



Município de Cunha Porã

## CONCURSO PÚBLICO

Edital 002/2023

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado a formação de cadastro de reserva do quadro de Servidores Públicos de Cunha Porã (SC).

A Luzia Iliane Vacarin, Prefeita do Município de Cunha Porã, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado a formação de cadastro de reserva do quadro de servidores públicos do Município de Cunha Porã, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.


## 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

<b>Concurso Público - Município de Cunha Porã</b>	
<b>Site:</b> <a href="https://2023cunhapora.fepese.org.br">https://2023cunhapora.fepese.org.br</a>	<b>Email:</b> <a href="mailto:2023cunhapora@fepese.org.br">2023cunhapora@fepese.org.br</a>
<b>Período de inscrições:</b> das 16 horas do dia 15 de setembro de 2023 às 16 horas do dia 16 de outubro de 2023.	<b>Prova Escrita (data provável)</b> 29 de outubro de 2023

1.1 O Concurso Público será executado pela:

### **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
 Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
 CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)

 (48) 3953 1000.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem na única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cunha Porã (SC), Lei Complementar nº 58, de 29 de dezembro de 2015, e suas alterações e Lei Complementar nº 77, de 6 de janeiro de 2020, e suas alterações.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Município de Cunha Porã.
- 1.6 Devido à pandemia do COVID-19, a FEPESE e o Município de Cunha Porã reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.
- 1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.8 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.13 A qualquer tempo a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

## 2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

### Para os cargos de Professor, Psicopedagogo e Segundo Professor

- Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório (pág. 11);
- Prova de Títulos de caráter classificatório (pág. 14);

### Para o cargo de Motorista

- Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório (pág. 11);
- Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório (pág. 16).

### Para os demais cargos

- Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório (pág. 11).

- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Cunha Porã. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Cunha Porã, poderão ser aplicadas em outras localidades.

## 3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados nos endereços e horários abaixo.

### Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

📞 WhatsApp: (48) 99146-7114    📧 E-mail: 2023cunhapora@fepese.org.br  
📠 Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

🕒 **Horário atendimento:** dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h\*.  
**\* no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 3.2 O atendimento presencial é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.3 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.

- 3.4 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
  - **Pela internet** (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
  - Via postal.

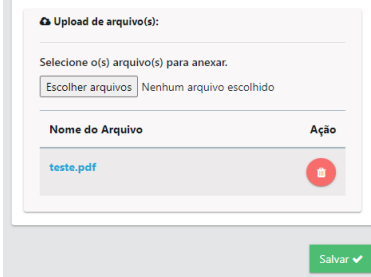
#### Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador na sede da FEPESE, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

#### Envio pela Internet (Upload).

- 3.6 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>);
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



#### Envio pelo correio.

- 3.7 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**  
**Concurso Público - Município de Cunha Porã (Edital 002/2023)**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
 Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
 Caixa Postal: 5067 • CEP: 88040-970 • Trindade • Florianópolis (SC)

- 3.8 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

***Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.***



- 3.9 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 3.10 A FEPESE e o Município de Cunha Porã não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

- 4.1 Os cargos e os seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

**Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Administrativo	Ensino Superior	CR	40 h/s	3.270,95
Assistente de Educação	Habilitação Área da Educação	CR	40 h/s	4.186,81
Professor de Arte	Licenciatura em Artes	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de Séries Iniciais	Pedagogia ou Normal Superior	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de Educação Física	Habilitação em Educação Física	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de História	Licenciatura em História	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de Língua Inglesa	Licenciatura em Letras - Inglês	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de Matemática	Licenciatura em Matemática	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de Música	Licenciatura em Música	CR	20 h/s	2.093,40
Professor de Português	Licenciatura em Letras - Português	CR	20 h/s	2.093,40
Professor Educação Infantil	Licenciatura em Pedagogia em Educação Infantil	CR	20 h/s	2.093,40
Psicopedagogo	Habilitação Específica	CR	40 h/s	4.579,33
Segundo Professor	Licenciatura em Educação Especial	CR	20 h/s	2.093,40

**Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Educativo	Ensino Médio	CR	30 h/s	1.962,57
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio	CR	40 h/s	1.766,31
Técnico Agrícola	Ensino Médio Específico	CR	40 h/s	3.270,95

**Tabela 4.3 Cargos com exigência de curso de ensino fundamental**

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente de Endemias	Concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e Ensino fundamental.	CR	40 h/s	2.682,17
Motorista	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D"	CR	40 h/s	2.289,66

- 4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

- 5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Cunha Porã:
1. Nacionalidade brasileira;
  2. Gozo dos direitos políticos;
  3. Quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
  4. Boa saúde física e mental;
  5. Habilitação e escolaridade exigidas por lei para o exercício do cargo;
  6. A idade mínima de 18 anos.
- 5.2 Nos termos da Lei Municipal 2.363/2009, Art. 6º, é vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções cujas atribuições envolvam atividades de:
1. Fiscalização e arrecadação;
  2. Exercício de poder de polícia;
  3. Inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
  4. Representação judicial e extrajudicial do Município.

## 6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **15 de setembro de 2023** às 16 horas do dia **16 de outubro de 2023**, horário Oficial de Brasília (DF).
- 6.2 As opções por cargo/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

### Valores

- 6.3 O valor da taxa de inscrição é de:
- Para exigência de **Ensino Superior**: ..... R\$ 120,00;
  - Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: ..... R\$ 100,00;
  - Para exigência de **Ensino Fundamental**: ..... R\$ 80,00.

### Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>);
  2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
  3. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:
1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
  2. O candidato deverá emitir e pagar as respectivas taxas de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
  3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.
- 6.6 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.7 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até às 23h59 min do último dia de inscrições.
- 6.8 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

- 6.9 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.10 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.11 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Cunha Porã não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme item 3.10.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
  2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
  3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
  4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos e de Tempo de Serviço, conforme item 12.
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.19 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **15 de setembro de 2023**, às 17 horas do dia **22 de setembro de 2023**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Lei Estadual nº 10.567**, de 7 de novembro de 1997 e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e de leite humano.
  2. **Lei Municipal nº 2.705**, de 8 de novembro de 2016 – eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, até às 17 horas do dia 22 de setembro de 2023, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

### Documentação exigida

Lista de documentos exigida para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição relacionada por legislação:

**Lei Estadual nº 10.567/1997 e suas alterações****7.2.1 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano**

- Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, 3 doações em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.
  - Declaração de doador emitida de forma online pelo HEMOSC, deverá apresentar o código de validação.
- Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, 1 doação, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
  - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.
- Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

**Lei Municipal nº 2.705/2016****7.2.2 Eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais**


- Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, com a comprovação de no mínimo dois eventos eleitorais, consecutivos ou não.

- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, na data de **29 de setembro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do item 6.5 do presente edital, será avaliada a última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e julgado do STJ a seguir mencionado, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
  - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;
  - **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
    - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
  - **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
  - Transtorno do Espectro Autista: caracterizado como:
    - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
    - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos;
  - **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
  - **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
  - **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.
- 8.4 O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Cunha Porã.
- 8.5 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.6 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.



- 8.7 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>), **até às 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 
- 8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
  2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.9 A listagem de candidatos que realizaram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicada no site do Concurso Público, na data de **19 de outubro de 2023**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, que terá a decisão terminativa sobre:
1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
  2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.
- 8.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Cunha Porã.
- 8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.14 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais, deverão ser entregues, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou por upload no site do Concurso Público, ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.4 a 3.9 do presente edital.

### Benefício da Lei 11.689/2008

- 9.2 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão entregar (*de acordo com as instruções do item 9.1*), a seguinte documentação:
- Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

## Condições Especiais para Realizar a Prova

### Condições Especiais

- 9.3 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até às 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.
- O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo “Outra” e descrever essas condições especiais.*
- 9.4 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA) e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.5 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.



### Candidata Lactante

- 9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
  2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
    2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
    3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
    4. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
    5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período, observado o limite de idade de 6 meses, a ser comprovado no dia da realização da prova, por meio da respectiva certidão de nascimento ou documento equivalente.

### Portadores de Implantes Metálicos

- 9.8 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marca-passo e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

### Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.9 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar *(de acordo com as instruções do item 9.1)*, a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

## 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **19 de outubro de 2023**.

## 11 PROVA ESCRITA

- 11.1 A prova escrita, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.
- 11.2 A prova escrita será aplicada na data provável de **29 de outubro de 2023**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **26 de outubro de 2023**, seguindo o cronograma a seguir:

### Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 A prova escrita para todos os cargos terá duração de 3 horas.

**Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino superior**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>8h</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>11h</b>

**Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino médio/técnico e ensino fundamental**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	13h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	13h50
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>14h</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	15h
<b>Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta</b>	<b>17h</b>

### Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

**Tabela 11.3 Cargos de Professor, Psicopedagogo e Segundo Professor, com exigência de ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Legislação Municipal	05	0,10	0,50
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Temas de Educação	10	0,10	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.4 Cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Educação, com exigência de ensino superior**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Legislação Municipal	05	0,10	0,50
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>40</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino médio/técnico**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Legislação Municipal	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Noções de Matemática	05	0,10	0,50
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,75	7,50
<b>TOTAIS</b>	<b>35</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

**Tabela 11.6 Cargos com exigência de ensino fundamental**

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,10	0,50
Legislação Municipal	05	0,10	0,50
Higiene e segurança no trabalho	10	0,20	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,70	7,00
<b>TOTAIS</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>10,00</b>

- 11.5 Para ser aprovado na prova escrita, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 4,00.
- 11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no item 11.5, estarão eliminados do Concurso Público.

### Normas Gerais para prestar a Prova Escrita

- 11.7 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.10 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.

- 11.11 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.12 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  5. Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.13 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.14 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.15 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.16 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.17 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.18 São considerados documentos de identidade:
1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  2. passaporte;
  3. certificado de reservista (com foto);
  4. carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  5. carteira de trabalho; e
  6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.19 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais.
- 11.20 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.21 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.22 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.23 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.24 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.25 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

- 11.26 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Comprovante do pagamento da inscrição;
  4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.27 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.28 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.29 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.30 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.31 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.32 A FEPESE e o Município de Cunha Porã, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.33 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.34 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até às 23h59min da data de realização da prova.

## 12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos de caráter classificatório, para os cargos do Magistério com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar a Fepese, **até às 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.
- 12.3 Será avaliada unicamente a documentação comprobatória dos títulos dos candidatos que tenham obtido a nota mínima para aprovação na prova escrita.
- 12.4 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.5 Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, verso e anverso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

**Não serão avaliados** documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



- 12.6 Os documentos poderão ser entregues:
- **Pela internet** (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>) através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
  - **Presencialmente** pelo candidato ou procurador, na sede da FEPESE, respeitados os horários de funcionamento.
  - Via postal.

- 12.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.
- 12.8 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)  
Concurso Público - Município de Cunha Porã - Prova de Títulos**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)  
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

- 12.9 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até às 16 horas do último dia de inscrições**.

**Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.**



- 12.10 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

**Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.**



## Avaliação dos Títulos

- 12.11 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **prova escrita**.
- 12.12 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

## Cursos de Pós-graduação

### Documentos exigidos

- 12.13 Certificado ou diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação.
- Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
  - Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
  - Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a 1º de agosto de 2021. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
  - Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

**Tabela 12.1 Pontuação (máxima 10,00)**

Titulação	Pontuação
Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	5,00
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/ disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	7,50
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo/ disciplina para o qual se inscreveu ou em Educação	10,00

- 12.14 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).
- 12.15 O candidato declara, sob as penas da lei que:
1. A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
  2. O título apresentado não é pré-requisito para o exercício do cargo/disciplina.
  3. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
  4. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.16 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
  2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo/disciplina para a qual o candidato está inscrito.
  3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
  4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.17 A pontuação máxima admitida é de 10,00 (dez pontos) que será considerada para o cálculo da nota final do candidato, conforme fórmula que consta no item 14.1.1.
- 12.18 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação para o cargo/disciplina no qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação em nível de especialização o candidato cuja função exigir este título como condição para a inscrição como habilitado.
- 12.19 O diploma, ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 12.20 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 12.21 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.22 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.23 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

## 13 PROVA PRÁTICA

- 13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na data provável de **26 de novembro de 2023**, na cidade de Cunha Porã (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **17 de novembro de 2023** no site do Concurso Público, para o cargo de **Motorista**.
- 13.2 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados através do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.
- 13.3 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos que atingirem a nota mínima de aprovação na prova escrita.
- 13.4 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.



- 13.5 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:
1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
  2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
  3. Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 13.6 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.
- 13.7 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.8 Durante a duração da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 13.9 A prova prática realizar-se-á, independentemente das adversidades físicas ou climáticas, na data estabelecida para a sua realização, isto é, não haverá segunda chamada para realização das provas nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização ou outros que não sejam os indicados pelos avaliadores.
- 13.10 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 13.11 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Cunha Porã no estado em que se encontrarem.
- 13.12 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 13.13 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

## Descrição das Provas Práticas

- 13.14 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

### Prova Prática para o cargo de Motorista

- 13.15 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:
1. Ligar o veículo;
  2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
  3. Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
  4. Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
  5. Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 tentativas para estacionamento correto;
  6. Desligar o equipamento com segurança.

**Tabela 13.1 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista**

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança e verificação dos equipamentos obrigatórios.	1,00	0,50	0,10	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	2,00	1,00	0,20	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado e execução da tarefa típica da função.	3,00	1,50	0,30	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização.	2,00	1,00	0,20	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento.	1,00	0,50	0,10	0,00
6. Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>			

## 14 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

### Cálculo da Nota Final

14.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

14.1.1 Para os candidatos aos cargos de **Professor, Psicopedagogo e Segundo Professor**:

$$\text{Nota Final} = \frac{(\text{Nota da Prova Escrita} \times 8) + (\text{Nota da Prova de Títulos} \times 2)}{10}$$

14.1.2 Para os candidatos aos cargos de **Motorista**

$$\text{Nota Final} = \frac{(\text{Nota da Prova Escrita} \times 3) + (\text{Nota da Prova Prática} \times 7)}{10}$$

14.1.3 Para os candidatos aos demais cargos:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

### Classificação

14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

14.3 A classificação será publicada em 2 relações:

1. Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
2. Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

14.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

1. Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Possuir maior pontuação nas questões de Legislação Municipal;
5. Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Educação, quando couber;
6. Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
7. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando couber;
8. Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Matemática, quando couber;
9. Possuir maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no trabalho, quando couber;
10. A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
11. Maior idade completados até o último dia de inscrição.

## Resultado Final

- 14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:
1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
  2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- 14.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:
1. O **resultado preliminar**, na data provável de 11 de dezembro de 2023.
  2. O **resultado final**, na data provável de 19 de dezembro de 2023.

## 15 RECURSOS

- 15.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
  2. Não homologação da inscrição;
  3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
  4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
  5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
  6. Resultado da Prova Escrita;
  7. Nota da Prova de Títulos;
  8. Convocação para a Prova Prática;
  9. Resultado da Prova Prática;
  10. Resultado Final.
- 15.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

### Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
  2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
  3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.
- 15.3 Não serão analisados os recursos:
1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 15.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 15.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 15.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 15.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 15.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 15.9 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.
- 15.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisada a última impugnação recebida.
- 15.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## 16 NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 16.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Cunha Porã, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 16.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Cunha Porã e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 16.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

## 17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 17.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
  2. Receber as inscrições e respectivos valores;
  3. Homologar as inscrições;
  4. Analisar os pedidos de isenção;
  5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
  6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
  7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
  8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

## 18 FORO JUDICIAL

- 18.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Cunha Porã (SC).

## 19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 19.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 19.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até às 23h59min da data provável da atividade.
- 19.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.
- 19.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar no local indicado pelos fiscais os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
  2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
  3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos pelo presente Edital;
  4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
  6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.



















- 19.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail [2023cunhapora@fepese.org.br](mailto:2023cunhapora@fepese.org.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 19.9 Após a homologação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Cunha Porã, por meio do e-mail corporativo [recursoshumanos@cunhapora.sc.gov.br](mailto:recursoshumanos@cunhapora.sc.gov.br) ou para [rh@cunhapora.sc.gov.br](mailto:rh@cunhapora.sc.gov.br), sob pena de perda da classificação.
- 19.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 19.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 19.12 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Cunha Porã, para abertura de processo administrativo.
- 19.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Cunha Porã e de funcionários da FEPESE.
- 19.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Cunha Porã.

■ Município de Cunha Porã, 15 de setembro de 2023.









## ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<https://2023cunhapora.fepese.org.br>).




### Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		15/09/23
 <b>Período de inscrições</b>	<b>15/09/23</b>	<b>16/10/23</b>
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	15/09/23	22/09/23
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	15/09/23	16/10/23
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	15/09/23	16/10/23
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	15/09/23	16/10/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		29/09/23
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção</b>	<b>02/10/23</b>	<b>03/10/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		09/10/23
 Homologação das inscrições		19/10/23
 <b>Prazo Recursal: homologação das inscrições</b>	<b>20/10/23</b>	<b>23/10/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		26/10/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		19/10/23
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais</b>	<b>20/10/23</b>	<b>23/10/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		26/10/23
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		19/10/23
 <b>Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD</b>	<b>20/10/23</b>	<b>23/10/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		26/10/23








### Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		26/10/23
 <b>Prova escrita</b>		29/10/23
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		29/10/23
 <b>Prazo Recursal: gabarito preliminar</b>	<b>30/10/23</b>	<b>31/10/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		07/11/23
 <b>Publicação do resultado da Prova Escrita</b>		<b>08/11/23</b>
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita</b>	<b>09/11/23</b>	<b>10/11/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		16/11/23






**Cronograma Prova de Títulos**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		30/11/23
 <b>Prazo Recursal: resultado da prova de títulos</b>	<b>01/12/23</b>	<b>04/12/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		08/12/23

**Cronograma Prova Prática**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		17/11/23
 <b>Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática</b>	<b>20/11/23</b>	<b>21/11/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		23/11/23
 <b>Prova Prática</b>	<b>25/11/23</b>	<b>26/11/23</b>
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		30/11/23
 <b>Prazo Recursal: resultado da Prova Prática</b>	<b>01/12/23</b>	<b>04/12/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		08/12/23

**Cronograma Resultado Final**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		11/12/23
 <b>Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público</b>	<b>12/12/23</b>	<b>13/12/23</b>
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		18/12/23
 <b>Publicação do resultado do Concurso Público</b>		<b>19/12/23</b>
 <b>Homologação do Concurso Público</b>		<b>ASD</b>

ASD = A ser definido

## ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Correspondência e redação técnica (carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

#### Legislação Municipal

Lei complementar nº 02 - Estatuto dos servidores públicos municipais e suas alterações. Lei complementar nº 58, de 29 de dezembro de 2015 - dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras do Magistério Público Municipal, e dá outras providências e sua alteração: Lei complementar nº 91, de 19 de abril de 2023. Lei nº 2.898, de 09 de agosto de 2021 - dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino, e dá outras providências.

#### Temas de Atualidade

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do município de Cunha Porã.



## Noções de Informática

### (para os cargos de **Assistente Administrativo e Assistente de Educação**)

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word. Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

## Noções de Matemática

### (para os cargos de **Assistente Administrativo e Assistente de Educação**)

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

## Temas de Educação

### (para os cargos de **Professor, Psicopedagogo e Segundo Professor**)

Competências gerais e fundamentos pedagógicos. Relações étnico-raciais e de gênero. Princípios e diretrizes da Educação Inclusiva. Educação ambiental. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas públicas educacionais. A educação integral à luz das Políticas públicas educacionais de Educação Básica. Teorias da aprendizagem. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. Gestão democrática: implicações no âmbito do processo educacional.

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Assistente Administrativo

**Administração Pública:** Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática, estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos da nova governança pública. Princípios Básicos da Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Aplicação dos princípios constitucionais e dos demais princípios norteadores da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, discricionariedade e vinculação; classificação; espécies, motivação, anulação, revogação e extinção. Agentes públicos. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. Licitação e contratos administrativos. Improbidade Administrativa. Políticas Públicas: Formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; O processo de política pública; as instituições e as políticas públicas; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário; Plano Plurianual – PPA; Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO; Lei Orçamentária Anual – LOA. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); agência reguladora; agência executiva; centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública, governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Licitação Pública: modalidades; dispensa; inexigibilidade; pregão; contratos e compras.

**Direito Administrativo.** Estado, Poderes e Funções. Função Administrativa. Federação. Dicotomia Público-Privado. Da Administração Pública: conceito, elementos, princípios expressos e reconhecidos. Perspectiva subjetiva e objetiva. Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Administração Pública e Estado: entidades políticas e administrativas. Bens Públicos: classificação, regime jurídico e alienação. Administração Pública Direta e Indireta. Entidades paraestatais. Poderes e Deveres da Administração e dos Administradores Públicos. Poder Regulamentar, Regulatório e Poder de Polícia. Discricionariedade da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito, elementos, atributos, classificação, vícios e invalidação. Atos Discricionários e Vinculados. Teoria dos Motivos Determinantes. Contratos Administrativos: definição, características, modalidades, alteração e rescisão. Cláusulas Exorbitantes. Teoria da Imprevisão e Fato do Príncipe. Convênios e Consórcios Público. Licitação Pública: conceito, princípios, legislação, finalidade do procedimento licitatório, modalidades. Dispensa e Inexigibilidade de licitação. Pregão e Pregão eletrônico. Regime Diferenciado de Contratações Públicas. Serviços Públicos: definição, princípios e classificação. Serviço público em sentido amplo e em sentido estrito. Critérios para definição de serviço público. Delegação de Serviços Públicos. Concessão, Autorização e Permissão. Parcerias Público privadas. Dos Servidores Públicos no âmbito da Constituição Federal. Agentes Públicos: definição, classificação e regime jurídico constitucional. Condições de ingresso e sistema remuneratório. Cargo, emprego e função pública. Formas de Provimento do Cargo. Direitos e Deveres. Responsabilidade do Agente Público. Intervenções do Estado na Economia. Intervenções do Estado na Propriedade Privada. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Responsabilidade Civil do Estado: Teoria da Irresponsabilidade. Teorias Civilistas. Teoria da Culpa Administrativa, do Risco Administrativo e do Risco Integral. Controle. Controle Interno e Externo. Controles administrativos, legislativos e judiciais. Administração Pública em Juízo. Processo Administrativo: Objetivos, fases, espécies e princípios do Processo Administrativo; recursos administrativos. Instância administrativa. Representação e reclamação administrativas. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição e decadência administrativa. Processos disciplinares. Improbidade Administrativa. Ação Popular, Mandado de Segurança, Ação Civil Pública. Lei de Transparência.

**Legislação Municipal.** Lei Orgânica do Município. Lei complementar nº 02 - Estatuto dos servidores públicos municipais e suas alterações. Lei complementar nº 58, de 29 de dezembro de 2015- dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras do Magistério Público. Lei complementar nº 77, de 6 de janeiro de 2020.

**Noções de contabilidade e arquivo.** Noções de Contabilidade Pública. Contas a receber e pagar. Custos. Conciliações diversas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.

## Assistente de Educação

Redação Oficial. Redação de memorandos, e-mails e comunicados. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas de um estabelecimento escolar. Administração de materiais: procedimentos fundamentais de administração de materiais; noções básicas e operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle, movimentação e níveis de estoques; localização, organização, classificação e codificação de materiais; inventário físico; armazenagem e estocagem de materiais; embalagens e acondicionamento; técnicas de estocagem e movimentação de materiais; codificação, padronização e catalogação de materiais. Noções de Biblioteconomia. Controle de correspondência. Conhecimentos básicos sobre o modo de funcionamento, utilidade e reparo de pequenos defeitos de equipamentos de escritório: central telefônica, impressora de computador, fac. símile e fragmentadora.

## Professor de Arte

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

História e metodologia do ensino de Arte. A arte e a educação. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Artes na BNCC: introdução e competências específicas. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras.

## Professor de Séries Iniciais

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

As concepções de educação infantil e séries iniciais: currículo, função social da escola, papel do aluno, papel do professor, princípios metodológicos, avaliação, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno. A organização do trabalho pedagógico. Concepção e princípios metodológicos de alfabetização e letramento. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil. As teorias de Piaget e Vygotsky. Tendências pedagógicas. Rotina na educação infantil. Jogo, brincadeira e o brincar como recurso pedagógico. A organização dos espaços físicos na educação infantil. Ensino da matemática. Planejamento da ação didática. Literatura infantil. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

## Professor de Educação Física

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Pressupostos metodológicos para o desenvolvimento da Educação Física escolar. A Educação Física e os jogos cooperativos. O jogo e a brincadeira no desenvolvimento humano. Jogo como: Produção social. Esporte como: Fenômeno sociocultural. Treinamento desportivo e atividades físicas. Atividade física, saúde e qualidade de vida. Diretrizes Curriculares Gerais Nacionais para a Educação Básica. Educação das relações étnico-raciais e suas implicações para o ensino da Educação Física. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo-pedagógico. Desenvolvimento infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação Infantil (2010). Diretrizes educacionais pedagógicas para Educação Infantil. Educação Física na BNCC: introdução e competências específicas.

## Professor de História

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Metodologia do ensino de História. A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; a centralização do poder, absolutismo, mercantilismo, a expansão marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, Conflitos mundiais do século XX. Temas contemporâneos: a invasão da Ucrânia pelas tropas russas, a instabilidade política dos países africanos, o problema dos refugiados, os conflitos regionais (África, China, Oriente Médio). História do Brasil: Brasil colônia: expansão territorial e o Povoamento Vicentista em Santa Catarina. Povoamento Açoriano. Economia e sociedade colonial. Escravidão e a resistência negra no Brasil. O processo de independência. As lutas internas no Primeiro e Segundo Império. Revolução Farroupilha. A República Juliana. As lutas externas no Primeiro e Segundo Império. A agricultura cafeeira e as mudanças econômicas. A imigração europeia em Santa Catarina. A República Velha. A República Nova. Os governos militares e a redemocratização. O mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, A invasão da Ucrânia pela Rússia. O terrorismo, os problemas do meio-ambiente.

## Professor de Língua Inglesa

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto "countable" e "uncountable"); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, "nonfinites", modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de "have", "question tags") "Phrasal verbs" (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino-aprendizagem da língua inglesa.

**Importante!** As questões de conhecimentos da disciplina e respectivas alternativas poderão ser formuladas em Língua Inglesa.



## Professor de Matemática

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Metodologia do ensino de Matemática para os Anos Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. A história da Matemática. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, frações do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Relações métricas no triângulo. Relações métricas de um triângulo qualquer. Circunferência. Tratamento de informação.

## Professor de Música

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Metodologia do ensino de Música, recursos, estratégias e metodologia. Metodologias de musicalização: músicas folclóricas, étnicas e populares e sua utilização em sala de aula; prática instrumental e canto coral na escola regular; noções básicas de técnica vocal infantil e juvenil; novas tecnologias da informação e da comunicação e sua utilização na educação musical. História da música: da Antiguidade Clássica ao séc. XXI; principais movimentos da música popular nos séculos XX e XXI; história da música no Brasil, do descobrimento aos dias atuais; história da música popular brasileira. Leitura e escrita da música: a grafia musical tradicional e as propostas surgidas no século XX; notações rítmicas, melódicas e harmônicas; claves, escalas, intervalos, acordes, encadeamentos harmônicos, harmonia vocal e instrumental, polifonia, arranjo para conjuntos musicais escolares. Conjuntos instrumentais e vocais: principais tipos de conjuntos e suas características; instrumentos da orquestra e da música popular. Fanfarras e bandas escolares.

## Professor de Português

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Metodologia do ensino da Língua Portuguesa para os Anos Finais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Princípios de Linguística Geral. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação × Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada × linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Análise e Interpretação de textos.

## Professor Educação Infantil

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Educação Infantil na perspectiva histórica. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil - 2009. O papel e a função social da educação infantil. Educar e cuidar. A organização do tempo e do espaço na educação infantil. As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas, direitos da infância e relação creche família. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Política Nacional de Educação: pelo direito das crianças de 0 a 6 anos à educação. O papel do profissional da Educação Infantil. A brincadeira, as interações e as diferentes linguagens como eixos norteadores do trabalho educativo pedagógico. Desenvolvimento infantil, Desenvolvimento e aprendizagem das crianças de 0 a 5 anos.

## Psicopedagogo

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Educação: suporte filosófico e aportes sociopolíticos e histórico-culturais. Concepções pedagógicas; liberais, progressistas e a síntese construtivista pós-piagetiana. Sistema nacional de educação: fundamentos legais. políticas públicas brasileiras, plano nacional de educação, plano de desenvolvimento da educação, referenciais nacionais de educação, parâmetros e diretrizes curriculares nacionais. Educação profissional, educação de jovens e adultos e educação de pessoas com necessidades especiais. Educação para o trabalho: ética profissional, relações de trabalho, democracia, coletividade, grupos e convivência. Tecnologias de ponta para educação; novas comunidades e socialidades. Elaboração, implementação, coordenação e avaliação de: planos, programas, projetos, atividades de trabalho, técnicas de estudo e pesquisa, instrumentos específicos de orientação pedagógica educacional de saúde e cultural. Planejamento educacional. Objetivos educativos: gerais e específicos; conceituais, atitudinais e procedimentais. A seleção de conteúdos, as metodologias e a avaliação da aprendizagem nas diferentes abordagens

pedagógicas. A relação entre habilidades e competências pessoais e profissionais. Desenvolvimento de competências do gestor, professor, instrutor e do orientador educacional.

## Segundo Professor

BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

Educação e inclusão – a integração de alunos com deficiência em classes regulares dos sistemas de ensino. Educação e Diversidade. Política Nacional de Educação Especial. Princípios e fundamentos da Educação Especial. Currículo em Educação Especial. O ensino na Educação Especial: especificidades. Educação Especial: orientação metodológica. Educação inclusiva: concepção, diferenças e preconceitos na escola, transtornos emocionais, necessidades educativas especiais e aprendizagem. Definições dos tipos de deficiência; Educação Especial: aspectos históricos e pedagógicos. O desenvolvimento da criança nos aspectos: biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Aspectos sociais, psicológicos e cognitivos da educação inclusiva; Modalidade de língua oral e de língua de sinais; LIBRAS: introdução ao idioma e noções básicas; Aspectos Linguísticos da LIBRAS: Fonologia, Morfologia, Sintaxe, Semântica, Pragmática; Princípios e orientação curriculares para a inclusão do aluno surdo; Práticas pedagógicas e a constituição de um ambiente educativo inclusivo bilíngue; Cultura surda e inclusão na esfera escolar; O papel do intérprete de LIBRAS na educação do surdo.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Legislação Municipal

Lei complementar nº 02 - Estatuto dos servidores públicos municipais e suas alterações. Lei complementar nº 58, de 29 de dezembro de 2015 - dispõe sobre o plano de cargos, vencimentos e carreiras do Magistério Público Municipal, e dá outras providências e sua alteração: Lei complementar nº 91, de 19 de abril de 2023. Lei nº 2.898, de 09 de agosto de 2021 - dispõe sobre o Sistema Municipal de Ensino, e dá outras providências.

#### Temas de Atualidade

Continentes, países, oceanos e população. Organizações internacionais (ONU, BRICS, CEE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI e UNASUL): importância, áreas de atuação, membros e localização. Problemas do mundo contemporâneo: ecologia, distribuição de alimentos, água potável, conflitos e refugiados.

Extensão territorial, estados, divisão regional, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do Brasil e Santa Catarina. Políticas públicas: educação, habitação, saneamento, saúde, transporte, segurança, defesa e ambiental. Tópicos relevantes e contemporâneos de áreas, tais como ecologia, distribuição de renda, tecnologia, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Fatos políticos, econômicos, sociais e culturais nacionais e internacionais ocorridos nos últimos 12 meses, divulgados na mídia local e/ou nacional.

Fatos históricos e culturais, relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia do município de Cunha Porã.

#### Noções de Informática

Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Ligar, desligar, modo de espera, bloqueio, opções e modos de inicialização e operação; Área de trabalho, barra de ferramentas e Explorador de arquivos; Criar pastas, mover arquivos e deletá-los; Ferramentas de manutenção, configuração e personalização do Windows. Microsoft Word: Criação, manipulação e edição de documentos; inserção de figuras, ícones e imagens; tabelas; mala direta; referências; índices e sumários; revisão ortográfica, PDF, ferramentas e opções do MS Word.

Microsoft Excel: Para que serve. Criação, edição e manuseio de pastas de trabalho, planilhas e tabelas; criação, edição e personalização de gráficos, fórmulas e principais funções, tabelas e gráficos dinâmicos, Power Query. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Opções e ferramentas do MS PowerPoint. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização e escaneamento de documentos e imagens. e-mail. redes sociais.

## Noções de Matemática

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

## Questões de Conhecimentos Específicos

### Agente Educativo

Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Rotina na educação infantil. Jogo, brincadeira e o brincar como recurso pedagógico. A organização dos espaços físicos na educação infantil Noções básicas de higiene e primeiros socorros. Prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção. Acessibilidade na locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos com deficiência. Conhecimentos básicos para auxiliar a higiene, alimentação e locomoção dos alunos. A importância da alimentação saudável. Noções de preparação de alimentos utilizados na merenda escolar. Preparação e higienização da mamadeira do bebê. Limpeza e manutenção dos locais onde são servidas as refeições e escolares.

### Auxiliar Administrativo

**Redação Oficial:** Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, e-mails e comunicados.

**Informática:** Conhecimentos de edição de textos (Microsoft Word): Edição, digitação, layout, revisão; arquivo, impressão, de documentos. Mala Direta. Conhecimentos básicos sobre o modo de funcionamento, utilidade e reparo de pequenos defeitos de equipamentos de escritório: central telefônica, impressora de computador, scanner e fragmentadora.

**Conhecimentos específicos do cargo:** Rotinas administrativas. Noções de administração de Recursos Humanos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos de arquivo. Atendimento ao público, atendimento ao telefone.

### Técnico Agrícola

Fertilidade do Solo: Análise de solo: coleta de amostras simples e amostras compostas. Interpretação dos resultados das análises. Recomendações de calagem e adubação orgânica e mineral. Análise do subsolo: coleta de amostras de solo em subsuperfície. Interpretação dos resultados e recomendações. Demanda de nutrientes pelas culturas. Fruticultura. Sementes e mudas: produção de sementes, normas, padrões, certificação, cultivares, armazenamento, tratamento das sementes, sistema de produção de mudas, plantio. Análise ambiental. Preparo de solo: sistema convencional e plantio direto. Plantio: cultivares, espaçamento, densidade, Épocas, viveiros de mudas, plantio direto, calagem, Gessagem, adubação. Mecanização. Tratos culturais: capinas, raleio de frutos, podas (formação, condução, produção, verde, rejuvenescimento). / Irrigação. Pragas e doenças: MIP (Manejo Integrado de Pragas e Doenças), controle biológico, controle químico, controle de plantas daninhas, uso correto de agrotóxicos: toxicologia, riscos e cuidados no manuseio e aplicação, pulverização, preparo da solução, técnica de aplicação, cuidados com os pulverizadores e uso do EPI). Colheita: processos e equipamentos, manuseio pós-colheita. Bovinocultura-Alimentação: Pastagens; Formação, reforma e recuperação de pastagens: principais forrageiras para pastejo direto e seu valor nutricional; sistema convencional; sistema de integração lavoura e pecuária (iLP); sistema de integração lavoura, pecuária e floresta (iLPPF); práticas de conservação de solo e água; cultivo de leguminosas, importância da água, mineralização do rebanho. Sanidade: cuidados com os recém-nascidos, calendário de vacinações, manejo preventivo; manejo preventivo e controle de endo e ectoparasitoses; controle de vetores transmissores de doenças. Qualidade do leite: manutenção, limpeza e higiene das instalações, equipamentos e utensílios; boas práticas de ordenha; características e uso de tanques de resfriamento de leite. Meio Ambiente: Conceitos e Fundamentos da Política Florestal: Conceito e Dimensões das áreas de Preservação Permanente - APPs; Intervenções permitidas em APPs. Cadastro Ambiental Rural. Conceitos e Fundamentos do Licenciamento Ambiental. Crédito agrícola.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

### Questões de Conhecimentos Gerais

#### Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Homônimos e parônimos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Reestruturação de frases. Pontuação.

#### Legislação Municipal

Lei complementar nº 02 - Estatuto dos servidores públicos municipais e suas alterações.

#### Higiene e Segurança no Trabalho

Agentes que podem causar danos à saúde dos trabalhadores. Doenças profissionais, o que são, como evitar. Equipamentos de proteção individual e coletiva. CIPA: o que é, importância. Noções de prevenção e combate a incêndios. Noções de primeiros socorros. Medidas de segurança no armazenamento, transporte e manuseio de produtos. Prevenção de doenças, consultas periódicas a médicos, vacinação Cuidados no manuseio de energia elétrica. Cuidados na operação de máquinas e veículos. Coleta e separação do lixo.

### Questões de Conhecimentos Específicos

#### Agente de Endemias

Noções básicas de prevenção, sintomas, classificação das agentes causadores de endemias. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Noções Básicas de Epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; Inquérito; Surto; Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos. Vigilância em Saúde da Dengue, Esquistossomose, Malária, Raiva Humana, Leishmaniose e Febre Amarela. Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da Dengue.

#### Motorista

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; Reanimação cardiopulmonar; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico

## ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

### ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

#### **Assistente Administrativo**

- Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários.
- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de ofícios, cartas, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão.
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgações de editais e outras tarefas afins.
- Minutar contratos e convênios em geral.
- Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais, atendendo às normas do órgão.
- Expedir atestados, lavrar termos de posse, certidões e termos de ocorrências em geral.
- Preparar os documentos necessários ao funcionamento do órgão em que presta serviços.
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, anotando expedientes relacionados às suas atividades.
- Realizar registros em geral.
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Sugerir métodos e processos de trabalho para a simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral.
- Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação.
- Acompanhar ou participar na elaboração de anteprojetos de leis e decretos.
- Pesquisar sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar a sua classificação, organização de novos quadros de servidores, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação.
- Estudar e propor normas para a administração de material.
- Desempenhar outras tarefas e atribuições afins.

#### **Assistente de Educação**

- Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **Professor**

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrando aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-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 vigente;
- 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 eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

### **Professor Educação Infantil**

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-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 vigente;
- 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 eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

### **Psicopedagogo**

- Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- Avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender;
- Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio;

- Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- Assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem;
- Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados;
- Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
- Atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Colaborar com o diretor, Assistente Técnico pedagógico, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município;
- Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e/ou diretor da escola;
- Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem;
- Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos;
- Coordenar juntamente com o Coordenador Pedagógico, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local;
- Colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino aprendizagem;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade e respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atuar no quadro da equipe multiprofissional.

## Segundo Professor

- Acompanhar a classe com o professor titular.
- Contribuir, em função de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.
- junto Com o professor titular, acompanhar o processo de aprendizagem de todos os educandos, não definindo objetivos funcionais para uns e acadêmicos para outros.
- Ter acesso ao diagnóstico da deficiência.
- Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental.
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas.
- Participar do conselho de classe.
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental.
- Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas por participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação.
- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial.
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno.
- Participar de capacitações na área de educação.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### Agente Educativo

- Participação nas atividades propostas: manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela;
- Participação durante as reuniões pedagógicas: marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
- Alinhamento com as diretrizes: a atuação deve acompanhar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes assim como as normas da supervisão da Unidade Educativa;
- Monitoramento: abrir e fechar o CEI na companhia do professor todos os dias;
- Participação na confecção: auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis e etc.;
- Cuidado com o ambiente: propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;
- Se alinhar à proposta de Educação Infantil: informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Município;
- Zelar pela segurança das crianças: cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades;
- Observação e registro: observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança;
- Comunicação com os superiores: comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;
- Participação na adaptação da criança: participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na creche;
- Atendimento às necessidades das crianças: atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- Participação no processo de integração: o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade;
- Participação na construção do material didático: auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material;
- Conhecimento do processo de desenvolvimento infantil: compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos;
- Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso: a “hora do soninho” na sala de descanso também deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso;
- Organização do ambiente e de tudo que há nele: organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;
- Cuidado com a alimentação da criança: estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas;
- Cuidado com a alimentação do bebê: preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;
- Cuidado com os materiais: zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;
- Auxílio ao atendimento: assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;
- Auxílio na execução das atividades: assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Atendimento às necessidades da escola: colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição;
- Realização de atividades variadas: realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche;
- Atenção às necessidades: estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho;
- Atenção total às crianças e às atividades: durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora de hora com outras pessoas ou conversa no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança.

## Auxiliar Administrativo

- Executar serviços de digitação e digitalização em geral.
- Atender usuários da biblioteca.
- Transcrever atos oficiais.
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.
- Selecionar e arquivar documentos diversos.
- Executar serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- Efetuar entrega de resultados de exames de laboratório e manter organizado o seu arquivo de cópias.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Executar serviços gerais de escritório.
- Supervisionar rotinas administrativas nas instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações e outros.
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências.
- Manter rotinas financeiras, controlando fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
- Atender e orientar o público em geral.
- Atender telefone.

## Técnico Agrícola

- Elaborar e orientar estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais.
- Dar pareceres e sugestões sobre os aspectos da atividade rural, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sócio-econômicas do homem do campo.
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e, auxiliar na elaboração de projetos respectivos.
- Prestar assistência aos agricultores e pecuaristas.
- Atender a consultas feitas por lavradores e criadores, dando orientações precisas e simplificadas.
- Orientar a produção, administração e planejamento na agropecuária em geral.
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e a plantação em geral.
- Orientar a armazenagem e a comercialização de produtos de origem animal e vegetal.
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo.
- Prestar assistência nos programas de extensão rural.
- Orientar trabalhos de conservação do solo.
- Participar dos trabalhos de experimentação, como adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas.
- Participar nas reuniões de previsão de safras a cargo do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola.
- Orientar a produção de sementes e mudas florestais.
- Executar outras tarefas semelhantes.

## ■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

### Agente de Endemias

- O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- O Ministério da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção da saúde, de controle e de vigilância estabelecerá os parâmetros dos cursos previstos nos incisos II do art. 6º e I do art. 7º, observadas as diretrizes curriculares nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação.

### Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais.
- Zelar pelo abastecimento, limpeza e conservação dos veículos sob sua guarda e responsabilidade.

- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade.
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades e avarias no veículo que está sob sua responsabilidade.
- Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.
- Promover o mapeamento de viagens, identificando o destino e a quilometragem de saída e chegada.
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, bem como, a documentação do veículo.
- Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

## ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Economia da Educação
- Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
- Teorias da Instrução
- Tópicos Específicos de Educação

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>