manuais, Instruções Normativas e afins;
- Exercer outras atividades inerentes ao Sistema de Controle Interno;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO:** Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras públicas e assegurar os padrões técnicos exigidos.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- Preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memoriais de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- Elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;



- Realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- Realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do município;
- Realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- Efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais em se tratando de obras públicas e emitir parecer quando se tratar de obras particulares;
- Participar do plano diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Participar dos processos de licitação de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- Emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras;
- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Fiscalizar as áreas pertencentes à municipalidade impedindo sua ocupação;
- Fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem desmembradas ou remembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do município e com os projetos apresentados;
- Participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Supervisionar o banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e às mudanças na legislação;
- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

**DESCRIÇÃO:** Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Observar os pacientes no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição;
- Realizar avaliação audiológica;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;





- Solicitar, durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar visitas a pacientes em instituições educativas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.
- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Prestar orientações aos pais de crianças que apresentem fissuras quanto a forma adequada de alimentação;
- Selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais - próteses auditivas;
- Habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com instituições educativas e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Participar de programas de formação continuada na sua área de atuação, quando convocado;
- Conhecer e divulgar, entre outras atividades, a língua brasileira de sinais - libras aos portadores de deficiência auditiva;
- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO:** compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores como automóveis, ambulâncias, veículos de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

##### **a) Quando a serviço da Secretaria de Saúde:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros;
- Dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;
- Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes e dos medicamentos, quando for o caso;
- Realizar sobreaviso conforme orientação da secretaria a qual estiver vinculado;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;



- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**b) Quando a serviço da Secretaria de Educação:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros;
- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros, quando for o caso;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, caminhão, máquina ou equipamentos;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**c) Quando a serviço da Secretaria de Transportes, Obras e Serviços Públicos e Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos oficiais;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, nível de combustível, entre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;



- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, caminhão, máquina ou equipamentos;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**d) Quando a serviço da Secretaria de Administração ou da Assistência Social e Habitação:**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos oficiais de transporte de passageiros;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa;
- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CARGO: PROFESSOR DE ARTE**

**DESCRIÇÃO:** Atuar como mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;



- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- Cooperar com os Serviços de Coordenação e Administração Escolar, no que lhe competir;
- Promover experiências de ensino e aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo; Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

**DESCRIÇÃO:** Atuar como mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Ministras aulas e atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças;
- Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino, integrando-as na ação pedagógica, como, co-partícipe;
- Acompanhar o desenvolvimento das crianças;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação;
- Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados;
- Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo, com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;



- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente, bem como pelos objetos individuais da criança, com atenção especial as chupetas, mordedores, mamadeiras, fraldas e medicamentos;
- Zelar pela higiene pessoal das crianças, coordenando as refeições, trocas de fraldas, higiene pessoal, enfim, todas as necessidades da criança;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso;
- Zelar pela segurança das crianças quer seja durante as atividades na classe ou nos intervalos;
- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, zelando as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;
- Zelar pela segurança e bem estar das crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos;
- Zelar pelo cuidado das crianças durante o transporte escolar, no trajeto da residência à creche e vice-versa;
- Zelar pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Manter a pontualidade e assiduidade;
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho;
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### **CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS**

**DESCRIÇÃO:** Atuar como mediador entre a Unidade Educativa, a família e a criança, a fim de que a criança seja atendida e respeitada nos seus direitos. Ser paciente, dedicado, ter controle emocional e compreensão das motivações humanas.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa;
- Cooperar com os Serviços de Coordenação e Administração Escolar, no que lhe competir;
- Promover experiências de ensino aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;





- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

#### **CARGO: PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO - AEE**

**DESCRIÇÃO:** O professor do AEE tem como função realizar esse atendimento de forma complementar ou suplementar à escolarização, considerando as habilidades e as necessidades específicas dos alunos público alvo da educação especial, prioritariamente, e dos demais alunos da escola. Salientando-se que em caso de não haver clientela para a sala de AEE, este profissional pode assumir classes comuns ou atribuições inerentes ao cargo de professor.

**ATRIBUIÇÕES:** - Elaboração, execução e avaliação do plano de AEE do aluno;

- Definição do cronograma e das atividades do atendimento do aluno;
- Organização de estratégias pedagógicas e identificação e produção de recursos acessíveis;
- Ensino e desenvolvimento das atividades próprias do AEE, tais como: Libras, Braille, orientação e mobilidade, Língua Portuguesa para alunos surdos; informática acessível; Comunicação Alternativa e Aumentativa - CAA, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular;
- Acompanhamento da funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistiva na sala de aula comum e ambientes escolares;
- Articulação com os professores das classes comuns, nas diferentes etapas e modalidades de ensino;
- Orientação aos professores do ensino regular e às famílias sobre os recursos utilizados pelo aluno;
- Interface com as áreas da saúde, assistência, trabalho e outras;
- Recuperação de defasagens de aprendizagem;
- Trabalho com alunos de altas habilidades;

#### **CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO:** Desenvolver atividades físicas e práticas esportivas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física (dança, jogos, ginástica e esporte) para crianças, adolescente, adultos, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- Desenvolver programas e atividades esportivas e recreativas junto a centros comunitários e comunidades do Município;
- Trabalhar a ginástica laboral com os servidores do Município de Ibicaré;
- Trabalhar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo e em comunidade familiar, além de aumentar a autoestima;
- Promover palestras sobre hábitos de vida saudável;
- Capacitar familiares, líderes e coordenadores de grupos, afim de desenvolverem atividades lúdicas e educativas;
- Resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- Participar de encontros de formação continuada, quando convocado;
- Acompanhar e analisar o desenvolvimento dos participantes;
- Desenvolver atividades que visem os aspectos físicos, psicológicos e sociais;
- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;



- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL**

**DESCRIÇÃO:** Compete ao Psicólogo, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Participação na elaboração dos projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos em psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares;
- Participação na elaboração de políticas públicas;
- Contribuição com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;
- Orientação nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;
- Realização de avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo;
- Orientação às equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração família/educando/escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;
- Proposição e contribuição na formação continuada de professores e profissionais da educação, que se realiza nas atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes;
- Contribuição a programas e projetos desenvolvidos na escola;
- Atuação nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos e da violência na escola;
- Proposição de articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao munícipe, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;
- Promoção de ações voltadas para a escolarização do público alvo da educação especial;
- Proposição e participação em atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participação e elaboração de projetos de educação e orientação profissional;
- Promoção de ações de acessibilidade;
- Proposição de ações, juntamente com os professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais, e a sociedade de forma ampla, visando melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.

#### **CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO:** Desenvolve, executa e coordena programas de segurança do trabalho, prevenção de acidentes, prevenção contra incêndios e proteção ao meio ambiente.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes, bem como indicar as medidas de neutralização;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre a política de saúde e segurança do trabalho informando os riscos, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;



- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- Manter contatos com a Secretaria de Saúde, utilizando os meios de comunicação oficiais, para facilitar o atendimento necessário aos acidentados;
- Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar, conscientizar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes, realizando campanhas, seminários de prevenção, Diálogos Diários de Segurança - DDS;
- Inspeccionar as condições de trabalho em obras e serviços executados por empreiteiras contratadas, a fim de garantir o cumprimento das cláusulas contratuais, eliminando vulnerabilidades por responsabilidade solidária à Prefeitura;
- Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- Contribuir para a elaboração e do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), executar as ações que lhe compete no Programa e avaliar os resultados;
- Elaborar o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP com base em documentos elaborados pela empresa de saúde e segurança do trabalho;
- Controlar o vencimento dos treinamentos relacionados à segurança e higiene do trabalho e apontar a necessidade de reciclagens;
- Participar de auditorias, sindicâncias e Processos Administrativos, quando solicitado;
- Auxiliar na organização de eventos do Município;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões e reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos;
- Conduzir veículo automotivo, em serviços externos;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



### **ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL**

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

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

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

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

#### **LEGISLAÇÃO:**

Legislação municipal. Lei Orgânica Municipal. Plano de Carreira, Quadro Geral de Cargos e Funções e Regime Jurídico dos Servidores. Plano de Carreira do Magistério. Estrutura Administrativa. Legislação específica de cada cargo, e de seus respectivos conselhos, se houver. Legislação estadual e federal.

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto e inter-relação, Compreensão do texto, Noções de fonética. Domínio da ortografia oficial. Acentuação gráfica, Ortografia, Semântica, Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção e interjeição, Concordância nominal, Concordância verbal, Regência verbal, Crase. Sintaxe e morfologia. Colocação pronominal, Pontuação, Emprego do hífen, Vícios de linguagem, Figuras de linguagem: elipse, metáfora, metonímia, anáfora, personificação e apóstrofe. Estrutura das palavras, gramática em geral. Tipologia textual. Análise sintática. Análise Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras. Novo acordo ortográfico.

#### **CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:**

Conhecimentos do sistema operacional Microsoft Windows 11 e versões superiores: Atalhos de teclado. Área de Trabalho (Exibir, Classificar, Atualizar, Resolução da tela, Gadgets) e menu Iniciar (Documentos, Imagens, Computador, Painel de Controle, Dispositivos e Impressoras, Programa Padrão, Ajuda e Suporte, Desligar, Todos os exibir, alterar, organizar, classificar, ver as propriedades, identificar, usar e configurar, utilizando menus rápidos ou suspensos, painéis, listas, caixa de pesquisa, menus, ícones, janelas, teclado e/ou mouse. Propriedades da Barra de Tarefas e do menu Iniciar e Gerenciador de tarefas: saber trabalhar, exibir, alterar, organizar, identificar, usar, fechar Programa e configurar, utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Janelas para facilitar a navegação no Windows e o trabalho com arquivos, pastas e bibliotecas, Painel de Controle e Lixeira: saber exibir, alterar, organizar, identificar, usar e configurar ambientes, componentes da janela, menus, barras de ferramentas e ícones. Usar as funcionalidades das janelas, Programa e aplicativos utilizando as partes da janela (botões, painéis, listas, caixa de pesquisa, caixas de marcação, menus, ícones e etc.), teclado e/ou mouse. Realizar ações e operações sobre bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos: localizar, copiar, mover, criar, criar atalhos, criptografar, ocultar, excluir, recortar, colar, renomear, abrir, abrir com, editar,



enviar para, propriedades e etc. Identificar e utilizar nomes válidos para bibliotecas, arquivos, pastas, ícones e atalhos. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Atalhos de teclado. Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom. Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizado as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções, teclado e/ou mouse. Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos. Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word. Saber usar a Ajuda. Aplicar teclas de atalho para qualquer operação. Navegador Google Chrome: Atalhos de teclado. Como fazer login ou sair. Definir o Google Chrome como navegador padrão. Importar favoritos e configurações. Criar perfil. Personalizar o Chrome com apps, extensões e temas. Navegar com privacidade ou excluir o histórico. Usar guias e sugestões. Pesquisar na Web no Google Chrome. Definir mecanismo de pesquisa padrão. Fazer o download de um arquivo. Usar ou corrigir áudio e vídeo em Flash. Ler páginas mais tarde e offline. Imprimir a partir do Chrome. Desativar o bloqueador de anúncios. Fazer login ou sair do Chrome. Compartilhar o Chrome com outras pessoas. Definir sua página inicial e de inicialização. Criar, ver e editar favoritos. Ver favoritos, senhas e mais em todos os seus dispositivos. Navegar como visitante. Criar e editar usuários supervisionados. Preencher formulários automaticamente. Gerenciar senhas. Gerar uma senha. Compartilhar seu local. Limpar dados de navegação. Limpar, ativar e gerenciar cookies no Chrome. Redefinir as configurações do Chrome para padrão. Navegar com privacidade. Escolher configurações de privacidade. Verificar se a conexão de um site é segura. Gerenciar avisos sobre sites não seguros. Remover softwares e anúncios indesejados. Iniciar ou parar o envio automático de relatórios de erros e falhas. Aumentar a segurança com o isolamento de site. Usar o Chrome com outro dispositivo. Configurações do Google Chrome: alterar tamanho de texto, imagem e vídeo (zoom), ativar e desativar notificações, alterar idiomas e traduzir páginas da Web, usar a câmera e o microfone, alterar permissões do site, redefinir as configurações do Chrome para o padrão e acessibilidade no Chrome. Corrigir problemas: melhorar a execução do Chrome, corrigir problemas com conteúdo da Web e corrigir erros de conexão.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Leitura e representação de numerais. Unidade, centena, dezena e milhar. O número em diferentes situações. Sequência numérica, antecessor e sucessor. Par e ímpar. Conjuntos numéricos. Adição. Subtração. Multiplicação. Divisão. Conceito de metade, dobro e triplo. Fração, razão e proporção. Equações do 1º grau. Medidas de massa, comprimento, área e tempo. Figuras geométricas. Situações problemas. Noções de lógica.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde. Conhecimentos básicos sobre doenças. O trabalho do Agente Epidemiológico. Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário. Ética no trabalho em saúde. Direitos humanos. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação. Vigilância no território. A territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Situação epidemiológica no Município. Leishmaniose: características epidemiológicas: ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya: o que é significado do nome, área de circulação, situação nas Américas, transmissão,





notificação de caso e prevenção. Controle ético da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos. Situação do Programa de controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conhecimentos inerentes a função observando-se a prática do dia-a-dia.

#### **AGENTE DE COPA E LIMPEZA**

Noções de conservação e manutenção; Higiene e limpeza; Cuidados elementares com o patrimônio; Utilização de materiais e equipamentos de limpeza; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios; Noções básicas de segurança e higiene no trabalho; Noções de simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de reciclagem de lixo; Limpeza e higienização de prédios públicos; Limpeza e higienização de banheiros e áreas comuns; Armazenamento, cuidados de manuseio e destino do lixo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza. Normas de boas práticas de Higiene e Manipulação de alimentos (seleção, preparo e armazenamento); Normas relacionadas a higiene pessoal e espaço físico; Normas relacionadas à Segurança no trabalho (uso de EPI, Uniforme, Equipamentos, Ambiente); Noções sobre prevenção de Contaminação química (uso correto de produtos de limpeza) Noções de postura comportamental no ambiente de trabalho.

#### **AGENTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Relações interpessoais no trabalho; Ética no trabalho; Direitos e Deveres Fundamentais – artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil; Materiais de limpeza e sua utilização; Destinação do lixo; Lixo Orgânico e Reciclagem; Equipamentos para a segurança e higiene; Limpeza dos diferentes espaços; Carregamento e descarregamento de mercadorias leves de veículos em geral; Uso de força para determinados serviços em campo aberto; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Noções de Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal (Picareta, enxada, foice, pá e demais ferramentas de uso braçal); Jardinagem; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Noções de Primeiros Socorros, ética e cidadania; Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado - da administração pública; Tributação e do Orçamento - das finanças públicas; Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos; Atos Administrativos; Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133 de 01/04/2021); Noções de contabilidade pública; Ética profissional; Administração pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração; Controle Da Administração; Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas); Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico; Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de



escritório; Informática básica; Correio eletrônico e uso da internet; Técnicas e serviços bancários; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Informática em Geral: conceitos; Periféricos de um Computador; Hardware; Software; Pacote Office, Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows; Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões; Noções de segurança para Internet; Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões, dentre outros. Correio Eletrônico; Sistemas de proteção antivírus e outros; Configuração e utilização de Impressoras e periféricos.

#### **ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR E EDUCACIONAL**

Avaliação de Políticas Sociais; Assistência Social com a garantia de Direitos; Processo de trabalho e Serviço Social; Princípios e diretrizes do SUS Lei Orgânica da Assistência Social, Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução N.º 109, de 11 de novembro de 2009); Serviço Social no Brasil: Serviço Social como um produto da história e sua inserção na divisão social e técnica do trabalho; trajetória sócio histórica do Serviço Social no Brasil - anos 1930 a 1980; Fundamentos da ética e a ética profissional - princípios do código de ética profissional de 1993; Projetos societários e projetos profissionais - a particularidade do projeto ético-político do Serviço Social; as configurações contemporâneas do mundo do trabalho e impactos sobre o mercado de trabalho profissional; A participação do assistente social em equipes interdisciplinares; Abordagens técnico-profissionais - entrevistas e grupos; Estágio e supervisão em Serviço Social; Legislação e aspectos normativos; Marcos Legais da Educação Nacional; A Educação Básica no Brasil; A importância da Estrutura e Funcionamento da Educação Básica para a melhoria da qualidade do ensino; Estrutura básica do sistema escolar brasileiro; Princípios constitucionais relacionados com a Educação; Constituição Federal: 1988; Lei 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) atualizada; (FUNDEB) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei n.º 8069/1990. Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011, que dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências; O Plano Nacional de Educação (PNE 2014/2024); Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio; Didática Geral; A Didática na formação de professores; Didáticas específicas; O planejamento da ação didática; As teorias educacionais e a docência; O professor como mediador no processo de ensino aprendizagem; A Metodologia do Ensino nas concepções de educação; Os métodos de Ensino; Avaliação da aprendizagem; Concepções e práticas avaliativas; Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB, PROVA BRASIL E PROVINHA BRASIL); Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

#### **AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Relações interpessoais no trabalho; Ética no trabalho; Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes; manutenção de limpeza e varrição de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Carregamento e descarregamento de mercadorias leves de veículos em geral; Uso de força para determinados serviços em campo aberto; Conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal (Picareta, enxada, foice, pá); Jardinagem; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's.

#### **AUXILIAR DE SALA**

Concepções e práticas de Educação Infantil em escolas e creches. Princípios de Educação Infantil: Educação Infantil: conceitos, importância e características. Atitudes e valores significativos para o processo educativo da criança. Cuidar e educar na educação infantil. Rotina e acompanhamento: organização do tempo e do espaço. Desenvolvimento pessoal e social da criança. Desenvolvimento e aprendizagem das linguagens. Brincar como atividade do desenvolvimento infantil. A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. Construção da



identidade e autonomia da criança. Conhecimento da cultura da infância. Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil. Fases do desenvolvimento infantil. Conhecimento da organização de creches e escolas de educação infantil; organização e conservação dos maternais. Noções básicas de assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Desenvolvimento de brincadeiras e atividades esportivas; Arte, imaginação e criatividade na infância: as linguagens infantis; A relação entre a família e a instituição de educação infantil; Noções básicas sobre armazenamento de alimentos e preparo e distribuição das refeições; Noções básicas sobre cuidado infantil (importância do aleitamento materno, importância do crescimento infantil e imunização; Noções básicas sobre a introdução de alimentos a partir dos 6 (seis) meses de idade; Conhecimentos sobre: o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB); Plano Nacional de Educação (Lei nº13.005/14); Novas Tecnologias em Sala de Aula. Conhecimentos básicos de Informática; Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia-a-dia.

### CONTROLADOR INTERNO

Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo; Ética no serviço público: Ética e moral, princípios e valores; Ética e função pública; Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades); Atos de improbidade administrativa; Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; Lei de Responsabilidade Fiscal; - Lei 8.666/93 e lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações; Noções básicas de contabilidade pública e responsabilidade fiscal; Regime dos servidores públicos Municipais (Estatuto do Servidor): admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria e outros; Orçamento público; Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; Contratos e compras; Convênios e termos similares; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 4.320/1964 e suas alterações; Princípios da Administração Pública; Administração Pública na Constituição Federal; Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público; Organização administrativa; Administração direta e Administração indireta; Atos administrativos; Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos; Poderes e deveres da Administração Pública; Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município; Aplicabilidade das normas constitucionais; Interpretação das normas constitucionais; Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado; Organização político-administrativa; Intervenção federal; Intervenção dos estados nos municípios; Administração Pública; Organização dos Poderes no Estado; Funções essenciais à Justiça; Advocacia Pública; Controle da constitucionalidade; Finanças públicas; Ordem econômica e financeira; Sistema Tributário Nacional; Princípios do direito tributário; Limitações do poder de tributar; Repartição das receitas tributárias; Tributos federais, estaduais e municipais; Imunidade, isenção e não incidência tributária; Obrigação tributária; Fato gerador; Crédito tributário; Fiscalização; Dívida ativa; Ação de execução fiscal. 10. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações; Crimes contra a ordem tributária. 15. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações.

### ENGENHEIRO CIVIL

Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial; Ética no Serviço Público: Ética e moral; Ética, princípios e valores; Ética e democracia: exercício da cidadania; Ética e função pública; Ética no setor público; Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades); Atos de improbidade administrativa; Planejamento Urbano; Parcelamento de solo urbano; Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133 de 01/04/2021, Lei nº 14.230 de 25/10/2021 e Decreto nº 3.555/2000; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050/04 e alterações. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos, tipos de materiais; Teoria das Estruturas;



Estradas e Pavimentação; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Estruturas em Concreto Armado, Aço e Madeira; Estruturas em Concreto Pré-Moldado e Protendido; Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações; Planejamento de Obras: planejamento e controle de obras de engenharia, cronograma físico-financeiro; Orçamento de Obras: preparo e análise de orçamentos, custos diretos e indiretos, encargos sociais, quantificação de insumos e serviços, NBR 12721/06 (versão corrigida 2007), referências de preços, Decreto nº 7.983/2013; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA, resíduos sólidos, tratamentos de resíduos, classificação dos resíduos; Plano Diretor e Código de Obras Municipal;

### **FONOAUDIÓLOGO**

Anatomia e Fisiologia aplicadas à Fonoaudiologia; Parâmetros Assistenciais em Fonoaudiologia; Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; Atuação fonoaudiológica nas disfagias mecânicas e neurogênicas; Atuação fonoaudiológica em pacientes críticos; Avaliação Objetiva da Deglutição – Videoendoscopia da deglutição e Videofluoroscopia da deglutição; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço – voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, Tumores na cavidade oral e orofaringe – atuação fonoaudiológica; Fonoaudiologia na saúde materno-infantil – pré-natal, puerpério e puericultura (promoção da saúde fonoaudiológica – amamentação, transição alimentar, hábitos orais, desenvolvimento da linguagem, detecção de perdas auditivas, teste da linguinha); Alojamento conjunto (amamentação, postura, comunicação mãe-bebê, avaliação da sucção e deglutição – força, ritmo, coordenação, pausas); Canguru/berçário (avaliação do neonatal de risco – prematuro, baixo peso, anoxiado, síndrômico, mal formado, intervenção na sucção/deglutição visando o desmame da sonda e, alta hospitalar precoce); UTIN (atuação com os pais e profissionais, intervenção com o neonato de risco, dependendo da estabilidade do mesmo); Triagem auditiva neonatal. Lei Federal n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990 e a Constituição Federal de 1988 (seção II - Da Saúde); Lei Orgânica de Saúde 8080/90; Lei Orgânica de Saúde 8142/90; Reforma Sanitária, Reforma Psiquiátrica e Lei 10216/2001; Política Nacional de Atenção Básica – PNAB de 2017. Caderno de Educação Popular em Saúde, 2017. Portaria 264/2020 – Lista Nacional de Doenças de Notificação Compulsória; HumanizaSUS – Documento base para Gestores e trabalhadores. Linhas de Cuidados no Sistema Único de Saúde – Todas as linhas.

### **MOTORISTA**

Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva; Proteção ao meio ambiente: utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais; Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Noções de Primeiros Socorros no Trânsito; Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina; Operação e direção de veículos; Direção defensiva; Serviços básicos de manutenção; Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e Graxas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Leis e sinais de trânsito; Manual de Formação de Condutores Veicular; LEI FEDERAL Nº 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Resolução CONTRAN Nº 160 - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.





### **PROFESSOR DE ARTE**

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. Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Perfil do profissional da educação infantil. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Plano Municipal da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Lei nº 8.742, de 04 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social; Conteúdos específicos de acordo com cada área de atuação; Plano Municipal de Educação.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL EM CRECHE E PRÉ-ESCOLA**

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Perfil do profissional da educação infantil. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Plano Municipal da Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei Orgânica da Saúde – LOS Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Lei nº 8.742, de 04 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social; Conteúdos específicos de acordo com cada área de atuação. Plano Municipal de Educação.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – SÉRIES INICIAIS**

Teoria e Prática da Educação - Conhecimentos Político-Pedagógicos - Função social e política da escola: perspectiva crítica e perspectiva neoliberal; gestão democrática e autonomia na organização do trabalho escolar; colegiados escolares; projetos político-pedagógicos. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Perfil do profissional da educação infantil. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança A intervenção do adulto mediando as relações socioafetivas na infância. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. A organização da educação básica: LDB Lei Federal no 9394/96; princípios e fins da educação nacional; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdo do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar; projetos de trabalho e a interdisciplinaridade. Plano Municipal da Educação.





Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei Orgânica da Saúde – LOS Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Lei nº 8.742, de 04 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social; Conteúdos específicos de acordo com cada área de atuação. Plano Municipal de Educação.

#### **PROFESSOR DO ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO – AEE**

Concepções de Educação e Escola; função social da escola e compromisso social do educador; tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas; História da Educação Especial no Brasil e no mundo; público-alvo da Educação Especial; teorias de aprendizagem e desenvolvimento; avaliação; planejamento pedagógico; currículo na educação inclusiva; Projeto Político Pedagógico (PPP): princípios e finalidades; tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira; educação inclusiva, educação para diversidade; cuidados de saúde, higiene, alimentação e segurança com alunos; marcos internacionais acerca da inclusão; identificação e compreensão dos principais transtornos de aprendizagem e comportamento; abordagem das diferentes deficiências e suas implicações educacionais.; adaptações de materiais, acessibilidade, currículo na educação inclusiva; Constituição Federal de 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB 9394/96; Lei n. 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008):SC; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/15); Diretrizes para o Atendimento Educacional Especializado (AEE) do estado de Santa Catarina (2021); Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Plano Nacional de Educação (PNE/2014-2024); Plano Municipal de Educação do município de Ibicaré – SC (PME); Lei Nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei de Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Decreto Nº 7.611, de 17 de novembro de 2011; Nota Técnica No 04/2014/MEC / SECADI/DPEE; Resolução N. 4 de 02 de outubro de 2009 – Diretrizes Operacionais para o AEE na Educação Básica, modalidade educação especial.

#### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; atividade física e qualidade de vida; Biodinâmica; Condicionamento físico; Esporte Adaptado e Inclusão Social; Anatomia Humana; Alongamento, Força, Flexibilidade, Coordenação, Fisiologia, Cinesiologia; ginástica nas modalidades: alongamento, ginástica, circuitos, dança etc.; Conceito contemporâneo de saúde; Avaliação em saúde e exercício físico; Prescrição de exercício para a saúde e qualidade de vida de crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e pessoas com necessidades especiais; Exercício físico como prevenção de doenças hipocinéticas; Exercício físico e estresse; Educação Física nos Serviços de Saúde; Exercícios na saúde e na doença; Ética Profissional e o Código de Ética dos Profissionais de Educação Física; Esportes como meio de inserção social na comunidade desde a infância até a velhice; Métodos e técnicas da Educação Física e Esportes; Organização de eventos e competições esportivas; Didática específica da Educação Física; Atividades de Lazer e Recreação: organização, conceito e finalidades.

#### **PSICÓLOGO ESCOLAR E EDUCACIONAL**

Atuação do Psicólogo na Educação; Psicologia Social; Orientação Familiar; Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Relações Interpessoais e grupais; Psicologia: conceituação e principais correntes teóricas e áreas de conhecimento; Psicologia no contexto da saúde pública; Psicopatologia Geral; Psicologia Geral; Experimental; Educacional; Práticas e Técnicas Psicológicas; Saúde Pública; Psicossomática; Terapia Breve; Orientação Familiar; Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. Orientação e aconselhamento psicológicos. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Entrevista Psicológica; Processos de Mudanças em Psicoterapia; Diferenças Individuais e de Classes; Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo; Fatores Sociais na Anormalidade; Interação Social; A Psicologia Social no Brasil; Aconselhamento Psicológico; Desenvolvimento X Aprendizagem; Abordagem Psicológica da



Educação; Ética profissional; Educação Inclusiva; Base Nacional Comum Curricular; Abordagem Terapia Cognitiva Comportamental.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

Conceitos básicos em Segurança do Trabalho; Acidentes do Trabalho; Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente; Inspeção de rotina do local de trabalho; Estratégia de Controle; Análise do processo de trabalho; Características de mão-de-obra; Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; CAT –Comunicação de Acidente do Trabalho; Índices de frequência e de gravidade; EPI –Equipamento de Proteção Individual; EPC –Equipamento de Proteção Coletiva; Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs; Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho; Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes; Conhecimento, entendimento, aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho; Plano Preliminar de Proteção, Plano de Proteção Contra Incêndio; Garantia da Qualidade; Vias de Acesso e de Escape; Sistema de Ventilação, Sistemas Elétricos, Sistemas de Comunicação; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Equipamentos de Proteção Individual; Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; Atividades e Operações Insalubres; Atividades e Operações Perigosas; Ergonomia; Condições do Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. NBRs específicas da função Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego; Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI; Norma Regulamentadora Nº 08 – Edificações; Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais; Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais; Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres; Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas; Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia; Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção; Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios; Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho; Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança; Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura.



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

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

**Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:**

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

Motivo/Justificativa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: \_\_\_\_\_ (CRM: \_\_\_\_\_)

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

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



**ANEXO V – QUADRO DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA**

**PROVA PRÁTICA  
MOTORISTA**

**CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**INSCRIÇÃO Nº:** \_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**VALIDADE:** \_\_\_\_\_ **CATEGORIA:** \_\_\_\_\_

**TEMPO DE PROVA: 15 MINUTOS**

**MÁQUINA:** \_\_\_\_\_ **MARCA:** \_\_\_\_\_ **ANO:** \_\_\_\_\_

Atividade	Pontos Avaliados	Pontuação Item	Pontuação Máxima	Pontos Obtidos
1. Checklist com a máquina parada.	Nível de óleo	1,0	5,0	
	Nível de água	1,0		
	Tensão das correias	1,0		
	Verificação dos Pneus/Esteira	2,0		
2. Movimentar a máquina para frente e para trás.	Controle	2,5	15	
	Direção	2,5		
	Segurança	2,5		
	Zelo	2,5		
	Agilidade	2,5		
	Habilidade	2,5		
3. Movimentar a máquina para efetuar o serviço determinado pelo avaliador.	Controle	2,5	15	
	Direção	2,5		
	Segurança	2,5		
	Zelo	2,5		
	Agilidade	2,5		
	Habilidade	2,5		
4. Estacionar a máquina.	Controle	2,5	15	
	Direção	2,5		
	Segurança	2,5		
	Zelo	2,5		
	Agilidade	2,5		
	Habilidade	2,5		
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>50</b>	