



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

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público Nº 01/2024, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Rua Silvio José Roman, S/N, Distrito de Saltinho, Rodeio Bonito/RS, empresa contratada pelo Processo Licitatório Nº 165/2023, Pregão Eletrônico nº 60/2023, Contrato Nº 023/2024, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, e/ou práticas, e/ou de títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas, além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

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

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

1.3. O edital do Concurso Público será publicado integralmente em meio eletrônico no(s) endereço(s): www.hcassessoriaadm.com.br e no Diário Oficial do Município.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Concurso Público, serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br e no Diário Oficial do Município, conforme horário de publicação do mesmo.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II – DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

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



Nº	Cargo	Nº Vagas	Formação Mínima para Posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial	Valor da Taxa de Inscrição
01	Advogado (a)	1 + CR*	Ensino superior completo em Direito. Registro na OAB. Comprovação de experiência de, no mínimo, 02 (dois) anos de atuação na área.	40 horas	R\$ 12.681,33	R\$ 120,00
02	Assistente Administrativo	CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 2.674,80	R\$ 90,00
03	Analista de Licitações e Contratos	CR*	Ensino superior completo nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Direito.	40 horas	R\$ 4.690,65	R\$ 120,00
04	Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos	CR*	Ensino Médio completo e/ou conhecimento na área.	40 horas	R\$ 2.674,80	R\$ 90,00
05	Comprador	CR*	Ensino superior completo	40 horas	R\$ 3.443,65	R\$ 120,00
06	Contador	CR*	Ensino superior completo em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional	40 horas	R\$ 6.829,19	R\$ 120,00
07	Dentista P.S.F.	CR*	Ensino superior específico na área de atuação, com registro nos órgãos competentes	40 horas	R\$ 8.922,19	R\$ 120,00
08	Fiscal de Tributos	CR*	Ensino superior completo	40 horas	R\$ 3.736,45	R\$ 90,00
09	Fonoaudiólogo (a)	01 + CR*	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no respectivo Conselho Regional	20 horas	R\$ 3.736,45	R\$ 120,00
10	Fonoaudiólogo (a) Educacional	01 + CR*	Bacharelado em Fonoaudiologia e registro no conselho Profissional da Categoria	40 horas	R\$ 4.690,65	R\$ 120,00



11	Mecânico	01 + CR*	Ensino médio completo com formação técnica ou experiência comprovada para a atividade.	40 horas	R\$ 3.443,65	R\$ 90,00
12	Professor de Educação Básica III - Artes (CENTRO)	CR*	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em Artes para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano e no Ensino Fundamental anos iniciais - 1º (primeiro) ao 5º (quinto) ano e Educação Infantil	10/20/30/ 40 horas	R\$ 997,08 R\$ 1.994,16 R\$ 2.991,24 R\$ 3.988,32	R\$ 120,00
13	Professor de Educação Básica III - Língua estrangeira - inglês (CENTRO)	CR*	Formação em curso superior de Licenciatura Plena em área de estudo ou disciplina para atuar no Ensino Fundamental - anos finais - 6º (sexto) ao 9º (nono) ano	10/20/30/ 40 horas	R\$ 997,08 R\$ 1.994,16 R\$ 2.991,24 R\$ 3.988,32	R\$ 120,00
14	Tesoureiro	CR*	Ensino superior completo nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis	40 horas	R\$ 6.425,40	R\$ 120,00

* CR – Cadastro Reserva.

2.1. Os valores a serem pagos serão equivalentes ao padrão remuneratório estabelecido no Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Tangará/SC.

2.2. Os requisitos mínimos para a posse deverão ser apresentados no ato da mesma, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

2.3. Poderá ser exigido ainda, no ato da contratação o Registro Profissional no Conselho de Entidade de Classe, de acordo com cada cargo e a exigência do mesmo.

2.4. Será considerada atividade jurídica a saber:

I: O efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, com a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei n. 8.906/1994) em causas e questões distintas;

II: o exercício de cargo, emprego ou função, inclusive de magistério superior, que exija a utilização preponderante de conhecimentos jurídicos;

III: o exercício de função de conciliador em tribunais judiciais, juizados especiais, varas especiais, anexos de juizados especiais ou de varas judiciais, assim como o exercício de mediação ou de arbitragem na composição de litígios, pelo período mínimo de 16 (dezesseis) horas mensais e durante 1 (um) ano;



IV: o exercício, por bacharel em Direito, de serviço voluntário em órgãos públicos que exija a prática reiterada de atos que demandem a utilização preponderante de conhecimentos jurídicos, pelo período mínimo de 16 (dezesesseis) horas mensais e durante 1(um) ano;

CAPÍTULO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. Ter sido classificado neste Concurso Público.

3.1. Ter conhecimento; formação e habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;

3.2. Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio, por ocasião da posse.

3.3. Demais documentos que podem ser exigidos pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV - INSCRIÇÕES

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

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 00:00 horas do dia 26 de fevereiro de 2024, até às 23:59 horas do dia 25 de março de 2024, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente a taxa de inscrição até o dia 26 de março de 2024, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

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

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos credenciados (Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal), em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições. Não serão aceitas inscrições com falta de preenchimento de documentos.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail hcassessoriaadm@gmail.com e/ou pelo WhatsApp (55) 9 9708-0953, sendo que apenas serão respondidas mensagens escritas e/ou de áudio, não sendo aceitas ligações, afim de registrar todo e qualquer contato direto com os candidatos.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não serão realizadas, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.



- 4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
- 4.7. Caso o candidato não tenha seu nome incluído nas listas oficiais no dia da realização da prova, a HC Assessoria Administrativa LTDA, possui prerrogativa de incluir o mesmo, desde que este apresente o comprovante de confirmação da inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.8. A inclusão de que trata o item 4.7 será realizada de forma condicional e será confirmada pela HC Assessoria Administrativa LTDA, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
- 4.8.1. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 4.7, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.9. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.
- 4.10. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
- 4.11. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 4.12. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.
- 4.13. Caso houver mais de uma inscrição do mesmo candidato, dentro do mesmo cargo, SOMENTE será homologada a inscrição em que for confirmado o pagamento da taxa de inscrição.
- 4.13.1. Caso o candidato efetue o pagamento dos dois boletos bancários, será considerado válido, apenas a última inscrição realizada no sistema.
- 4.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.**
- 4.15. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme a tabela abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Médio e Técnico	R\$ 90,00
Ensino Superior	R\$ 120,00

- 4.16. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.
- 4.17. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Concurso Público.
- 4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.
- 4.19. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.
- 4.19.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição. Caso o mesmo não apareça no sistema como "CONFIRMADO" até a homologação das inscrições, este pode interpor recurso.
- 4.20. Não será aceita inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.
- 4.21. A HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Tangará/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.



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

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

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

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

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

4.26.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato: 1) clicar no campo "solicitar isenção da taxa de inscrição"; 2) escolher a modalidade do benefício em que se enquadra; 3) anexar a documentação comprobatória, tais como: a) Para doadores de sangue: comprovar que realizou 02 doações de sangue a órgão oficial ou à entidade credenciada dentro do período de 18 meses anteriores à data da publicação deste edital, por meio da apresentação de atestado/declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, onde conste, expressamente, a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção. b) Para doadores de medula óssea: comprovar o devido cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade coletora oficial ou credenciada, que confirme o cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), NÃO sendo aceitos solicitação de cadastro, protocolo para cadastro, termos de consentimento para cadastro ou declarações de coleta de amostra para cadastro. c) Para cidadãos que tenham prestado serviços à Justiça Eleitoral: comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação da declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do cidadão, a função desempenhada, a data e o turno da eleição, do plebiscito ou do referendo, sendo considerado cada turno como uma eleição.

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

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

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

CAPÍTULO V – DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

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

5.1. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente. Salvo, cumprimento de cotas de vagas para PcD, neste caso o número de candidatos convocados poderá ser superior a ordem de convocação citada.

5.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

5.3 Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro cargo, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.4. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.4.1. 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, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.4.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.4.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.4.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.4.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.4.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

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



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

5.5.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:



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

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

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

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

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.2 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

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

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

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

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

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

5.19. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR REALIZAÇÃO DE PROVA APÓS O PÔR-DO-SOL POR MOTIVO RELIGIOSO: O candidato que precisar realizar prova, definida no Cronograma de Execução para um sábado, e que é guardador deste dia por motivos religiosos, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Guardador do sábado por motivo religioso” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Declaração emitida por autoridade religiosa, contendo:

5.19.1. O nome completo e o RG do candidato.

5.19.2. O texto “Através desta Declaração, atesto que o referido cidadão é pertencente à _____, a qual determina a observância da guarda do sábado, por exclusiva motivação religiosa, sendo necessário a realização da prova após o pôr-do-sol.”. A lacuna deve ser preenchida com o nome da instituição religiosa, ou semelhante.

5.19.3. O nome completo, a assinatura e o RG da autoridade religiosa responsável por atestar a veracidade da informação.

5.20. O candidato com deficiência, aprovado e nomeado para o cargo, poderá também, durante o exercício das atividades, ser submetido à avaliação por equipe multiprofissional, a qual bem identificará a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada.

5.21. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão nas informações prestadas na inscrição.



5.22. Não será homologada reserva de vaga, solicitações de condições especiais para a realização da prova e de sala de amamentação do candidato e de realização da prova após o pôr-do-sol por motivo religioso que deixar de comprovar documentalmente quaisquer das exigências deste Edital.

5.23. As condições especiais ofertadas na data de realização da prova teórico-objetiva, assim como elencadas no Requerimento presente no Anexo IV, são as seguintes:

5.23.1. Acesso facilitado (para candidatos cadeirantes ou com dificuldade de locomoção, será oferecida sala térrea ou com acesso por elevador);

5.23.2. Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta (para candidatos com cegueira, baixa visão ou motricidade comprometida, o fiscal irá preencher o Cartão-Resposta na alternativa indicada em voz alta pelo candidato, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.23.3. Caderno de Prova ampliado (Fonte 18 ou 24) para candidatos com baixa visão;

5.23.4. Intérprete de Libras (para candidatos surdos, o profissional apenas mediará a comunicação do candidato com os ouvintes no ato da prova; a prova não será interpretada/traduzida);

5.23.5. Ledor (para candidatos cegos ou com baixa visão, o fiscal lerá em voz alta e pausadamente as questões da prova, sendo reservada sala exclusiva para essa finalidade);

5.23.6. Sala próxima ao banheiro (para candidatos que necessitam de uso contínuo do banheiro);

5.24.7. Tempo adicional de 01 (uma) hora (para candidatos com baixa visão ou cegos, com deficiência auditiva ou surdez, é oferecido tempo adicional para realização da prova; no laudo médico deverá constar expressamente a necessidade de tempo adicional);

5.24.8. Uso de prótese auditiva (para candidatos que já façam uso de prótese auditiva, podendo ser usada somente nos momentos indicados pelo fiscal de sala; no laudo médico deverá conter a justificativa do uso contínuo da prótese auditiva);

5.24.9. Outras condições especiais de prova: serão atendidos no dia da prova os candidatos que necessitem de procedimentos especiais para realização da mesma, desde que solicitados e comprovados, durante o período de inscrições, por laudo médico e/ou documentos comprobatórios, e com solicitação deferida.

5.25. O candidato em tratamento médico que necessite fazer uso de medicação durante a aplicação das provas deverá portar atestado médico que o justifique e poderá ter sua medicação verificada pelo fiscal de prova.

5.26. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).

5.27. Não serão aceitos arquivos corrompidos, com rasuras ou ilegíveis.

CAPÍTULO VI - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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



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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII – DAS PROVAS E ETAPAS

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

7.1. As provas objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão formadas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 05 alternativas (A, B, C, D e E), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme a tabela abaixo.

7.1.1. Para os cargos de: Agente Administrativo, Analista de Licitações e Contratos, Auxiliar de Departamento de Recursos Humanos, Comprador, Contador, Dentista P.S.F., Fiscal de Tributos, Fonoaudiólogo (a), Fonoaudiólogo (a) Educacional, Mecânico e Tesoureiro, o número de questões, às áreas do conhecimento, a pontuação de cada questão e o valor mínimo para a aprovação será conforme a tabela seguinte:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórica Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	05	2,0	50,00	100,00
	Matemática	05	2,0		
	Informática	05	2,0		
	Conhecimentos Específicos	25	2,8		

* (E) – Eliminatória / (C) – Classificatória.

7.1.2. Para os cargos de: Advogado (a), Professor de Educação Básica III – Língua Estrangeira - Inglês e Professor de Educação Básica III – Artes, o número de questões, às áreas do conhecimento, a pontuação de cada questão e o valor mínimo para a aprovação será conforme a tabela seguinte:

PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA	TOTAL
Teórica Objetiva (E) / (C)	Língua Portuguesa	05	1,0	37,5	75,00
	Matemática	05	1,0		
	Informática	05	1,0		
	Conhecimentos Específicos	25	2,4		



* (E) – Eliminatória / (C) – Classificatória.

7.1.3. Os candidatos aprovados na prova teórico objetiva dos cargos de: Advogado (a), Professor de Educação Básica III – Língua Estrangeira - Inglês e Professor de Educação Básica III – Artes, deverão enviar seus títulos para aprovação, conforme estabelecido no Cronograma deste Edital (Anexo I), para que estes sejam avaliados sendo consideradas as seguintes pontuações:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1 . Pós graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	12,00	12,00 (01)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	8,00	8,00 (01)	
	Especialização <i>Lato Sensu/ MBA/Residência</i>	2,50	5,00 (02)	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização e/ou MBA, com carga horária mínima de 360 horas, e/ou Residência, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (a distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu” ou ter referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização/residência.
Pontuação Máxima: 25 pontos				

* (C) – Classificatória.

7.2. Os conteúdos programáticos das áreas de conhecimento estão disponíveis no Anexo III deste edital.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS E RESPECTIVOS CRITÉRIOS

8.1. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

8.1.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 07 de abril de 2024 (domingo), tendo início às 08:00 horas, com duração máxima de 04 (quatro) horas, em local a ser divulgado na convocação dos candidatos para a realização da prova, na data provável de 29 de março de 2024.

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

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

8.1.3. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, afim de estarem atentos as possíveis alterações.

8.1.4. As provas conterão 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 05 alternativas (A, B, C, D e E), sendo que apenas uma será a correta.

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



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

8.1.6.1. Será reprovado do presente Concurso Público o candidato que obter nota 00 (zero) em alguma área de conhecimento da Prova Objetiva.

8.1.7. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 7.1. e subitens.

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

8.2. INFORMAÇÕES GERAIS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

8.3. IDENTIFICAÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

8.4. HORÁRIOS:

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

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

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



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

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

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

8.4.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início. Somente poderão ser levados os Cadernos de Prova, após decorrido o tempo de 2:30 horas (Duas horas e trinta minutos).

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

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

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

8.5. PROCEDIMENTOS:

8.5.1. A HC Assessoria Administrativa disponibilizará embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá



comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

8.6.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 7.1 e subitens.

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

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

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

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

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

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

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

8.6.9. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.



- 8.6.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivildade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 8.6.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 8.6.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 8.6.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 8.6.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 8.6.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 8.6.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).
- 8.6.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.
- 8.6.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

CAPÍTULO IX - RECURSOS

- 9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução e são destinados à(o):
- 9.1.1. Homologação das inscrições;
- 9.1.2. Gabarito das provas (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- 9.1.3. Notas das provas teórico-objetivas;
- 9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.
- 9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
- 9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.
- 9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.
- 9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.
- 9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).
- 9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.
- 9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.
- 9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.



- 9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.
- 9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.
- 9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.
- 9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.
- 9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.
- 9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.
- 9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.
- 9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.
- 9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos candidatos.
- 9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por fac-símile, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
- 9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.
- 9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.
- 9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.
- 9.23. Caso o candidato falte com respeito na apresentação do(s) seu(s) recurso(s), o mesmo terá seu recurso indeferido.
- 9.24. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
- 9.25. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e a Prefeitura Municipal de Tangará/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.
- 9.26. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.



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

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

CAPÍTULO X – DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

10.2. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL - CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

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

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

10.3. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.3.1. TERCEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.4. SORTEIO PÚBLICO PELA LOTERIA FEDERAL, se o empate persistir, de acordo com o que segue:

10.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal do dia imediatamente anterior ao da aplicação da prova teórico-objetiva;

10.4.2. Do resultado, se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem de desempate será crescente;

10.4.3. Do resultado, se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem de desempate será decrescente.

10.4.4. O sorteio público e a definição do último critério de desempate serão realizados antes da realização das provas, como garantia de independência e isonomia de resultados, na data prevista no Cronograma de Execução deste Edital.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial conforme item 8.3.1, na Área do Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.5.3. Somente serão aceitos arquivos no formato PDF (Formato de Documento Portátil) e tamanho de até 5 MB (megabytes).



10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente, negros, etc.) serão divulgadas no resultado final.

10.7. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de títulos, conforme aplicado ao cargo.

CAPÍTULO XI - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

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

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto à Prefeitura Municipal.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa até o dia 10/04/2024. Após esta data, a atualização de dados deve ser dirigida à Prefeitura Municipal.

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

11.4. Os candidatos aprovados e classificados neste certame serão contratados pela ordem de classificação, consideradas as necessidades temporárias de excepcional interesse público.

11.5. O candidato convocado que escolher vaga e desistir ou não assumi-la, por qualquer motivo, será excluído da listagem de classificação, ficando impedido de escolher outra vaga durante a vigência do Concurso Público. O candidato convocado que não se apresentar no dia e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele que estiver presente e não aceitar nenhuma das vagas oferecidas ou não se manifestar no momento em que seu nome for apregoado, perderá o direito de escolher dentre as vagas existentes no momento em que for apregoado, mas continuará na lista de classificação. Entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos aprovados, na qual foi classificado, para que seja chamado novamente em um mesmo exercício para a escolha de vagas. Se houver mais do que um candidato nestas condições, estes serão chamados pela ordem de classificação no Concurso Público.

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

11.7. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos e comprovarem as seguintes situações:

11.7.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da lei;

11.7.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.7.3. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.7.4. Cadastro de Pessoas Físicas original ou cópia autenticada;

11.7.5. Estar quite com as obrigações eleitorais;

11.7.6. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino;

11.7.7. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício do cargo, comprovando-os na data da posse;



11.7.8. Firmar declaração de que não exerce outro cargo público, salvo os acumuláveis nas condições do art. 37, XVI, da Constituição Federal, na ocasião da posse;

11.7.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para o cargo, acompanhado de fotocópia);

11.7.10. Apresentar atestado de boa saúde física e mental, comprovada mediante inspeção médica oficial.

11.8. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.9. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do cargo será feita no ato da posse, através de atestado firmado por médico da rede oficial de saúde;

11.10. No caso de nomeação, ficam advertidos os candidatos de que a posse no cargo só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação, ou a última declaração de imposto de renda.

11.11. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

11.12. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

CAPÍTULO XII - DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.

12.2. Quaisquer materiais de apoio elaborados, por terceiros, especificamente para este Concurso Público não apresentam relação alguma com a HC Assessoria Administrativa, tais como apostilas, cursos, entre outros.

12.3. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.4. As provas e todas as questões são obras intelectuais e gozam de proteção de direitos autorais morais e patrimoniais de propriedade exclusiva da HC Assessoria Administrativa e importam na proibição de cópia, citação, utilização, reprodução, publicação na internet, ainda que parcial, utilização para fins comerciais ou não, sem autorização prévia e formal da HC Assessoria Administrativa, nos termos da Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

12.5. O candidato e/ou terceiro que contribuir, direta ou indiretamente, para violar os direitos autorais das provas e questões que tiver acesso, poderá ser eliminado do certame, além de sofrer as sanções legais cabíveis.

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



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

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

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

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

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

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

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

12.14. Fazem parte do presente Edital:

12.14.1. Anexo I – Cronograma do Concurso Público;

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

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

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

12.15. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público tanto no site www.hcassessoriaadm.com.br, como no sitio da Prefeitura Municipal.

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

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

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

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

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

12.19.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.19.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.19.3. Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas, prática e de títulos;



12.19.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.19.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.19.6. Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;

12.19.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.19.8. Responder, em conjunto com a Prefeitura Municipal, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.20. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII – DO FORO

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

Tangará/SC, 22 de fevereiro de 2024.

ALDAIR BIASIOLO
Prefeito Municipal

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

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 01/2024

Descrição	Período
Publicação do Edital	22/02/2024
Período de Inscrições Exclusivamente pela Internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	26/02/2024 a 25/03/2024
Período de Solicitação de Isenção da Inscrição	26/02/2024 a 11/03/2024
Manifestação da Empresa Referente a Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	12/03/2024
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para Pessoa com Deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	25/03/2024
Data limite de pagamento da taxa de Inscrição	26/03/2024
Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Deficientes, Lactantes e reserva de vagas se houver	29/03/2024
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	01/04/2024 à 03/04/2024
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	04/04/2024
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, além da Convocação para a Prova Teórico-Objetiva	04/04/2024
Divulgação da data, local e horário para realização da Prova Escrita Objetiva, caso for necessário	04/04/2024
Divulgação das salas para a realização da prova e impressão do cartão de confirmação, se necessário	04/04/2024
Data de referência para o sorteio da loteria federal	06/04/2024
Realização da Prova Objetiva	07/04/2024
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	08/04/2024
Período de interposição/recursos acerca do gabarito preliminar	09/04/2024 a 11/04/2024
Manifestação da empresa responsável referente a recursos do gabarito preliminar	12/04/2024
Divulgação do Gabarito Oficial	12/04/2024
Divulgação das notas preliminares da Prova Objetiva	12/04/2024
Período para interposição de recursos referente as notas preliminares	15/04/2024 à 17/04/2024
Manifestação da empresa responsável referente a recursos das notas preliminares	18/04/2024
Prazo para envio de títulos dos candidatos aprovados na prova objetiva para os cargos necessários.	19/04/2024 a 25/04/2024
Divulgação das Notas da Avaliação de Títulos	29/04/2024
Período para interposição de recursos referente as notas preliminares da avaliação de títulos	30/04/2024 a 03/05/2024
Manifestação da empresa responsável referente a recursos das notas preliminares	06/05/2024
Divulgação da Pontuação e Classificação Final dos Candidatos Inscritos	06/05/2024
Homologação do Resultado Final	07/05/2024

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



ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES

ADVOGADO (A)

Prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta e Indireta; Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; Avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta; Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada; Autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Municipal, quando autorizado pelo Prefeito; Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; sugerir alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; Assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos; Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal; Propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis; Atender o público interno e externo; Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; Executar as atividades de administração geral, controle de material e patrimônio; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral; Controlar e arquivar publicações oficiais; Expedir relatório das atividades desenvolvidas no setor; Proceder cópia de documentos necessários aos serviços; Receber e transmitir mensagens; Realizar outras tarefas afins;

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Receber do setor de compras as requisições corretamente enquadradas na modalidade de licitação, conferir a procedência e dar prosseguimento ao processo de aquisição; Fazer solicitações e justificativas para renovações de contrato, novas contratações e abertura de licitações e compras diretas; Elaborar, analisar editais de licitações e contratos, observando as solicitações de compras, legislação vigente e regulamentos da Administração e fazer as publicações de abertura de licitações no site do Município, bem como nos órgãos oficiais de publicações, visando à aquisição de bens e serviços; Fazer a publicação mensal das renovações até o 5º dia útil do mês subsequente; Acompanhar a publicação dos editais de licitação nos periódicos e sites, bem como o nível de adesão dos interessados, buscando uma maior captação de participantes; Assegurar que os processos de compras atendam aos aspectos legais, mantendo-se atualizado quanto às alterações na legislação vigente, de forma a eliminar possibilidades de autuações dos órgãos de controle; Solicitar reserva de empenho para a Contabilidade, nas aquisições, renovações/novas contratações e abertura de licitações; Controlar o recebimento de Notas Fiscais referentes a compras de licitação ou diretas, encaminhar ao Financeiro juntamente com os orçamentos e ordens de compra/serviço; Acompanhar toda documentação necessária aos processos licitatórios, contatando os contratados por meio de e-mail ou ofício; Contribuir com as auditorias internas e externas no fornecimento de informações sobre os processos de compras/licitações, buscando resguardar a integridade da Administração; Preparar documentos diversos relativos aos processos licitatórios, tais como atas, homologações, adjudicações, notificações, ordens de serviços/compra,



organização de pastas e demais documentos pertinentes, bem como auxiliar durante o processo licitatório (certame); Organizar constantemente o arquivo de documentos pertinentes às suas atividades, dispondo documentos em pastas específicas, bem como preparar a documentação para arquivamento, retirando excesso de grampos e cliques de aço, desdobrando folhas, verificando e retirando acúmulo de sujeiras, visando o repasse para o arquivo permanente no período adequado; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Apoiar a chefia imediata em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Analisar os processos inerentes à sua área de atuação, propondo e sugerindo melhorias para a maximização dos resultados; Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua. Executar outras atividades correlatas, a critério da chefia imediata.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar nos registros pertinentes a movimentação de pessoal, com as devidas anotações funcionais (admissão, rescisão, férias, décimo terceiro, encaminhamento para auxílio doença/acidente e aposentadoria); Auxiliar no controle do ponto, carga horária e horas extras realizadas pelos servidores; Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal, na qual envolve atividades de controles e arquivamento de documentações, folhas de pagamento, férias, abonos, rescisões e controle de Cartão Ponto Eletrônico; Digitar e registrar Portarias contendo toda a movimentação dos servidores; Poder Executivo; Solicitar a abertura de sindicâncias ou a instauração de inquéritos administrativos para apurar irregularidades cometidas por servidores públicos; Conceder férias, elaborando a escala por unidade administrativa; Aplicar as penalidades previstas na legislação específica em vigor; Realizar atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos; Administrar e controlar a concessão de aposentadorias e pensões, nas condições previstas na legislação em vigor; Prestar informações aos servidores ativos e inativos; Incumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias, para o cumprimento de suas atribuições.

COMPRADOR

Operar computadores digitais, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras; Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega. Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los ao setor de Licitação, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas; Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos; Pesquisar produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção; Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido; Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido; Atualizar as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos; Realizar visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados; Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido; Preparar e analisar mapas de concorrências com propostas de fornecedores; Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Transportar o material de expediente; Executar registro, controle, datilografia, arquivo de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

CONTADOR

Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiros e patrimonial com os respectivos demonstrativos; Elaborar balanços gerais com os



respectivos demonstrativos; Elaborar registros de operações contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária; Controlar empenhos e anulação de empenhos; Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas; Assinar balanços e balancetes; Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira; Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese; Realizar trabalhos de auditoria contábil interna, inspecionando regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados para cada ano; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

DENTISTA P.S.F.

Participar do planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe; Identificar as necessidades e expectativas da população com relação a saúde bucal; Executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde oral; Executar ações básicas de vigilância epidemiológica; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal; Desenvolver ações intersectoriais para promoção da saúde bucal; Realizar exames clínicos para diagnósticos epidemiológicos; Realizar todos os procedimentos clínicos previstos pela Norma Operacional; Básica (NOB/SUS/96) e Normas de Assistência a Saúde (NOAS/MS/2001); Realizar todas as funções inerentes a sua profissão.

FISCAL DE TRIBUTOS

Verificar a regularidade de lançamentos e recolhimento de tributos estaduais, incluindo o cumprimento de obrigações acessórias e verificar a regularidade de lançamentos e recolhimento de tributos federais, nos termos da respectiva delegação; Examinar a autenticidade dos documentos em que se basearam os lançamentos efetuados pelo contribuinte; Realizar plantão fiscal no respectivo setor, conforme escala pré-estabelecida; Examinar a escrituração contábil e os documentos em que baseada, para apurar possível omissão de registro de operações tributáveis; Efetuar diligências relacionadas com suas atribuições e proferir informações fiscais correspondentes; Verificar e apurar débitos não lançados total ou parcialmente nos documentos ou livros fiscais; Inspeccionar livros dos cartórios, para verificar o recolhimento do Imposto de Transmissão "inter vivos", a título oneroso, de bens imóveis; Verificar o cumprimento das obrigações tributáveis por parte de contribuinte ou responsável, com ou sem estabelecimento, inscritas ou não, relativas a qualquer tributo municipal; Apreender livros, arquivos, documentos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; Nomear depositário de livros, arquivos, documentos, papéis e feitos comerciais ou fiscais, bem como de mercadoria apreendida; Decidir quanto a inscrição, alteração, suspensão, reativação, baixa e cancelamento de inscrição no cadastro de contribuintes do ISS; Verificar e, se for o caso, exigir a apresentação de documentos relativos a informações econômico-fiscais; Incinerar documentos fiscais não utilizados pelo contribuinte, quando for o caso; Efetuar levantamentos físico em propriedades territoriais e prediais urbanas; Visar documentos fiscais, nos casos previstos na legislação tributária; Solicitar informações que se relacionem aos bens, negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades mencionadas no artigo 197 do Código Tributário Nacional; Solicitar a apresentação em juízo dos livros, arquivos, documentos, papéis e efetivos comerciais ou fiscais; Exigir do contribuinte ou responsável pela obrigação tributária, informações e comunicações escritas ou verbais, de interesse da administração tributária; Intimar o contribuinte ou responsável, para comparecer à repartição fazendária; Requisitar o auxílio da força pública estadual ou federal, civil ou militar, quando vítima de embaraço ou despacho no exercício de suas funções, ou, em decorrência delas, quando seja necessário a efetivação de medidas previstas na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime de contravenção; Fiscalizar, na rede bancária e nas cooperativas de créditos, a arrecadação de tributos municipais; Efetuar a constituição



do crédito tributário, bem como a imposição de multa por descumprimento de obrigação tributária, mediante lançamento de ofício por notificação fiscal; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; Fiscalizar a ocupação, utilização, parcelamento do solo urbano, incluídas o cumprimento de normas referentes às construções; Controlar a ocupação do solo urbano, compatibilizando-o com o crescimento urbano; Expedir alvarás de construção, localização e funcionamento, respeitada a legislação vigente; Analisar e aprovar viabilidade, anteprojetos e projetos de loteamento, desmembramento e remembramento; Expedir alvarás de loteamento, desmembramento e remembramento; Examinar a exatidão da planta definitiva com a aprovada no anteprojeto e demais exigências legais; Exigir modificações em anteprojetos e projetos, para adequarem-se às exigências legais; Vistoriar as obras e serviços referentes a loteamento e construções; Expedir laudo de vistoria; Determinar a cassação de alvarás e embargar administrativamente obras e construções; Expedir notificações para fins de ocupação, utilização e parcelamento do solo urbano; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas ou desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

FONOAUDIÓLOGO (A)

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Planejamento, coordenação, avaliação, controle e execução dos serviços gerais de Fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; 15- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

FONOAUDIÓLOGO (A) EDUCACIONAL

As ações do fonoaudiólogo se darão tanto nos aspectos que visam à otimização do processo de ensino e aprendizagem como no manejo de situações que sinalizam dificuldades nesse processo, e que, sendo precocemente detectadas, evitam a evolução de determinados quadros, propiciando melhores resultados. Nessa perspectiva o profissional deverá, em parceria com equipe educacional: Disponibilizar e discutir informações/conhecimentos a respeito dos aspectos concernentes à Fonoaudiologia que beneficiem o educador e o aluno; Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Contribuir para a inclusão efetiva dos alunos com necessidades educacionais especiais, de modo especial promovendo a acessibilidade na comunicação; Realizar ações promotoras de saúde que resultem no desenvolvimento dos alunos e na saúde da equipe escolar, no que se refere à linguagem oral, escrita, audição, motricidade orofacial e voz; Orientar as famílias ou os cuidadores em relação ao desenvolvimento das crianças, principalmente as de maior vulnerabilidade social; Conhecer a realidade local e elencar ações de promoção à saúde a serem desenvolvidas no âmbito escolar, por todos os atores sociais; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; Contribuir para o diagnóstico da situação de saúde auditiva dos ambientes escolares, apontando necessidades, pedindo avaliações de aferição de ruído e buscando soluções para contribuir com a saúde auditiva; Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; Favorecer, junto à equipe pedagógica, encaminhamentos dos alunos para exames específicos e/ou acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários aos equipamentos de referência ou unidades de referência, articulando, dentro do possível, a troca de



informações entre os profissionais da saúde e da educação; Orientar pais ou responsáveis quanto às necessidades educacionais de seu(s) filho(s), de forma a buscar parceria no trabalho pedagógico e às intervenções necessárias em outros âmbitos (saúde, assistência social etc.); Participar de reuniões pedagógicas, conforme necessidades levantadas pela equipe técnica e/ou escolar; Participar do processo de elaboração da avaliação dos alunos, discutindo suas necessidades educacionais especiais, as adaptações realizadas e a serem feitas, objetivando o encaminhamento educacional mais adequado; Desenvolver projetos ou programas de articulação Inter secretarias de saúde e educação, e intersetoriais, contribuindo para a integralidade de atendimento ao município; Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar; Realizar o levantamento das necessidades das instituições educacionais, com todos os atores sociais envolvidos (equipe pedagógica, equipe de apoio, professores), e elaborar, discutir e propor um planejamento com as ações elencadas. Acompanhar os processos de avaliação dos alunos e de elaboração de laudos para efeito de ingresso nas unidades educacionais e serviços de apoio; Assessorar, prestar consultoria e oferecer treinamento aos profissionais da equipe de inclusão contribuindo com a orientação aos professores conforme a necessidade de cada escola e de acordo com os casos de crianças com necessidades especiais nelas incluídas; Realizar apoio ao Atendimento Educacional Especializado, por meio da organização das demandas, da avaliação das necessidades específicas dos alunos (recursos e apoios), garantindo a continuidade do planejamento educacional dos estudantes com deficiência e dificuldades relacionadas à aprendizagem; Promover encontros com os professores da escola regular (professor da sala de aula e de apoio), a fim de refletir e definir, junto aos profissionais envolvidos, melhores estratégias educacionais, avaliações e adequação curricular; Elaborar juntamente com a equipe multiprofissional da secretaria de educação o laudo de acompanhamento individual especializado de cada aluno, elegendo estratégias, ações e propostas clínicas/educacionais, referentes aos alunos com necessidades educacionais específicas, visando acompanhar o desenvolvimento de suas potencialidades; Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

MECÂNICO

Executar serviços de reparos e de manutenção em máquinas, veículos e equipamentos em geral; Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e maquinário em geral; Auxiliar na confecção de materiais e peças específicas dentro de sua área de habilidade profissional; Realizar tarefas de mecânico, serralheria, solda, hidráulica, chapeação e outros; Manusear, acondicionar e operar máquinas e ferramentas de serviço; Executar trabalhos por processos manuais ou mecânico de acabamento; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Transportar o material a ser usado nos serviços; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ARTES (CENTRO)

Elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo de ensino aprendizagem; Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas; Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos educandos; Realizar um diagnóstico inicial dos estudantes público-alvo da Educação Inclusiva, com base nos relatórios dos anos anteriores, e elaborar o plano de ensino com as adequações e adaptações curriculares necessárias considerando as estratégias pedagógicas adequadas que visem ao desenvolvimento das potencialidades do estudante; Planejar e executar suas aulas juntamente com o coordenador pedagógico, a equipe multiprofissional e ou complementar especializada e profissionais de apoio, produzindo materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, que considerem as necessidades educacionais específicas dos estudantes da Educação; Zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis; Manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários,



congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo; Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem; Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional; Manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino; Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar; Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino/aprendizagem; Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos; Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem; Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência atendendo ao avanço da tecnologia educacional e das diretrizes de ensino. Despertar a criatividade dos alunos para que sejam capazes de superar desafios diversos, que muitas vezes vão além das próprias expectativas. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos estabelecidos. Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; Preencher devidamente os dados em sistemas informatizados a fim de manter informados os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da atividade docente; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Elaborar e implementar projetos especiais relacionados às disciplinas, aos Temas Transversais/Multidisciplinares e ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar seu planejamento bimestral/trimestral/semestral/anual dos temas a serem trabalhados com os estudantes, em conjunto com a equipe pedagógica da escola; Participar do planejamento curricular com todos os professores da unidade escolar; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Desenvolver projetos de iniciação científica, e atividades Maker proporcionando uma diversidade de possibilidades na aprendizagem dos alunos, através da criação de objetos unidos à tecnologia, tornando o aluno fluente em diferentes técnicas construtivas. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Buscar formação tecnológica para conhecer e lidar com as tecnologias atuais, sobretudo para oferecer um ensino diferenciado aos alunos. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejando, inspeção, supervisão e orientação educacional. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s). Seguir diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente. Constatar as necessidades especiais dos alunos com dificuldades e encaminhar aos setores específicos de atendimento e/ou a equipe multiprofissional. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Zelar pela disciplina e pelo material docente. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Desenvolver no ambiente escolar, com a participação dos educandos e juntamente com a equipe pedagógica da escola ações, projetos e atividades, de forma a cumprir o que estabelece o art. 26 e 27 da LDB, Lei nº 9394/96.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS (CENTRO)

Elaborar projeto atrativo e aplicável à unidade de ensino com relação à proposta pedagógica, sugerindo objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica da unidade de ensino, avaliar os educandos quanto ao processo de ensino aprendizagem; Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes com as habilidades propostas, estimulando os educandos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo a todos através de atividades diversificadas; Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na



realidade vivida pelos educandos; Realizar um diagnóstico inicial dos estudantes público-alvo da Educação Inclusiva, com base nos relatórios dos anos anteriores, e elaborar o plano de ensino com as adequações e adaptações curriculares necessárias considerando as estratégias pedagógicas adequadas que visem ao desenvolvimento das potencialidades do estudante; Planejar e executar suas aulas juntamente com o coordenador pedagógico, a equipe multiprofissional e ou complementar especializada e profissionais de apoio, produzindo materiais didáticos e pedagógicos acessíveis, que considerem as necessidades educacionais específicas dos estudantes da Educação; Zelar pela aprendizagem dos educandos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os educandos de maior rendimento e de recuperação para os educandos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis; Manter se atualizado na área de atuação, através de pesquisas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com a comunidade escolar, participando de reuniões com pais ou responsáveis, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo; Acolher o educando e os responsáveis, passando segurança para que tenham confiança na unidade de ensino e nos profissionais que o compõem; Cumprir prazos estabelecidos pela gestão para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros participar das formações continuadas buscando o autoaperfeiçoamento quando em sua jornada de trabalho; Agir com ética, respeito e solidariedade perante os demais profissionais, contribuindo com o bom clima organizacional; Manter um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade de ensino; Zelar pela conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar; Cumprir suas funções com assiduidade e pontualidade, avaliar o educando de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino/aprendizagem; Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos educandos; Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com ele e, conseqüentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem; Participar de eventos extraclasse estabelecidos no calendário escolar, bem como participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência atendendo ao avanço da tecnologia educacional e das diretrizes de ensino. Despertar a criatividade dos alunos para que sejam capazes de superar desafios diversos, que muitas vezes vão além das próprias expectativas. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos estabelecidos. Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; Preencher devidamente os dados em sistemas informatizados a fim de manter informados os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da atividade docente; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Elaborar e implementar projetos especiais relacionados às disciplinas, aos Temas Transversais/Multidisciplinares e ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar seu planejamento bimestral/trimestral/semestral/anual dos temas a serem trabalhados com os estudantes, em conjunto com a equipe pedagógica da escola; Participar do planejamento curricular com todos os professores da unidade escolar; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Desenvolver projetos de iniciação científica, e atividades Maker proporcionando uma diversidade de possibilidades na aprendizagem dos alunos, através da criação de objetos unidos à tecnologia, tornando o aluno fluente em diferentes técnicas construtivas. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Buscar formação tecnológica para conhecer e lidar com as tecnologias atuais, sobretudo para oferecer um ensino diferenciado aos alunos. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejando, inspeção, supervisão e orientação educacional. Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe. Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s). Seguir diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente. Constatar as necessidades especiais dos alunos com dificuldades e encaminhar aos setores específicos de atendimento e/ou a equipe multiprofissional. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola. Zelar pela disciplina e pelo material docente. Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Desenvolver no ambiente escolar, com a participação dos educandos e juntamente com a equipe pedagógica da escola ações, projetos e atividades, de forma a cumprir o que estabelece o art. 26 e 27 da LDB, Lei nº 9394/96.



TESOUREIRO

Executar o regimento e controle administrativo das finanças públicas; Realizar o controle de saldo em contas bancárias; Efetuar pagamentos e recebimentos; Elaborar e assinar documentos referentes à movimentação financeira do Poder Executivo municipal, sob supervisão quando necessária; Receber e organizar os documentos referentes as atividades de tesouraria; Executar registro, controle, datilografia, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter financeiro; Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados; Preencher formulário, fichas, cartões e livros referentes ao serviço de tesouraria; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assunto do órgão; Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; Auxiliar o propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; Executar trabalhos referentes a registros, análise e controle de serviços financeiros; Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controle estatísticos financeiros; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdício; Manter a organização do local de trabalho; Executar os registros, análise e controle de serviços financeiros, contábeis e de escrituração de todos os fundos da Administração Direta e Indireta (Autarquias, fundações, etc); Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições da Administração Direta e Indireta.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

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

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:

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



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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ADVOGADO (A)

DIREITO CIVIL: Lei. Eficácia da lei. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Interpretação da lei. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e Da Capacidade. Dos Direitos da Personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Dos Bens. Dos Fatos Jurídicos: Dos Negócios Jurídicos. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Do Direito das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato. Dos Atos Unilaterais. Da Responsabilidade Civil. Do Direito das Coisas: Da Posse. Dos Direitos Reais. Da Propriedade. Da Superfície. Das Servidões. Do Usufruto. Do Uso. Da Habitação. Do Direito do Promitente Comprador. Do Penhor. Da Hipoteca e Da Anticrese. Do Direito de Família: Das Relações de Parentesco. Do Direito Patrimonial: Dos Alimentos. Do Bem de Família. Da União Estável. Do Direito Das Sucessões.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). Das Normas Processuais Cíveis. Da Função Jurisdicional. Dos Sujeitos do Processo. Dos Atos Processuais. Das Tutelas Provisórias. Da Formação, Da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença. Do Processo de Execução. Dos Processos nos Tribunais e Dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais. Da Execução Fiscal. Da Exceção de Pré-Executividade. Procedimentos Especiais: Mandado de Segurança, Ação Popular, Ação Civil Pública e Ação de Improbidade Administrativa.



DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores. Da relação de trabalho e da relação de emprego. Dos sujeitos do contrato de trabalho. Do grupo econômico. Do contrato individual de trabalho. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Da rescisão do contrato de trabalho. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da duração do trabalho. Do salário-mínimo. Das férias. Do salário e da remuneração. Do 13º salário. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher. Do direito coletivo do trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Dos serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Do Ministério Público do Trabalho. Do processo judiciário do trabalho. Dos atos, termos e prazos processuais. Da distribuição. Das custas e emolumentos. Das partes e procuradores. Das nulidades. Das exceções. Das audiências. Das provas. Dos dissídios individuais. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada. Dos dissídios coletivos. Da execução. Dos embargos à execução. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho.

DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO: Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Da Tributação e Do Orçamento na Constituição (art. 145 a 169 da CF/88). Da Ordem Econômica e Financeira (art. 170 a 192 da CF/88). Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito, classificação e princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos Princípios Fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos; dos partidos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do Presidente da República. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Conselho Nacional de Justiça: Organização e Competência; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juizes Federais; do Conselho Superior da Justiça do Trabalho: Organização e Competência; dos Tribunais e Juizes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Política Urbana. Da Ordem Social.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo;



controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções básicas sobre Administração Pública. Direitos e deveres do Servidor Público (Constituição Federal e Estadual e Emenda Constitucional nº19). Noções básicas sobre Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021 e posteriores alterações). Noções sobre arquivos Público e Privado. Noções sobre Protocolo de documentos. Redação Oficial: Correspondência Oficial e Atos Oficiais (entendimento e técnicas redacionais). Atendimento pessoal e telefônico. Técnicas de Comunicação. Relações Públicas e Humanas. Ética Profissional.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Gestão de pessoas nas organizações. Sistemas modernos de gestão de recursos humanos. Novos conceitos. Ferramentas de gestão e estilos de liderança. A negociação no contexto organizacional. Gerenciamento da pluralidade nas empresas. Planejamento estratégico da gestão de pessoas. Competência interpessoal. Gerenciamento de conflitos. Clima e cultura organizacional. Política de desenvolvimento organizacional. O novo conceito de treinamento e desenvolvimento para educação continuada. Organizações de aprendizagem. O desafio de aprender e os conceitos de talento. Competências múltiplas e múltiplas inteligências. Desenvolvimento de pessoas como estratégia de gestão e a interação desta atividade com as demais funções do processo de gestão de pessoas. Elaboração de projetos de desenvolvimento de pessoas. Fases, procedimentos, diagnóstico, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação. Avaliação e gestão de desempenho. Gestão do conhecimento e gestão por competências, abordagens e ferramentas. Distinção entre administração de pessoal, administração de recursos humanos e gestão social. Política de avaliação de desempenho individual e institucional. Psicodinâmica do trabalho e prevenção de saúde do trabalhador. Atuação dos profissionais de recursos humanos junto às equipes multidisciplinares e interdisciplinares voltadas para a saúde do trabalhador dentro e fora do mundo do trabalho. Planejamento de pessoal. Organograma, análise, desenho e descrição de cargo. Liderança e mudança organizacional. Educação corporativa. Equipes, trabalho em equipe e motivação. Treinamento e capacitação. Lei Complementar Federal nº 101/2000.



COMPRADOR

Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Contrato administrativo: características, formalização, fiscalização, alteração, execução, inexecução, rescisão. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico-financeiro. Garantia contratual. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. Lei nº 8.429/1992 (Lei da Improbidade Administrativa), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), acessível: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2013/lei/l12846.htm.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Orçamento – Classificação da receita e despesa, previsão, cronograma Orçamentário. Execução Orçamentária: Arrecadação de Receita, Empenho, Fases do empenho, tipo do empenho, dotação orçamentária, restos a pagar, créditos adicionais, recursos para abertura de créditos adicionais. Execução Contábil: Lançamento débito e crédito, Ativo Financeiro e Permanente, Passivo Financeiro e Permanente, Consolidação Contábil, almoxarifado, patrimônio. Balanços e Demonstrativos Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Comparativo do Balanço Patrimonial do Exercício Anterior com o Encerrado, Demonstrativo da Dívida Fundada e Flutuante, Demonstrativo dos Devedores Diversos. Prestação de Contas: Relatório Resumido da Execução Orçamentária, Gestão Fiscal, Prestação de Contas Anual. Licitação e Contratos (Lei 14.133/2021 e alterações). Lei 101 (Lei Responsabilidade Fiscal) – Planejamento, Execução Orçamentária, Gestão Fiscal. Contabilidade Geral: Código de Ética Profissional. Patrimônio: Conceito, componentes e aspectos, capital, ativo, passivo e situação líquida. Métodos e processos de escrituração e sua correção. Contas: débito, crédito e saldo: teoria, classificação funcional e estrutura de contas. Plano de contas contábil. Normas Contábeis.

DENTISTA P.S.F.

Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011; Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 e alterações – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do SUS e dá outras providências; PORTARIA MS/GM Nº 2.048 DE 03/09/2009 - Aprova o regulamento do Sistema Único de Saúde (SUS). Portaria Nº 2.488, de 21 de Outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Conhecimentos de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Código de Ética do Profissional. Cariologia. Doenças da polpa e dos tecidos periapicais. Distúrbios do desenvolvimento das estruturas bucais e parabucais. Tumores benignos e malignos da cavidade bucal. Tumores das glândulas salivares. Cistos e tumores de origem odontogênica. Alterações regressivas dos dentes. Infecções bacterianas, virais e micóticas. Disseminação das infecções bucais. Lesões físicas e químicas da cavidade bucal. Manifestações bucais das doenças metabólicas. Doenças do periodonto. Doenças dos nervos e músculos. Anestesiologia local e controle da dor. Técnicas de anestesia regional e local. Anatomia das regiões da cabeça e pescoço. Soluções anestésicas. Emergências no consultório. Flúor. Adesão aos tecidos dentários. Radiologia. Oclusão. Periodontia aplicada à dentística. Restaurações diretas e indiretas em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações diretas em dentes anteriores com resinas compostas. Lesões não cariosas.



Restaurações adesivas diretas. Facetas diretas com resinas compostas. Restaurações cerâmicas do tipo Inlay/Onlay. Facetas de porcelana. Restaurações de dentes tratados endodonticamente. Restaurações em dentes fraturados. Materiais odontológicos. Biocompatibilidade dos materiais dentários. Materiais de moldagem. Gesso. Resinas para restauração. Amálgama dental. Cimentos odontológicos. Cerâmicas odontológicas. Materiais de acabamento e polimento. Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontológica infantil. Dor em Odontopediatria. Tratamento nas lesões cariosas em dentes decíduos. Terapia endodôntica em dentes decíduos. Desenvolvimento da oclusão. Cirurgia bucal pediátrica. Traumatismo em dentes anteriores. Selantes de fósulas e fissuras. Doenças infecciosas de preocupação especial na Odontologia. Avaliação do paciente e proteção pessoal. Princípios de esterilização e desinfecção. AIDS e a prática odontológica. Controle da infecção cruzada na prática odontológica. Odontologia preventiva e social. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Humanização. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos.

FISCAL DE TRIBUTOS

DIREITO TRIBUTÁRIO: Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária

e limitações do direito de tributar. Impostos: disposições gerais; imposto sobre o patrimônio; Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza. Taxas. Contribuição de Melhoria. Legislação tributária: alcance da expressão; matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Sigilo Fiscal. Dívida Ativa.

DIREITO CIVIL: Lei nº 10.406/2002 - Das Pessoas Naturais: Da Personalidade e da Capacidade. Das Pessoas Jurídicas: Disposições Gerais. Dos Bens Imóveis; dos bens públicos. Do mandato: disposições gerais. Da sociedade; da Transformação, da Incorporação, da Fusão e da Cisão das Sociedades; da posse; da propriedade em geral; da aquisição da propriedade imóvel; do condomínio edilício. Da sucessão em geral; do inventário.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito. Administração direta e indireta: conceito e espécies; natureza e fins da administração; princípios da administração pública. Poderes e deveres do administrador público. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar, de polícia. Uso e abuso do poder. Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos; espécies dos atos administrativos; invalidação dos atos administrativos. Serviços públicos: conceito e classificação. Responsabilidades.

FONOAUDIÓLOGO (A)

Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família.



FONOAUDIÓLOGO (A) EDUCACIONAL

Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família.

MECÂNICO

Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, eletricidade. Conhecimento e utilização adequada das ferramentas. Conhecimentos da norma de segurança. Óleos e lubrificantes. Motores: funcionamento e componentes. Transmissão. Peças de reposição. Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III - ARTES (CENTRO)

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

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA III – LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS (CENTRO)

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



(Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); Estatuto da Pessoa com Deficiência (13.146/2015). Lei nº 8.742, de 04 de dezembro de 1993 – Lei Orgânica de Assistência Social; Política Nacional de Assistência Social. Conteúdos específicos de acordo com cada área de atuação. Plano Municipal de Educação de Tangará/SC.

TESOUREIRO

Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.



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

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

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

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

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

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato