



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 20 de outubro de 2025 às 07:55, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7680928: PROCESSO SELETIVO N.27/2025

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Pomerode

MUNICÍPIO

Pomerode



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7680928>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



Edital do Processo Seletivo nº027/2025

Rafael Ramthun, Prefeito Municipal de Pomerode, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de Processo Seletivo, destinado ao preenchimento de vagas para admissão em caráter temporário e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Município de Pomerode. O Processo Seletivo é destinado à contratação de empregados públicos para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, reger-se-á pela Lei Complementar Municipal nº 543/2024 e pelas normas contidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este **Processo Seletivo** será realizado de acordo com a legislação específica relacionada à matéria, com as disciplinas constantes neste Edital e será executado pelo **Instituto de Estudos, Pesquisa e Projetos - Instituto Fucap**, com sede no Centro UniversitárioUnivinte, Campus Univinte – Anexo A, Av. Nilton Augusto Sachetti, 500 – Bairro Santo André – Capivari de Baixo- SC, CEP: 88.745.000.

1.2 Todas as etapas deste **Processo Seletivo** serão realizadas no Município de Pomerode ou, havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município, poderão ser aplicadas em outras localidades.

1.3 Será disponibilizada uma **Central de Atendimento** para sanar **dúvidas** a respeito deste **Processo Seletivo**, pelo Telefone: **(48) 4125-0010** e ou WhatsApp: **(48) 991878897**, em horário de atendimento das **08h30min às 11h30min** e das **13h30min às 17h30min** em dias úteis, ou, pelo e-mail: concursos@institutofucap.org.br.

1.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este **Processo Seletivo** dar-se-á, por meio de avisos publicados, nos seguintes locais:

1.4.1 No sítio eletrônico (site) do Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina: <https://diariomunicipal.sc.gov.br>

1.4.2 No sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>

1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento integral das etapas deste **Processo Seletivo**, por meio dos órgãos de divulgação oficiais citados neste Edital.

1.6 Os horários e cronogramas aqui estabelecidos poderão sofrer alterações em razão de melhor atendimento aos objetivos do presente certame e essas alterações serão publicadas pelos meios de divulgação oficiais mencionados no **item 1.4** deste Edital.

1.7 Qualquer alteração no cronograma previsto no **item 2** deste edital, não enseja qualquer direito a cancelamento de inscrição e tampouco a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição, salvo se houver decisão em sentido contrário estabelecida pelo **Instituto Fucap**.

1.8 A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas, no inteiro teor deste Edital, e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderão alegar desconhecimento.

1.9 A aprovação e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não criam direito à admissão que será realizada na medida das necessidades da Prefeitura do município de Pomerode e disponibilidades orçamentária. Todavia, o processo admissional do candidato deverá obedecer a ordem de classificação dos aprovados, que serão chamados à medida que a necessidade funcional assim exigir, obedecendo aos critérios do Município de Pomerode.

1.10 A lotação dos candidatos convocados dar-se-á no momento da contratação, entre os locais disponíveis.





1.11 Os candidatos aprovados/classificados quando convocados deverão apresentar documento de identidade oficial com foto e comprovante de escolaridade no ato da escolha de vagas.

1.12 Este **Processo Seletivo** terá validade de 01 (um) ano, podendo a critério da administração municipal ser prorrogável por igual período.

2. DO CRONOGRAMA PREVISTO

DATAS PREVISTAS	EVENTOS
20.10.2025	Publicação do Edital na Imprensa Oficial.
20.10.2025 a 22.10.2025	Período para impugnação das disposições do Edital, exclusivamente na área do candidato.
23.10.2025 a 06.11.2025	Período de inscrição e solicitação para isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição e encaminhamento da documentação comprobatória.
10.11.2025	Divulgação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos.
11.11.2025	Data para interposição de recursos concernente ao indeferimento da isenção do valor da taxa de inscrição.
13.11.2025	Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas, após análise e julgamento dos recursos.
23.10.2025 a 23.11.2025	Período para: • Inscrição pela internet; • Emissão e reemissão do boleto bancário; • Protocolo dos documentos para avaliação de títulos diretamente na área do candidato; • Recebimento dos requerimentos e envio dos documentos comprobatórios para Pessoa com Deficiência (PcD);
24.11.2025	DATA LIMITE PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.
25.11.2025	Publicação das relações preliminares: • Lista das inscrições deferidas. • Candidatos que concorrem as vagas reservadas para Pessoa com Deficiência - PcD; • Candidatos que terão atendimento especial para realização da prova escrita; • Inscrições indeferidas com respectivos fundamentos;





24.11.2025	Data para interposição de recursos concernentes às inscrições indeferidas relativas às vagas reservadas e de atendimento especial, exclusivamente na área do candidato.
05.12.2025	Publicação: • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Homologação das inscrições e divulgação do horário e local para realização da avaliação escrita objetiva.
07.12.2025	APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA
08.12.2025	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno da avaliação escrita objetiva aplicado, exclusivamente na área do candidato.
09.12.2025	Período para interposição de recursos administrativos concernentes às questões e ao gabarito preliminar da avaliação escrita objetiva, exclusivamente na área do candidato.
16.12.2025	Publicação: • Extrato do resultado dos recursos administrativos interpostos. • Resultado preliminar da avaliação escrita objetiva; • Resultado preliminar da avaliação de títulos;
17.12.2025	Período para interposição de recursos concernentes ao resultado preliminar da avaliação escrita objetiva e da avaliação de títulos, exclusivamente na área do candidato.
19.12.2025	Publicação: Extrato Resultado Recursos Administrativos Interpostos; Resultado definitivo do Processo Seletivo; Homologação do resultado definitivo.

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo e/ou da Comissão Executora, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

3.1 Para os candidatos aos **Cargos de Professor (Todos) e de Pedagogo:**

3.1.1 Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório;

3.1.2 Prova de Avaliação de Títulos de caráter classificatório.

3.2 Para os candidatos aos **demais cargos:**

3.2.1 Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.





4. CARGOS, HABILITAÇÃO PROFISSIONAL, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos nos **Itens 4.7, 4.8 e 4.9 deste edital**:

4.2 O nível de escolaridade e as exigências indicadas deverão estar atendidos até a data da contratação. Caso não comprovada a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos, a contratação não será realizada, sendo o candidato eliminado do certame.

4.3 A carga horária está expressa em tempo semanal de trabalho.

4.4 O horário/período de trabalho obedecerá à jornada de trabalho do Município de Pomerode, podendo ser diurno ou noturno, bem como poderá ocorrer aos sábados, domingos e feriados.

4.5 A admissão seguirá o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos sobre a contratação de caráter temporário do Município de POMERODE

4.6 Os candidatos classificados acima das quantidades de vagas estabelecidas neste edital figurarão como cadastro reserva, para posterior análise de aproveitamento pela Administração Municipal no caso de abertura de novas vagas, no prazo de vigência do presente **Processo Seletivo**, respeitados eventuais certames em vigor realizados anteriormente a este.

4.7 Cargos de Nível Superior:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Assistente Social	Nível superior em Serviço Social, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	CR	40h	R\$ 7.067,72
Enfermeiro	Nível superior em Enfermagem, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	1	40h	R\$ 7.067,72
Médico Clínico Geral	Nível superior em Medicina, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria.	CR	20h	R\$ 11.341,60
Médico Clínico Geral Comunitário	Nível superior em Medicina, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	1	40h	R\$ 22.383,63
Pedagogo	Curso Superior de licenciatura em Pedagogia com habilitação em Gestão Escolar ou Orientação Educacional ou Supervisão, ou outra licenciatura na área de Educação com pós graduação que habilite para Gestão Escolar, Orientação Educacional ou Supervisão.	CR	40h	R\$ 5.180,89
Professor de Anos Iniciais	Curso Superior de licenciatura em pedagogia ou normal superior	1	10, 20, 30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor de Atendimento Educacional Especializado	Curso Superior de Licenciatura em Educação Especial	CR	10, 20, 30 ou 40h	R\$ 5.180,89





Professor de Educação Infantil	Curso Superior de licenciatura em pedagogia ou normal superior com complementação que habilite em Educação Infantil	1	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Artes	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Ciências	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Ensino Religioso	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Educação Física	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Geografia	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- História	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Língua Alemã	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Língua Inglesa	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Língua Portuguesa	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Professor Disciplina Específica- Matemática	Curso Superior de licenciatura na Disciplina Específica	CR	10,20,30 ou 40h	R\$ 5.180,89
Psicólogo	Nível superior em Psicologia, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria. CNH categoria B.	CR	40h	R\$ 7.067,72
Tecnólogo Educacional	Nível Superior na Área de Informática, devidamente registrado no órgão competente. CNH categoria B.	CR	40h	R\$ 5.105,87

*CR – Cadastro Reserva



4.8 Cargos de Nível Técnico e Médio:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Atendente de Biblioteca	Ensino Médio Completo. Conhecimentos na área de informática.	CR	40h	R\$ 2.587,10
Auxiliar de Educação Especial	Ensino Médio completo.	1	40h	R\$ 2.587,10
Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio completo.	1	40h	R\$ 2.587,10
Secretário de Escola	Ensino Médio Completo. Conhecimentos na área de informática.	CR	40h	R\$ 3.913,22
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo. Curso Técnico em Enfermagem, devidamente registrado no órgão competente. Registro no Conselho Regional da categoria CNH categoria B.	CR	40h	R\$ 4.404,37
Técnico em Informática	Ensino Médio Completo. Diploma ou certificado de Curso de Técnico em Informática, devidamente registrado no órgão competente CNH categoria B.	CR	40h	R\$ 4.404,37

*CR – Cadastro Reserva

4.9 Cargos de Nível Fundamental:

Cargos	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimentos
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo.	1	40h	R\$ 2.166,65
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo. Conhecimentos na área de informática.	CR	40h	R\$ 2.166,65
Vigia	Ensino Fundamental Completo.	CR	40h	R\$ 2.166,65

*CR – Cadastro Reserva

4.10 Para os cargos de "Professor", poderão ser contratados com carga horária de até 40 (quarenta) horas, que serão estabelecidos de acordo com a necessidade do Município de Pomerode e a remuneração será proporcional à carga horária.





4.11 Todos os servidores recebem, a título de Auxílio Transporte o valor de: R\$ 320,00 e de Auxílio Alimentação o valor de: R\$ 615,00.

4.12 As atribuições das funções previstas em legislação estão descritas no **Anexo II**, deste edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para este **Processo Seletivo** deverão ser realizadas no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>

5.2 Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

5.3 O valor das inscrições será de:

5.3.1 Para os cargos de nível superior:R\$ 150,00;

5.3.2 Para cargo de nível médio:R\$ 120,00;

5.3.3 Para cargo de nível fundamental.....R\$ 80,00

5.4 Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição, disciplinadas abaixo:

5.4.1 Os candidatos que desejarem usufruir da isenção para **doadores de sangue e doadores de medula** conforme previsão na Lei Municipal nº 1999/07 devem seguir com os seguintes procedimentos:

5.4.1.1 Efetuar a inscrição no endereço eletrônico descrito no **item 5.1** deste edital e, assinalar a opção isenção da taxa de inscrição: **"Doador de Sangue"** ou **"Medula Óssea"**.

5.4.1.2 Encaminhar via *upload* (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, (<https://www.institutofucap.org.br/concursos>), os seguintes documentos:

a) Para doador de sangue: Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF; e Imagem, legível, da declaração que comprove **1 (uma)** doação no ano anterior à data da publicação deste Processo Seletivo.

b) Para doador de Medula Óssea: Imagem, legível, do documento de identidade oficial que conste a numeração do Cadastro de Pessoa Física – CPF; e Imagem, legível, de documentação que comprove o cadastro como doador de medula óssea em órgão oficial.

5.4.2 O envio dos documentos exigidos é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.4.3 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer problema que impeça a chegada dos documentos enviados ao seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou quaisquer outros.

5.4.4 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original e, caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, deverá enviar a via original e ou cópia autenticada em cartório, por meio de carta registrada e no prazo assinalado, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.4.5 Os candidatos requerentes que prestarem informação falsa com o intuito de usufruir da isenção da taxa de inscrição prevista neste Edital, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, estarão sujeitos a/ao:

a) Cancelamento da inscrição e exclusão deste Processo Seletivo, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

b) Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

c) Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.4.6 Os resultados dos pedidos de isenção estarão disponíveis na "Área do candidato" no sítio eletrônico



(site) do **Instituto Fucap** no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>.

5.4.7 Caso a documentação comprobatória esteja incompleta ou irregular a isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato será indeferida, cabendo a ele realizar o pagamento da taxa durante o período de inscrição, sob pena de seu indeferimento.

5.5 Será permitida a inscrição para somente **01 (um) Cargo**.

5.6 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico <https://www.institutofucap.org.br/concursos> deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição e efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste edital.

5.7 O pagamento do boleto da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou *home banking*, até o dia do vencimento impresso, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

5.8 Não serão aceitas inscrições em que haja divergência de informações entre os dados bancários relacionados à inscrição em decorrência de vírus ou incorreção no pagamento.

5.9 O sistema de inscrição via internet permite ao candidato a emissão de uma **segunda via** do boleto bancário, este só poderá ser emitido dentro do período de inscrição fixado neste edital.

5.10 Embora o boleto para pagamento da taxa de inscrição possa ser emitido fora do horário bancário, ele deverá ser quitado dentro do prazo de inscrição estabelecido no **item 2** deste Edital.

5.11 As inscrições somente serão deferidas (confirmadas) após a certificação pela instituição financeira responsável pelo recebimento dos boletos bancários.

5.12 Caso o candidato tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição e seu nome conste na lista de inscrições indeferidas a ser publicada pelo **Instituto Fucap**, deverá protocolizar recurso administrativo no prazo estabelecido no **item 2** deste Edital, anexando o respectivo comprovante de pagamento, para fins de regularização administrativa da sua participação no certame.

5.13 O valor da inscrição, uma vez pago, **não será restituído**, salvo em caso de cancelamento do **Processo Seletivo**.

5.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

5.15 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação ou congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

5.16 A inscrição no presente **Processo Seletivo** implica conhecimento expresso e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

6. DA PARTICIPAÇÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (Pcd), DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADE DE ATENDIMENTO ESPECIAL E DA CONDIÇÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos/disciplinas, nos termos, do §2º. Do Art. 5º da Lei Complementar Municipal 269/2014.

6.2 No caso deste edital, aplicação do percentual de 20% não resulta a oferta imediata de vagas para os cargos, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no Processo Seletivo Simplificado será admitido para ocupar a 5ª (quinta) vaga que vier a surgir.



6.3 Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições das funções.

6.4 Não havendo Pessoas com Deficiência (PcD) classificadas em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas reverter-se-ão às vagas gerais do **Processo Seletivo**.

6.5 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos dentro do prazo definido no **Item 2** deste Edital:

6.5.1 No ato da inscrição, declarar-se como: **Candidato com Deficiência**.

6.5.2 Enviar via *upload*, diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**, no seguinte endereço: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a imagem (extensão ".jpeg" e ou ".pdf") do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá constar que as atribuições são compatíveis com a deficiência do candidato contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

6.5.3 O envio da imagem do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração.

6.5.4 O **Instituto Fucap** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores.

6.5.5 O candidato deverá manter em seus cuidados a documentação original ou cópia autenticada em cartório constante no **subitem 6.4.2**. Caso seja solicitado pelo **Instituto Fucap**, o candidato deverá enviar a referida documentação por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas em Lei.

6.6 O Laudo Médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvida ou fornecida cópia do instrumento em nenhum momento.

6.7 Ao ser aprovado e convocado, o candidato inscrito na condição de pessoa com deficiência, poderá ser solicitado a apresentar laudo médico atestando sua condição, que será avaliado pela junta médica do município.

6.8 O candidato que se declarar deficiente e não conseguir comprovar sua deficiência perante a Banca do **Instituto Fucap** será considerado desclassificado/eliminado das vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD) e concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

6.9 A apresentação do laudo médico, não eliminará a atuação da junta médica do Município de Pomerode ou profissional médico indicado pelo Município cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6.10 Para efeito deste **Processo Seletivo**, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas para **PCD** somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

6.11 A opção de concorrer às vagas reservadas à Pessoa com Deficiência (PcD) é de inteira responsabilidade do candidato.

6.12 O candidato com deficiência participará do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.13 Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial para a realização das avaliações escritas objetivas, deverão declará-lo no formulário de inscrição, no espaço reservado para este fim, para



que sejam tomadas as providências cabíveis no prazo delineado no **item 2** deste Edital. Tal manifestação é de responsabilidade exclusiva do candidato e implica a aceitação imediata da condição especial para realização da avaliação.

6.14 Caso a solicitação de atendimento especial não seja aceita em virtude da condição ou da causa que o motive, o candidato deverá realizar a avaliação em igualdade de condições com a dos outros candidatos do certame.

6.15 Serão ofertadas, mediante apresentação de laudo médico (com identificação do profissional e registro no CRM), as seguintes condições especiais:

6.15.1 Ledor (deficiente visual).

6.15.2 Prova ampliada (fontes 20, 30 ou 40).

6.15.3 Auxílio de profissional de Libras.

6.15.4 Candidato com baixa audição (aparelho auditivo). O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auditivo no dia das provas deverá portar laudo médico específico para esse fim apresentando-o ao fiscal de aplicação quando solicitado, caso o candidato não porte o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auditivo, neste caso o candidato receberá as instruções da avaliação da prova objetiva utilizando o equipamento, mas quando do início da aplicação e execução da avaliação objetiva deverá colocar o aparelho em local reservado (sem acesso), não podendo utilizar durante a realização das provas, inclusive quando se deslocar ao banheiro.

6.15.5 Sala de fácil acesso (térreo/rampa).

6.15.6 Auxílio para gestante.

6.15.7 Auxílio para candidatas lactantes.

6.15.8 Utilização de medicação e/ou tratamento durante a avaliação.

6.16 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da avaliação escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim (**item 6.14.7**), deverá levar um acompanhante (maior e capaz), que permaneça em local reservado ou na própria coordenação do evento, o qual será o responsável pela guarda e cuidados do infante, não podendo se comunicar com a candidata.

6.16.1 A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhada do amamentando não realizará a avaliação.

6.16.2 O tempo de amamentação será acrescido no tempo de duração da prova, estando limitado a 30 (trinta) minutos.

6.17 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá participar do **Processo Seletivo** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

6.18 Caso não haja manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará a avaliação escrita objetiva em condições normais com os demais candidatos.

7. DA AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA (Prova Escrita)

7.1 A avaliação escrita objetiva, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta.

7.2 O horário e os locais de aplicação da avaliação escrita objetiva serão divulgados em data prevista conforme cronograma no **item 02** deste edital.



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

Quadro de distribuição das questões das avaliações escritas objetivas:

Cargos	Conhecimentos Gerais				Conhecimentos Específicos da Área
	Língua Portuguesa	Temas da educação	Legislação, Ética e Postura no Serviço Público	Cuidados, Higiene e Segurança no Trabalho	
Cargos de Professor e de Pedagogo	05	10	-	-	10
Demais Cargos de Nível Superior, Técnico e Médio	05	-	10	-	10
Cargos de Nível Fundamental	05	-	-	05	10

Cada questão terá o valor conforme abaixo descrito:

Questão	Pontuação	Pontuação Máxima
Conhecimentos Gerais Cargos de Nível Superior, Técnico e Médio, Professor e de Pedagogo	0,30 (trinta décimos) pontos	4,5 (quatro vírgula cinco) pontos
Conhecimentos Específicos Da área/disciplina Cargos de Nível Superior, Técnico e Médio, Professor e de Pedagogo	0,55 (cinquenta e cinco décimos) pontos	5,5 (cinco vírgula cinco) pontos
Conhecimentos Gerais Cargos de Nível Fundamental	0,45 (quarenta e cinco décimos) pontos	4,5 (quatro vírgula cinco) pontos
Conhecimentos Específicos Cargos de Nível Fundamental	0,55 (cinquenta e cinco décimos) pontos	5,5 (cinco vírgula cinco) pontos

7.4 O resultado da avaliação escrita objetiva será apurado computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

7.5 A nota mínima na avaliação escrita objetiva para classificação e, consequente continuação do candidato nas próximas fases deste certame é **3(três) pontos para todos os cargos**, independentemente do componente curricular. O candidato que não atingir o quantitativo mínimo de pontos será automaticamente **ELIMINADO** do certame.

7.6 Na hipótese de anulação de questão da avaliação escrita objetiva por parte da comissão de coordenação do Concurso Público, para efeito de pontuação ela será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos.

7.7 Sendo constatado qualquer equívoco no gabarito preliminar publicado, poderá haver a sua mudança, sem a anulação da respectiva questão.





7.8 Será entregue pela equipe de fiscalização um caderno de provas e um formulário de cartão-resposta, sendo o candidato responsável pela conferência e certificação das informações e materiais, inclusive pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.9 Havendo qualquer irregularidade/dúvida no caderno de questões e/ou no formulário de cartão-resposta o candidato deve comunicar, imediatamente, ao fiscal de aplicação e, caso confirmado o defeito, serão tomadas as providências de substituição do material.

7.10 O tempo gasto para o atendimento e/ou substituição do material será acrescido ao tempo de duração fixado para a realização da prova.

7.11 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

7.12 Na avaliação escrita objetiva será considerada com pontuação 0 (zero) a resposta do candidato transcrita para o cartão de respostas (gabarito) quando:

7.13 Conter emenda e/ou rasura, ainda que legível.

7.14 Conter mais de uma opção de resposta assinalada.

7.15 Não estiver assinalada.

7.16 For preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

7.17 Não estiver a opção completamente preenchida para o espaço destinado a opção da questão.

7.18 O cartão-resposta deverá ser preenchido e assinado pelo candidato com caneta esferográfica de tinta preta ou azul e de material transparente.

7.19 O candidato que não assinar ou recusar a postar sua assinatura no cartão-resposta, por qualquer motivo, será ELIMINADO deste Concurso Público.

7.20 O cartão-resposta será personificado para cada candidato.

7.21 O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato.

7.22 O cartão-resposta não será substituído.

7.23 A duração da avaliação escrita objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de 2h30m (duas horas e trinta minutos).

7.24 O tempo definido neste item poderá ser acrescido, caso o candidato solicite e tenha sido deferido tempo adicional para realização da avaliação, conforme fixado no item 6 deste Edital.

7.25 O candidato somente poderá se retirar do local da avaliação escrita objetiva após 1h (uma hora) do seu início tendo concluído e entregue sua prova e cartão resposta à equipe de fiscalização.

7.26 Para a entrada nos locais de realização das avaliações escritas objetivas, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação e, se solicitado, a confirmação de inscrição.

7.27 São considerados válidos os seguintes documentos de identificação: Carteira de Identidade (RG); Carteiras Expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de Exercício Profissional; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, Carteira de Trabalho e Carteira Nacional de Habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

7.28 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a Carteira Nacional de Habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.

7.29 O local de prova é acessível somente ao candidato, devidamente inscrito, sendo vedado o acompanhamento de outras pessoas, mesmo filhos menores.



7.30 Em caso de extravio do documento de identidade, somente será permitido o ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, assinado e original (vedado o documento emitido pela internet), expedido há, no máximo, trinta dias anterior ao evento.

7.31 Havendo a solicitação de ingresso no local de prova mediante apresentação de Boletim de Ocorrência Policial, será procedido a lavratura de instrumento de realização de avaliação em caráter condicional, sendo submetido a identificação datiloscópica, podendo o candidato ser fotografado.

7.32 A constatação de qualquer irregularidade quanto a ocorrência que motivou a realização da avaliação em caráter condicional implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

7.33 O Instituto Fucap reserva-se ao direito de encaminhar à autoridade policial os atos praticados em decorrência da lavratura e procedimentos previstos no item 8.25.

7.34 Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário previsto para realização da prova.

7.35 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização da avaliação escrita objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do dia/horário fixado.

7.36 Durante a realização da avaliação escrita objetiva é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato deste Concurso Público.

7.37 Havendo a constatação de consulta, utilização e/ou posse de qualquer material citado acima o candidato será ELIMINADO deste Concurso Público;

7.38 Os materiais e equipamentos mencionados no item 8.30 deste Edital deverão ser entregues aos fiscais de sala antes do início das avaliações, para serem devolvidos ao seu término. O Instituto Fucap não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

7.39 Fica expressamente permitido que o Instituto Fucap poderá solicitar, a qualquer tempo e a qualquer candidato a sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como a revista pessoal, de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

7.40 Fica vedado, sob pena de ELIMINAÇÃO, ainda:

7.41 Qualquer comunicação e/ou procedimento a fim de troca ou busca de informações em conjunto ou através de outro Candidato.

7.42 O uso ou posse de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura.

7.43 O uso ou posse de óculos escuros e/ou espelhados, exceto por prescrição médica que poderá ser solicitada a respectiva comprovação.

7.44 Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

7.45 A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água e alimentos acondicionados em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas ou medicação cuja prescrição médica deve ser comprovada.

7.46 Promover alteração do local de provas ou promover tumulto por discordar do local indicado.

7.47 Não serão permitidos o acesso e a realização da avaliação escrita objetiva com qualquer produto alimentício (sólido ou líquido) que não esteja alocado em material integralmente transparente.

7.48 A avaliação escrita objetiva será corrigida por processo optoeletrônico/digital, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da avaliação, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.



7.49 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas neste edital ou no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.50 O candidato, ao encerrar a avaliação escrita objetiva, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de avaliação, podendo reter para si, apenas, o espaço delimitado na folha do caderno de avaliação, onde consta o rascunho do gabarito.

7.51 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a avaliação escrita objetiva, somente poderão retirar-se após o último candidato entregar a avaliação, devendo assinar a ATA de encerramento da avaliação escrita objetiva. O candidato que se recusar e/ou criar qualquer embaraço com esta obrigação será **ELIMINADO** do certame.

7.52 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no item 1.4.2 deste Edital, conforme cronograma disciplinado no item 2 deste Edital.

7.53 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos/>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.54 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no Anexo I deste Edital.

7.55 O gabarito da avaliação escrita objetiva será divulgado no local indicado no **item 1.4.2** deste Edital, conforme cronograma disciplinado no **item 2** deste Edital.

7.56 Os cadernos de avaliações ficarão disponíveis na "área do candidato" no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, a partir da publicação do gabarito até a homologação final do certame.

7.57 O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva é o constante no **Anexo I** deste Edital.

8. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1 A Avaliação de Títulos terá caráter **CLASSIFICATÓRIO**, conforme critérios constantes neste item.

8.2 Os cargos/funções que terão cômputo de pontuação concernente à Avaliação de Títulos estão descritos no **item 3**.

8.3 O candidato deverá reunir os títulos que pretende que sejam avaliados, digitalizá-los e fazer a juntada (*upload*) da imagem (extensão ".jpeg" e/ou ".PDF") do arquivo eletrônico diretamente na área do candidato.

8.3.1 O envio da imagem/arquivo é de responsabilidade exclusiva do candidato, devendo ser atestado inclusive a sua legibilidade e integridade, sob pena de desconsideração e não avaliação.

8.3.2 O Instituto Fucap não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

8.3.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação original ou cópia devidamente autenticada para que, caso haja qualquer questionamento da sua autenticidade/integridade pela equipe organizadora do **Processo Seletivo** ou por terceiros, seja enviado via correio.

8.3.4 Caso o **Instituto Fucap** diligencie o candidato para envio do documento original e/ou cópia autenticada via correio e o seu envio não seja realizado no prazo assinalado, a pontuação obtida será cancelada, em sua integralidade, além das demais sanções que porventura possam ser imputadas, mesmo após o certame já ter sido homologado.



8.3.5 Para análise dos títulos de pós-graduação, os candidatos deverão enviar imagem da frente e verso do documento.

8.4 O envio dos títulos deverá obedecer ao cronograma estabelecido conforme **item 2** do presente Edital.

8.5 A Avaliação de Títulos será apurada por avaliadores designados pelo **Instituto Fucap**, por meio da análise dos documentos protocolados.

8.6 Somente serão considerados, para efeitos de pontuação, os títulos dos cursos concluídos até a data da publicação do presente Edital.

8.7 A não apresentação de documentos para a avaliação de títulos, por parte do candidato, sujeitará apenas a classificação obtida no resultado da avaliação escrita objetiva.

8.8 Uma vez enviados os títulos, não serão aceitos acréscimos, modificações e/ou substituições de documentos.

8.9 Os títulos enviados deverão possuir paginação, podendo ser manuscrita.

8.10 A nota máxima que poderá ser aferida ao candidato na Avaliação de Títulos é de **3(três) pontos**.

8.11 Os Títulos de **PÓS-GRADUAÇÃO** serão avaliados conforme as orientações a seguir:

8.11.1 Não serão avaliados títulos exigidos como requisito para provimento da função.

8.11.2 Não serão avaliados títulos de especialização, mestrado e doutorado, não reconhecidos pelos órgãos oficiais, ou que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.

8.11.3 Os títulos de mestrado e doutorado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional brasileira, na forma da lei.

8.11.4 Os documentos redigidos em língua estrangeira deverão ser acompanhados por tradução juramentada.

8.12 A avaliação dos títulos de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado não é cumulativa e é limitada a um único título de pós-graduação. Caso o candidato entregue mais de um título, será avaliado unicamente o de maior valor definido na tabela constante abaixo:

Cursos de Pós-Graduação:

Titulação	Pontuação
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	3 (três) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação, em nível de Mestrado, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	2 (dois) pontos
Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização, no componente curricular em que se inscreveu ou na área de Educação.	1 (um) ponto
Pontuação Máxima	3 (três) pontos

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A classificação deste **Processo Seletivo** obedecerá às disciplinas constantes a seguir.

9.2 A Avaliação Escrita Objetiva terá valor de, no máximo, **10 (dez) pontos**.

9.3 A Avaliação de Títulos terá valor de, no máximo, **3 (três) pontos**.



9.4 O resultado do certame será o valor da nota da Avaliação Escrita Objetiva e para os cargos de Professores será a somatória aritmética, do valor da nota da avaliação escrita objetiva e do valor atribuído a nota da avaliação de títulos, **Nota Final = nota da avaliação objetiva + valor atribuído a nota da avaliação de títulos.**

9.5 Em caso de empate na nota final dos candidatos classificados neste **Processo Seletivo**, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

9.5.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste **Processo Seletivo**, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

9.5.2 Obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos específicos.

9.5.3 Obter o maior número de acertos na prova objetiva de conhecimentos gerais.

9.5.4 Tiver maior idade.

9.5.5 Tiver exercido a função de jurado, conforme artigo 440 do Código de Processo Penal. O candidato que tiver o interesse de ter atribuído este critério de desempate deverá assinalar a opção no momento da inscrição.

9.5.5.1 Os candidatos a que se refere a função de jurado serão convocados, antes do resultado do **Processo Seletivo**, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função declarada.

9.5.5.2 Para fins de comprovação da função jurado, serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

9.6 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos, será elaborada com base no número de pontos de cada candidato, sendo apresentada em ordem decrescente, separadas entre região central ou sul, conforme escolha do candidato no momento da inscrição e divulgada nos locais de publicações oficiais deste Edital.

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

10.1 Caberá interposição de recursos ao **Instituto Fucap**, conforme definido no **item 2** deste Edital, contados a partir da data de publicação, a respeito de:

10.1.1 Impugnação deste Edital;

10.1.2 Revisão do indeferimento de inscrição;

10.1.3 Revisão de questão e do gabarito da avaliação escrita objetiva;

10.1.4 Revisão da nota da avaliação escrita objetiva;

10.1.5 Revisão da nota da avaliação de títulos;

10.2 Os recursos deverão ser interpostos diretamente por meio do sítio eletrônico (site) do Instituto Fucap: <https://www.institutofucap.org.br/concursos>, na área do candidato.

10.3 O recurso deverá obedecer, entre outros, os seguintes requisitos:

10.3.1 fundamentação com argumentação lógica e consistente;

10.3.2 ser individual para questões diferentes, se for o caso;

10.3.3 estar relacionado ao próprio recorrente e ao objeto, definido no cronograma **item 2** deste Edital.



10.4 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

10.5 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos ou apócrifos de forma diferente do previsto no **item 10.2** deste edital.

10.6 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique.

10.7 Não será aceito recurso interposto fora prazo definido neste edital, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

10.8 As decisões dos recursos estarão disponíveis diretamente na área do candidato no sítio eletrônico (site) do **Instituto Fucap**: <https://www.institutofucap.org.br/concursos> e o resultado na forma de extrato (procedente, improcedente ou parcialmente procedente), publicados nos locais especificados no **item 1.4.2** deste Edital.

11 DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

11.1 A admissão seguirá o estabelecido em lei municipal que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos sobre a contratação de caráter temporário do Município de POMERODE.

11.2 As providências e atos necessários para a convocação e admissão dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de POMERODE.

11.3 É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizados seus dados, endereço residencial e telefones de contatos sob pena de perder a classificação caso não seja encontrado no telefone e endereço informado.

11.4 O candidato pode atualizar seus dados após a homologação junto ao Setor de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Pomerode.

11.5 Os candidatos aprovados serão comunicados da convocação através de notificação publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), onde após a publicação e envio do e-mail o candidato terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para informar ao setor de Recursos Humanos do Município de Pomerode sobre o interesse de assumir a vaga, sob pena de ser comunicado o candidato subsequente a sua classificação. Não será permitida, em hipótese alguma, a solicitação para inserção ao final da lista de aprovados ou reclassificação.

11.6 Por ocasião da admissão serão exigidos, dos candidatos aprovados e convocados os documentos que comprovem os requisitos para preenchimento dos cargos conforme item 02 deste edital, além de outros exigíveis à época da admissão conforme legislação.

11.7 O não cumprimento dos quesitos necessários impede a admissão do candidato.

11.8 A fiscalização e supervisão do certame estarão a cargo da Comissão de Acompanhamento de Processo Seletivo, devidamente nomeada por ato oficial. 1

11.9 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de POMERODE.

11.10 Fica sob total responsabilidade do candidato aprovado o custeio de eventuais avaliações médicas especializadas, exames laboratoriais, de imagem ou qualquer outra natureza e avaliações psicológicas exigidos para a efetivação da contratação.



12 DAS EXIGÊNCIAS E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

12.1 Homologado o resultado, a municipalidade, havendo necessidade, nomeará o candidato classificado para o exercício do cargo, por ordem crescente de classificação, o qual será nomeado na forma mencionada neste Edital.

12.2 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de caráter temporário:

12.2.1A aprovação neste Processo Seletivo;

12.2.2Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

12.2.3Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

12.2.4Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que será comprovada mediante realização de exame médico admissional;

12.2.5Os candidatos serão convocados para o exercício de suas atividades no âmbito escolar de forma exclusivamente presencial e deverão apresentar aptidão física para o exercício da função, previamente comprovada por meio de laudo médico, não sendo permitido o teletrabalho (Home-office).

12.2.6Comprovar habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

12.2.7Carteira de Identidade;

12.2.8Cadastro de Pessoa Física – CPF;

12.2.9Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

12.2.10 Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

12.2.11 Nº do PIS, PASEP ou Inscrição INSS;

12.2.12 Carteira de Trabalho ou Carteira Digital de Trabalho;

12.2.13 Comprovante de endereço expedido nos últimos 90 dias da entrega de documentos;

12.2.14 Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;

12.2.15 Cópia da Certidão de Nascimento, ou Casamento, ou União Estável: atualizada nos últimos 120 dias;

12.2.16 Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;

12.2.17 Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

12.2.18 Comprovante de Registro no Conselho de Classe Regional 3a REGIÃO/SC (CREF) na validade, para o cargo de Professor de Educação Física;

12.2.19 Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer e demais documento que o município vier a exigir.

12.2.20 Comprovante de consulta da qualificação do e-Social;

12.2.21 Comprovante de regularidade do CPF dos dependentes declarados;

12.2.22 RG do cônjuge, se houver;

12.2.23 PIS/PASEP do cônjuge, se houver;

12.2.24 Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos;

12.2.25 RG e CPF dos filhos menores de 18 anos;

12.2.26 Declaração de vacina dos filhos menores de 14 anos;

12.2.27 Comprovante de matrícula dos filhos em idade escolar.

12.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente na instituição na data da admissão.



12.4 Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, endereço eletrônico (e-mail) e contatos atualizados no setor de Gestão de Pessoal da Secretaria de Educação, durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de perda da classificação.

12.5 A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à admissão no cargo público serão exigidos, unicamente quando da admissão para o cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo Simplificado e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Fica delegada competência ao **Instituto Fucap**, para:

13.1.1 Receber as inscrições.

13.1.2 Receber o valor relativo às taxas de inscrições.

13.1.3 Receber os pedidos e decidir sobre as condições especiais para realização das provas.

13.1.4 Receber as solicitações de reserva de vaga das Pessoas com Deficiência (PcD).

13.1.5 Deferir e indeferir as inscrições;

13.1.6 Emitir os documentos de confirmação de inscrições.

13.1.7 Prestar informações sobre o **Processo Seletivo**;

13.1.8 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e conduzir a avaliação escrita objetiva e a avaliação de títulos deste **Processo Seletivo**, bem como divulgar seus respectivos resultados.

13.1.9 Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.

13.1.10 Publicar o resultado definitivo do **Processo Seletivo**.

13.2 Será excluído do **Processo Seletivo** o candidato que:

13.2.1 Promover tumulto, incitar violência ou realizar descortesias com qualquer outro candidato ou membro das equipes encarregadas da aplicação das avaliações.

13.2.2 For surpreendido durante a aplicação da avaliação escrita objetiva - ou outra que seja vedada - em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma.

13.2.3 For flagrado, fazendo uso de qualquer meio, na tentativa de burlar qualquer avaliação, ou for responsável por falsa identificação pessoal.

13.2.4 Afastar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal.

13.2.5 Ausentar-se da sala da avaliação escrita objetiva, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e ou cartão resposta.

13.2.6 Recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.

13.2.7 Recusar-se, em quaisquer das etapas, submeter-se a fiscalização eletrônica e/ou física.

13.2.8 Recusar-se a cumprir ou instigar outrem a não cumprir as determinações da equipe responsável do certame.

13.2.9 Deixar de apresentar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos neste Edital, no momento e no prazo da contratação.

13.2.10 Deixar de adotar medidas sanitárias, definidas neste Edital, ou em normativa específica a ser fixada.





13.3 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do **Processo Seletivo**, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Processo Seletivo Simplificado.

13.4 É vedada a inscrição neste **Processo Seletivo** de membros da Comissão Permanente de Processo Seletivo e Concurso Público nomeados pelo Município de Pomerode e de funcionários do **Instituto Fucap**.

13.5 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente à Comissão para Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo.

13.6 O Foro para dirimir qualquer questão relacionada a este **Processo Seletivo** é o da **Comarca de Pomerode**.

Pomerode - SC, 20 de outubro de 2025.



Assinado digitalmente por:
RAFAEL RAMTHUN
17/10/2025 14:33:46

Rafael Ramthun
Prefeito Municipal

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 17/10/2025 14:34 -03:00 -03
PARA CONFERENCIA DO SEU CONTEUDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/pfc1066915d18f>





ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A AVALIAÇÃO ESCRITA OBJETIVA

O conteúdo programático para a avaliação escrita objetiva será assim composto:

1.1 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÉDIO E TÉCNICO.

1.1.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Análise e interpretação de texto. Vocabulário. Ortografia. Nova ortografia. Usos dos porquês. Pontuação. Acentuação gráfica. Prosódia. Estrutura e formação de palavras. Classes gramaticais: classificação, empregos e flexões. Adjetivos eruditos. Adjetivos pátrios. Conjugação verbal. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Regência verbal e nominal. Crase. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Emprego dos pronomes. Pronomes e formas de tratamento. Níveis de linguagem (ou níveis de fala). Funções da Linguagem. Vícios de linguagem. Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Estilística: figuras de linguagem. Literatura Brasileira.

1.1.2 TEMAS DA EDUCAÇÃO: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB, Lei nº 9.394/1996 e suas alterações. Lei nº 10.639/2003 - inclui no currículo a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira". Lei nº 11.645/2008 - estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena". Resolução nº 4, de 02 de outubro de 2009 - institui Diretrizes Operatórias para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, Modalidade Educação Especial. Lei Brasileira de Inclusão - LBI, Lei nº 13.146/2015 - institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei 13.005/2014 - aprova o Plano Nacional de Educação - PNE (2014 - 2024). Lei nº 14.640, de 31 de julho de 2023 / Institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, a Lei nº 13.415, de 16 de fevereiro de 2017, e a Lei nº 14.172, de 10 de junho de 2021. Decreto nº 9765, de 11 de abril de 2019 - decreta a Política Nacional de Alfabetização. Interdisciplinaridade. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Projeto Político e Pedagógico: tendências e finalidades. Planejamento e avaliação. Gestão democrática e participativa no contexto educacional.

1.1.3 LEGISLAÇÃO, ÉTICA E POSTURA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética Profissional: valores, normas, condutas, comportamento profissional, respeito, credibilidade. Comportamentos éticos no trabalho: Comprometimento; Integridade; Honestidade; Humildade; Empatia; Respeito; Solidariedade; Lealdade. Constituição Federal, artigos 1 ao 19, 29, 30, 31, 37 e 38, Lei federal complementar nº 101/2000 - Lei de responsabilidade fiscal, Lei federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – lei da Responsabilidade Fiscal, LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE POMERODE/SC.

1.2 CONHECIMENTOS GERAIS – CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO:

1.2.1 LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Nova Ortografia. Acentuação gráfica. Prosódia. Crase. Classes de palavras: classificação, empregos e flexões. Conjugação verbal. Concordância nominal e verbal. Sinais de pontuação. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Níveis de linguagem (ou níveis de fala).

CUIDADOS, HIGIENE E SEGURANÇA NO TRABALHO: Higiene Pessoal: Cuidados com o corpo: banho diário, unhas, cabelos, dentes e roupas. Cuidados com as mãos: lavagem correta e frequência. Uso adequado de uniformes. Hábitos de higiene durante o trabalho: tossir, espirrar, uso de lenços e máscaras. Postura e aparência profissional no ambiente laboral. Higiene no Local de Trabalho: Organização e limpeza



do ambiente de trabalho. Rotina de limpeza e conservação de equipamentos e utensílios. Armazenamento correto de materiais e produtos. Controle de resíduos e descarte adequado do lixo. Cuidados com áreas comuns (banheiros, refeitórios, vestiários e escritórios). Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho: Cuidados pessoais e atenção durante o serviço. Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Atenção às placas e sinais de segurança. Cumprimento das orientações de segurança dadas pelo superior. O que Fazer em Caso de Acidente Como agir em emergências. A quem avisar e como pedir ajuda. Noções sobre primeiros socorros. Noções de combate a incêndios e Prevenção De Incêndios: Cuidados básicos no local de trabalho. Manutenção de equipamentos e instalações elétricas. Importância da limpeza e organização dos ambientes. Uso correto de velas, fósforos e produtos inflamáveis. Atenção às placas de aviso e sinalizações de segurança. A importância de desligar aparelhos elétricos ao encerrar o expediente e Cuidados com o manuseio de energia elétrica. Cuidados no trânsito (pedestre) e no transporte coletivo.

1.3 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1.3.1 Assistente Social: O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e ético-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; a atuação do assistente social na esfera estatal; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; Lei 8.742/93, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda.

1.3.2 Atendente de Biblioteca: Conceituação, seus princípios fundamentais e suas relações com outras ciências. Biblioteca: evolução do conceito; funções. A biblioteca na sociedade. O profissional bibliotecário: formação, mercado de trabalho e perspectivas profissionais. Administração de bibliotecas e serviços de documentação e informação: Objetivos e funções da biblioteca pública como centro de informação e lazer. Estrutura organizacional da biblioteca pública. Ação cooperativa em bibliotecas públicas: importância e critério de execução. Marketing em bibliotecas. Controle bibliográfico dos registros do conhecimento: Representação descritiva dos registros do conhecimento. Desenvolvimento de coleções. Ação cultural em biblioteca pública. Tecnologia em unidades de informação: Automações dos serviços de bibliotecas e centros de documentação. Sistemas informatizados para gerenciamento de bibliotecas. Ética profissional.

1.3.3 Auxiliar de Educação Especial: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial. A Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais. Convenção Internacional sobre os Direitos das pessoas com deficiência; conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; atendimento educacional especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; público da educação especial, conteúdo do AEE. Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Noções gerais sobre objetivos e





funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente", Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

1.3.4 Auxiliar de Educação Infantil: Noções gerais sobre objetivos e funcionamento dos Núcleos de Educação Infantil e Escolas Infantis; Noções sobre higiene e saúde infantil; Noções sobre Primeiros Socorros; Noções sobre desenvolvimento geral da criança: motor, social, emocional e intelectual; Noções gerais sobre brincadeiras de roda, conto para criança, pintura, desenho, uso de: sucata, colagem, teatro, dança e outras atividades recreativas; Técnica de contar história; Noções de relacionamento com o público em especial pais e servidores; Colaboração em todo trabalho educativo sob a coordenação de Diretor ou Coordenador. Lei Federal Nº 8069 DE 13/07/90 - "Estatuto da Criança e do Adolescente", Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, lei Nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

1.3.5 Enfermeiro: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos. Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional - análise crítica. Código de Ética - análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem: Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição Federal de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais - elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em ambulatorios. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe - dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e da assistência. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa da mulher, programa da criança, programa do adolescente, programa do idoso, programa DST e AIDS, programa de hanseníase, programa de pneumologia sanitária, programa de hipertensão, programa de diabético. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde. Cadernos da Atenção Básica Nº 19, 27, 30, 32, 33, 34, 39; Acolhimento – Política Nacional de Humanização – PNH, acolhimento; Lei nº 8880 e lei nº 8142; Estratégia Saúde da Família; Núcleo de Apoio a Saúde da Família - NASF; Redes de atenção à saúde. Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Assistência de



Enfermagem ao Adulto à Nível Ambulatorial. Biossegurança. Processamento de Artigos médico hospitalares. Sistema de Informação em Saúde. Atribuições e rotinas da Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária.

1.3.6 Médico Clínico Geral e Médico Clínico Geral Comunitário: Legislação do SUS: Princípios e diretrizes do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde, Princípios da Infecção Hospitalar, Conceitos em Infecção Hospitalar, Higienização das mãos, Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Código da Ética Médica; Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente; transferência de paciente; atestado médico (legislação); informações às famílias de paciente falecido; intercorrência na ausência do médico assistente; sigilo médico e segredo profissional; remoção de paciente; responsabilidade do médico. Indicadores de saúde pública; verminoses, noções de trabalho em equipe, noções de administração e planejamento público, cronograma de atendimento, territorialização, visitas médicas domiciliares, tuberculose e dermatologia. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico.

1.3.7 Pedagogo: O homem como sujeito social. A sociedade capitalista: relações de produção. A educação enquanto processo de humanização. O conhecimento numa perspectiva de totalidade. A produção material da escola pública contemporânea. As funções sociais da escola hoje. O projeto político pedagógico escolar. Os especialistas como articuladores do Projeto Político Pedagógico. O planejamento: concepções e metodologias. A avaliação escolar e institucional: concepções e desdobramentos pedagógicos. O currículo escolar. Os temas transversais. A educação inclusiva: construção de paradigmas. História da educação brasileira. História da educação de Santa Catarina. As tendências pedagógicas na educação. Legislação e educação.

1.3.8 Professor de Anos Iniciais: Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Concepção de Conteúdo, Habilidades e Competências. Temas Transversais. Conceito e aplicação da Contextualização de Conteúdos. Educação Mediadora. Taxonomia de Bloom. Didática e Metodologia do Ensino em Séries Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precusores e seguidores da Literatura Infanto-juvenil no Brasil. Educação Metodológica específica das áreas do conhecimento de Português, matemática, História, Geografia, Ciências do Ensino Fundamental nos anos Iniciais. Confecção, histórico-cultural/pacto pela alfabetização na idade certa.

1.3.9 Professor de Atendimento Educacional Especializado: Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva. Marcos legais, políticos e educacionais da educação inclusiva e da educação especial. A Política



Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Língua Brasileira de Sinais. Convenção Internacional sobre os Direitos das pessoas com deficiência; conceito de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; atendimento educacional especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade; tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE; público da educação especial, conteúdo do AEE. Fundamento da Educação dos surdos: Mitos da língua de Sinais; Histórico da língua de Sinais no mundo e no Brasil; Identidade e Cultura Surda; Bilinguismo e surdez: a evolução dos conceitos no domínio da linguagem. Aspectos gramaticais da língua de Sinais: O léxico na língua de sinais; Parâmetros da Língua de Sinais (Fonologia); Vocabulário básico; Sistema Pronominal; Tipos de Frases; Tipos de Verbos; Adjetivos. Língua Portuguesa X Língua Brasileira de Sinais; Variações linguísticas; Iconicidade e Arbitrariedade; Estrutura Sintática.

1.3.10 Professor de Educação Infantil: Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Educação Especial. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil. Concepção do Educar na escola. Concepção de cuidar na educação infantil. Diferença entre Educar e Cuidar. Necessidades e características de crianças de 0 a 5 anos. Conceitos de Creche, Educação Infantil e escola e sua relação com a família. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Funções e papéis das instituições de Educação Infantil para cada etapa dos 0 aos 5 anos. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.

1.3.11 Professor Disciplina Específica – Artes: Movimentos artísticos. O lúdico na obra de arte. Arte – educação. Psicologia da arte. Processo de criação. Criatividade: conceito, originalidade, criatividade e desenvolvimento, inibição, processo e produto. Percepção: o mundo sonoro, o visual, o tátil. Aspectos formais da Arte: linha, cor, forma, superfície, volume, espaço, tempo, movimento, som, ruído, intensidade, timbre, altura, duração, ritmo, dinâmica. Integração através da arte. Artes Cênicas: história das artes cênicas; papel das artes cênicas no processo educacional, teoria e prática; teatro e jogo, criatividade e imaginação. Artes Plásticas: história geral das artes; história e ensino da arte no Brasil; teoria da arte: arte como produção, conhecimento e expressão; a obra de arte e sua recepção. Artes visuais: elementos de visualidade e suas relações; comunicação na contemporaneidade. Artes visuais e o multiculturalismo. Música: aspectos históricos da música ocidental; elementos estruturais da linguagem musical; tendências educacionais quanto ao ensino da música, na sala de aula; visão interdisciplinar do conhecimento musical. Música e expressão. Dança: história da dança; papel da dança na educação; estrutura e funcionamento do corpo para a dança; proposta triangular: fazer, apreciar, contextualizar. As danças como manifestações culturais. Cultura musical brasileira. Cultura local. Folclore do Brasil.

1.3.12 Professor Disciplina Específica – Ciências: O método científico e suas aplicações. Metodologias do ensino de Ciências. Matéria e energia: Misturas homogêneas e heterogêneas, separação de misturas. Fontes de energia. Estrutura da matéria. Evolução dos modelos atômicos. O átomo. Moléculas, substâncias simples e compostas. Organização da tabela periódica. Conceitos básicos de ligações químicas. Vida e evolução: Seres vivos e o ambiente, os reinos dos seres vivos, ecologia, biomas e ecossistemas, cadeias



alimentares, relações e equilíbrio ecológicos, alimentação saudável, doenças causadas por vírus, bactérias e protozoários. Profilaxia de doenças infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis, saneamento básico. Pandemias mundiais. Sistemas do corpo humano. Teorias evolutivas e hereditariedade. Terra e universo.

1.3.13 Professor Disciplina Específica – Educação Física: Planejamento da Educação Física na Educação Infantil. Brincadeiras e interações como eixos estruturantes das práticas pedagógicas na Educação Infantil. O ensino da Educação Física da Educação Infantil. Concepção de Educação Física no contexto escolar. Orientações e indicações didático-metodológicas para o ensino da Educação Física no Ensino Fundamental. Brincadeiras e Jogos. Esportes. Ginásticas. Danças. Atividades circenses. Lutas. Práticas corporais de aventura. Recreação e lazer. Saúde e qualidade de vida. Abordagens históricas da Educação Física Escolar.

1.3.14 Professor Disciplina Específica – Ensino Religioso: A trajetória do Ensino Religioso no Brasil. As diferentes concepções de religião. Concepção de Ensino Religioso, do seu significado na diversidade da sala de aula. LDB 9394/96. Paisagem Religiosa. Universo simbólico religioso. Texto sagrado. Filosofia Geral: Identidade, natureza e especificidade da Filosofia; Ciência, conhecimento e verdade na tradição filosófica ocidental. História da Filosofia: correntes, sistemas e escolas de pensamento dos pré-socráticos aos pós-modernos. Filosofia Antiga: Pensamento pré-socrático; Uno e múltiplo; Movimento e realidade; Teoria das ideias em Platão; Conhecimento e opinião; Aparência e realidade; Filosofia Cristã e Medieval: Conteúdo existencial e proposições categóricas; Tabelas de verdade; Cálculo Patrística e Escolástica; o problema dos universais; os transcendentais; Tempo e eternidade; Conhecimento humano e conhecimento divino; A Teoria do conhecimento e do juízo em Tomás de Aquino; A teoria das virtudes no medievo; As provas da existência de Deus: argumentos ontológico, cosmológico e teleológico; Filosofia Moderna: A(s) Teoria(s) do conhecimento entre os modernos; Verdade e evidência; Ideias; Causalidade; Indução e método; Vontade divina e liberdade humana; Teorias do sujeito na filosofia moderna; Contratualismo; Razão, entendimento, vontade e sensibilidade; Intuição e conceito; Idealismo alemão; Filosofia(s) da história; o belo e o sublime na Filosofia alemã; Filosofia Contemporânea: Crítica(s) à metafísica na contemporaneidade: Nietzsche, Wittgenstein e Heidegger; A Fenomenologia e o Existencialismo; a Filosofia Analítica: Frege, Russell e Wittgenstein; O Círculo de Viena; Marxismo e Escola de Frankfurt. Filosofia francesa contemporânea: Foucault e Deleuze. Ética e Política: A política antiga; a República de Platão; a Política de Aristóteles; A ética antiga: Platão, Aristóteles e filósofos helenistas; conceitos centrais da metafísica aristotélica; o Pensamento político moderno; Maquiavel, Locke, Hobbes, Rousseau e Montesquieu. Éticas do dever, Fundamentação da moral e a autonomia do sujeito. Lógica, Epistemologia e Filosofia da ciência: Validade e verdade; proposição e argumento; Falácias não formais; Reconhecimento de argumentos; Conteúdo e forma; Quadro de oposições entre proposições categóricas; Inferências imediatas em contexto categórico; proposicional.

1.3.15 Professor Disciplina Específica – Geografia: Geografia Física, Humana e Econômica de: Geografia de Santa Catarina. Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia. Leitura de Paisagens. Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza. Meio Rural e Meio Urbano. Produção e Distribuição de Riquezas. População. Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica. Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE. Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação. Brasil – Regiões Geoeconômicas. Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra. Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido.



A antiga e a Nova Ordem Mundial. A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica – Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais.

1.3.16 Professor Disciplina Específica – História: Tempo, espaço e formas de registro. A invenção do mundo clássico e o contraponto com outras sociedades. A passagem do mundo antigo para o mundo medieval. O mundo moderno e a conexão entre sociedades africanas, americanas e europeias. O mundo contemporâneo e o antigo regime em crise. O processo de independência nas Américas. O Brasil no Século XIX e XX. Totalitarismos e conflitos mundiais. Modernização, ditadura civil-militar e redemocratização - o Brasil após 1946.

1.3.17 Professor Disciplina Específica – Língua Alemã: Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs); Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação; Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação; Métodos e Processos no Ensino da Leitura; Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura; Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em alemão; Língua estrangeira: relação com outras culturas; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em alemão; Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense.

1.3.18 Professor Disciplina Específica – Língua Inglesa: A importância do ensino de Língua Inglesa no Brasil. A história, objetivos e características das metodologias e abordagens de ensino de Língua Inglesa no Brasil. A língua como forma de interação. A língua numa perspectiva histórico-cultural. Interdisciplinaridade. Recursos didáticos pedagógicos. O ensino das quatro habilidades (ler, ouvir, falar e escrever): o ensino da gramática. Inglês Instrumental: estratégias de leitura. Interpretação de textos. Temas Transversais. As questões poderão ser formuladas na Língua Inglesa.

1.3.19 Professor Disciplina Específica – Língua Portuguesa: Concepção de discurso. Concepção de enunciado. Concepções de linguagem. Concepção de gênero textual. Concepção de tipologia textual. Concepção de Multi letramento. Concepção de erro. Diferença entre gramática normativa e descritiva. Intertextualidade na leitura e produção textual na escola. Gramática normativa e o ensino da língua portuguesa. Desdobramentos da gramática normativa: fonologia, morfologia, sintaxe e semântica. Avaliação da aprendizagem no ensino de língua portuguesa. Sociolinguística. Variação linguística. Níveis de linguagem. Argumentação. Base Comum Curricular na área da Língua Portuguesa. Descritores da Prova Brasil de Língua Portuguesa. Campos de atuação e práticas de linguagem. Funções da linguagem. Texto e textualidade. Tipos de coesão e coerência.

1.3.20 Professor Disciplina Específica – Matemática: Concepções do ensino e aprendizagem da matemática. Tendências pedagógicas do ensino de Matemática no Brasil. A didática e a metodologia do ensino da matemática. A resolução de problema e o ensino-aprendizagem de Matemática. Jogos nas aulas de matemática e o papel do lúdico no ensino da Matemática. A história da matemática. Temas transversais. Os campos conceituais no ensino da Matemática: - Números e Operações: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais; - Espaço e Forma: figuras planas, sólidos geométricos, ângulos, simetria, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, Relações métricas num triângulo qualquer, Trigonometria; - Grandezas e



Medidas: comprimento, massa, capacidade, superfície/área, tempo, temperatura, sistema monetário; - Tratamento da Informação: tabelas, gráficos, quadros, listas, diagramas, médias e probabilidades, moda e mediana; - Álgebra: operações inversas, equações e sistemas de equações de 1º e 2º grau, razão e proporção, regra de três, porcentagem, juros, operações com expressões algébricas, polinômios, funções polinomiais de 1º e 2º grau, exponencial e logarítmica, matrizes, sistemas e determinantes de equações lineares, progressões aritmética e geométrica, análise combinatória e cálculo de probabilidades.

1.3.21 Psicólogo: Constituição Federal art. 196 a 200, Leis Orgânicas da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990, Lei Federal nº 8142/1990; Portaria 2.436/2017; Portaria nº 2.446/2014 - Redefine a Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Atenção primária e Atenção em Saúde Mental. Saúde Mental na atenção básica, saúde da mulher, do idoso, da criança e do adolescente. Infância. Adolescência. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. A criança e a separação dos pais. A criança e o adolescente vitimizados. O problema de crianças e adolescentes em conflito com a Lei. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. A entrevista psicológica. Teoria da Personalidade, Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Diferenças individuais e de classes. Noções de cidadania, cultura e personalidade: "status", papel e o indivíduo. Fatores sociais da anormalidade. Estatuto da Criança e do Adolescente.

1.3.22 Recepcionista: Comunicação verbal e não verbal. Técnicas de Atendimento ao Cliente; Caracterização dos serviços de recepção. Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Comunicação telefônica. Noções de software de controle de ligações. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Noções sobre documentos específicos do setor. Noções de informática. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point. Internet. Correio eletrônico. Utilização de equipamentos de escritório, computadores, tablets, digitalização, scanners, impressoras e centrais telefônicas.

1.3.23 Secretário de Escola: O homem como sujeito social. A sociedade capitalista: relações de produção. A educação enquanto processo de humanização. O conhecimento numa perspectiva de totalidade. A produção material da escola pública contemporânea. As funções sociais da escola hoje. O projeto político pedagógico escolar. Os especialistas como articuladores do Projeto Político Pedagógico. O planejamento: concepções e metodologias. A avaliação escolar e institucional: concepções e desdobramentos pedagógicos. O currículo escolar. Os temas transversais. A educação inclusiva: construção de paradigmas. História da educação brasileira. História da educação de Santa Catarina. As tendências pedagógicas na educação. Legislação e educação.

1.3.24 Técnico em Enfermagem: A inserção dos serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Lei do exercício profissional. Política de



humanização do SUS. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Preparação e acompanhamento de exames diagnósticos. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem.

1.3.25 Técnico em Informática: Sistemas Operacionais: Fundamentos de sistemas operacionais: conceito, funções e tipos. Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais Windows e Linux. Gerenciamento de usuários, permissões e compartilhamentos. Manutenção preventiva e corretiva de sistemas operacionais. Backup e restauração de sistemas e dados. Atualização e segurança de sistemas operacionais. Redes de Computadores: Conceitos básicos de redes: tipos, topologias e protocolos. Equipamentos de redes: switches, roteadores, modems, access points e cabos. Endereçamento IP, máscaras de sub-rede e configuração de rede. Redes sem fio (wireless): configuração, segurança e manutenção. Cabeamento estruturado e normas técnicas. Compartilhamento de recursos em rede (impressoras, arquivos e pastas). Diagnóstico e resolução de problemas de conectividade. Manutenção de Hardware: Componentes de um microcomputador: placa-mãe, memória, HD/SSD, fontes, processadores. Montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática. Detecção e resolução de falhas em hardware. No-breaks, estabilizadores e proteção elétrica. Instalação e manutenção de impressoras e periféricos. Software Aplicativo: Instalação, configuração e uso de softwares de escritório: editores de texto, planilhas, apresentações e navegadores. Gerenciamento e suporte a correio eletrônico (Outlook, Webmail). Utilização de softwares de compactação, antivírus, backup e recuperação de dados. Atualização e reinstalação de softwares. Diagnóstico e suporte a softwares de terceiros utilizados pelo município. Bancode Dados: Conceitos básicos de banco de dados. Utilização, manutenção e backup de banco de dados. Rotinas de cópia de segurança e restauração de dados. Conhecimentos básicos de SGBDs como MySQL, PostgreSQL ou SQL Server. Segurança da Informação: Práticas de segurança em ambiente de rede e desktop. Softwares de antivírus e firewall. Atualizações de sistemas e patches de segurança. Cuidados com o uso da internet, e-mails e engenharia social. Internet e Intranet: Navegadores e ferramentas de busca. Envio e recebimento de e-mails. Atualização de sites institucionais. Utilização da internet para suporte e atualização de drivers, softwares e sistemas. Suporte Técnico ao Usuário: Atendimento e orientação ao usuário. Diagnóstico e solução de problemas técnicos. Treinamento básico aos usuários sobre utilização de sistemas e ferramentas. Registro de chamados, controle de atendimento e acompanhamento de solicitações. Fundamentos de Desenvolvimento de Sistemas (noções): Conceitos básicos de análise e desenvolvimento de sistemas. Etapas de implantação de sistemas: levantamento de requisitos, testes, instalação e suporte. Integração entre sistemas e usuários. Interação com fornecedores de sistemas e tecnologias da informação.



1.3.26Tecnólogo Educacional: Mídias, comunicação e tecnologias na educação: Mídias e tecnologias do conhecimento e qualificação dos processos de ensino. Mídias, Tecnologias na Educação. Utilização das Tecnologias Digitais da Informação e Comunicação (TDIC). Aprendizagem, desenvolvimento humano e Mídia Educação. O professor no ambiente informatizado. O uso pedagógico das Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs. Tecnologias e as mudanças nas instituições educacionais. Inclusão digital. Tecnologia em sala de aula. O papel do professor na educação tecnológica. Tecnologias e mediação pedagógica.

1.3.27Vigia: Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. Comunicação; normas de Segurança do Trabalho e Higiene; noções de hierarquia; noções de segurança; conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; conhecimento da função; formas de tratamento; atendimento ao público; telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. Ética no trabalho. Relacionamento interpessoal. Atribuições do cargo.

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Assistente Social:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta e organizações populares.
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil.
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população.
- Orientar indivíduos e grupos de usuários no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos.
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais.
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais.
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais.
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta.
- Participar em atividades de capacitação e formação continuada.
- Participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social.
- Planejar, organizar e administrar programas e projetos relacionados à Política Pública de Assistência Social.
- Assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social.
- Realizar pareceres sobre a matéria de Serviço Social.
- Treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social.



- Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos do Serviço Social.
- Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas.
- Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição.
- Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissionais interdisciplinares, associações e eventos relacionados à área de Serviço Social.
- Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas.
- Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas.
- Planejar, elaborar e executar as atividades de forma articulada com as equipes de saúde e demais setores da rede assistencial do Município.
- Planejar, elaborar e executar atividades com grupos terapêuticos, de educação em saúde com os usuários e educação permanente em saúde com profissionais da rede assistencial do Município.
- Realizar atendimento domiciliar a partir de necessidades identificadas na rede de saúde.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Atendente de Biblioteca

Registrar como patrimônio da biblioteca (por aquisição ou doação) material audiovisual, impresso ou multimídia. Registrar, carimbar, conferir e recolher todos os livros didáticos do PNLD, livros do professor, paradidáticos, bem como distribuí-los aos alunos. Em caso de falta dos livros didáticos fazer levantamento e divulgar para a Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora e demais escolas da rede municipal. Registrar como material didático-pedagógico: mapas, globos, jogos educativos e outros. Guardar, fazer levantamento e controlar materiais de expediente. Incentivar a leitura e a pesquisa através da exposição de livros. Organizar a produção, juntamente com os professores, do Varal Literário. Separar material de pesquisa para os alunos e comunidade em geral. Manter organizada e limpa a biblioteca contribuir construtivamente em todas as atividades da unidade escolar. Elaborar e divulgar à comunidade os horários de funcionamento da biblioteca. Fazer fotocópias. Sugerir a aquisição de títulos necessários para suprir a demanda. Controlar, arquivar e incrementar o acervo histórico da escola (manutenção do Centro de Memória Escolar). Participar dos cursos de aperfeiçoamento. Prestar atendimento ao público. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Educação Especial

Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos com deficiência nas atividades de vida diária; auxiliar os alunos com deficiência em sua alimentação; auxiliar os alunos com deficiência em sua higiene; auxiliar os alunos com deficiência em sua locomoção, garantindo mobilidade e acesso a toda unidade escolar; estimular a autonomia e a independência dos alunos com deficiência; respeitar a dignidade, a individualidade e a autonomia de cada aluno com deficiência; conhecer o histórico e as particularidades, capacidades e impedimentos de cada aluno com deficiência; prestar apoio pedagógico ao professor regente e à equipe pedagógica na interação com os alunos com deficiência; seguir a orientação dos professores e demais profissionais especializados que acompanham os alunos com deficiência; acompanhar e auxiliar os alunos com deficiência nas aulas de educação física, estimulando-o a exercícios assistidos e promovendo sua inclusão e integração; acompanhar os alunos no recreio incentivando a interação com os demais alunos da



unidade escolar; permanecer, quando necessário, com os alunos com deficiência durante os horários de almoço nas unidades escolares que tenham turno integral e bilíngüe; permanecer, quando necessário, com os alunos com deficiência enquanto aguardam pela chegada dos pais ou responsáveis; prestar suas atividades de apoio pedagógico, quando necessário, a múltiplos alunos com deficiência; prestar suas atividades de apoio pedagógico, quando necessário, em diferentes unidades educacionais; buscar orientações pedagógicas específicas aos alunos com deficiência com os professores de atendimento educacional especializado; colaborar com o professor regente na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho dos alunos com deficiência; socializar e discutir com os professores da unidade escolar as informações em relação aos alunos com deficiência recebidas pela família ou por outros profissionais pertinentes ao trabalho pedagógico, respeitando a intimidade e privacidade do educando; participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, planejamentos e de grupos de estudo na unidade escolar; aplicar e utilizar os materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecidos pelos profissionais do ensino especializado e sob orientação do professor regente; resolver questões administrativas diretamente com a chefia imediata, gestores escolares e especialistas da Secretaria de Educação e Formação Empreendedora. Na ausência dos alunos com deficiência: permanecer na sala de aula dos alunos com deficiência que acompanha, colaborando nas atividades pedagógicas com toda turma; permanecer na unidade educativa desenvolvendo atividades, tais como: estudo, pesquisa, confecção de materiais de acordo com o planejamento do professor e das orientações da orientação ou direção escolar; receber orientações dos professores de atendimento educacional especializado; participar das atividades de acordo com a organização da unidade educativa e diretrizes curriculares; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Educação Infantil

Acompanhar o (a) professor(a) nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças. Auxiliar o (a) professor(a) nas providências, controle e guarda do material pedagógico. Auxiliar o (a) professor(a) e responsabilizar-se, na ausência do(a) mesmo(a), pelos objetos individuais da criança. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal e em todas as suas necessidades. Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições. Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças no Centro de Educação Infantil. Fazer trocas de fraldas e se necessário, dar banho e troca de vestuário das crianças. Auxiliar em passeios e idas ao Parque. Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança. Participar em todas as aulas como auxiliar de cuidados às crianças. Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos. Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Serviços Gerais

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, em espaços interiores e exteriores, como: limpeza de janelas, portas, mesas, arquivos, armários, escovação de banheiros, utensílios de cozinha, computadores, cadeiras e todos os equipamentos pertencentes aos espaços onde esteja lotado. Realizar a retirada do lixo, diariamente e repor os materiais básicos de higiene e limpeza. Fazer café, chá e auxiliar na organização dos lanches. Zelar pelo correto funcionamento nos locais de trabalho, comunicando imediatamente quando da



troca ou reparos em equipamentos. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Enfermeiro

- Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva.
- Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição.
- Elaborar o processo de enfermagem, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem, visando a promoção, prevenção, preservação e recuperação da saúde.
- Realizar ações e campanhas de prevenção doenças e agravos nos serviços de saúde e extramuro, quando necessário.
- Supervisionar a equipe de enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários.
- Executar procedimentos de enfermagem cabendo-lhe privativamente os de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes.
- Registrar todas as informações das ações executadas em sistemas informatizados específicos do Município, Estado ou Ministério da Saúde.
- Participar na elaboração, execução e avaliação dos planejamentos municipais de saúde, visando à melhoria da qualidade da assistência de enfermagem.
- Fornece medicamentos valendo-se de prescrição médica, odontológica, farmacêutica, nutricional ou de enfermagem.
- Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade.
- Requisitar materiais necessários a fim de prover insumos para assegurar o desempenho adequado do serviço de enfermagem.
- Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de enfermagem.
- Desempenhar atribuições de acordo com as normativas do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN.

Médico Clínico Geral

Clinicar e medicar pacientes. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Médico Clínico Geral Comunitário

- Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade.
- Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (unidades de ensino, associações, entre outros), em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual ou municipal), observadas



as disposições legais da profissão, em todas as fases do ciclo da vida (crianças, adolescentes, adultos e idosos).

- Realizar visitas/atendimentos domiciliares às famílias e às pessoas residentes em Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas.
- Realizar estratificação de risco, consultas clínicas e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas (Diabetes, Hipertensão, Saúde Mental e outras) no território, junto aos demais membros da equipe.
- Realizar estratificação de risco, avaliação e acompanhamento das gestantes do seu território durante todo o ciclo gravídico.
- Realizar o atendimento e acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças do seu território.
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.
- Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito.
- Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado.
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa.
- Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente.
- Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território.
- Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matriciamento ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população).
- Articulação com demais serviços do SUS e com a rede intersetorial, visando a garantia de direitos de cidadania e cuidado transdisciplinar.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
- Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho.
- Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público.
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.



- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe.
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Pedagogo

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação da escola.

Coordenar o planejamento junto aos docentes e acompanhar a execução da proposta pedagógica da rede municipal de ensino.

Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento dos objetivos educacionais.

Assegurar o cumprimento do calendário escolar.

Garantir o cumprimento do plano de trabalho de cada docente sugerindo e articulando intervenções quando necessário.

Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento.

Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando Processos de integração da sociedade com a escola.

Informar os pais ou responsáveis sobre frequência e o rendimento dos alunos, assegurando a execução de programas de apoio.

Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação, conselho de classe e desenvolvimento profissional.

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos necessários ao atendimento dos objetivos educacionais.

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade.

Informar os pais e responsáveis sobre frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.

Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias.

Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola.

Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais.

Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

Professor de Anos Iniciais

- Docência nos anos iniciais do Ensino Fundamental.



- Ministras aulas.
- Participar da elaboração e fazer cumprir o Projeto Político Pedagógico da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, conselhos de classe e ao desenvolvimento profissional.
- Participar ativamente das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

Professor de Atendimento Educacional Especializado

- Conhecer as Diretrizes Curriculares Municipais dando ênfase no estudo das Diretrizes da Educação Especial;
- Desenvolver seu trabalho articulado com a direção, coordenação pedagógica, demais professores e profissionais da Unidade, ressaltando as potencialidades de aprendizagem do aluno na perspectiva de sua inclusão.
- Protagonizar a flexibilidade curricular, adaptações de atividades juntamente com o professor regente e/ou áreas de conhecimento;
- Efetivar a participação do aluno com deficiência no contexto escolar com foco na interação e autonomia;
- Conhecer, elaborar ou dar continuidade ao Plano de Desenvolvimento Individual - PDI dos alunos atendidos.
- Define-se como PDI, como sendo um relatório processual do desenvolvimento global do aluno. Nele se registra o desenvolvimento do aluno, nos diversos aspectos cognitivo, motor e afetivo, em conformidade com o princípio da individualidade;
- Subsidiar o(s) professor(es) referência da turma e/ou da área de conhecimento na elaboração da avaliação descritiva, quando for o caso;
- Realizar a hora atividade, o planejamento, adaptações curriculares, confecção de materiais didáticos pedagógicos, atendimento aos pais ou responsáveis e preenchimento dos documentos necessários;
- Participar das reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais, colaborando com as questões e encaminhamentos com relação à educação inclusiva;
- Na ausência do aluno no AEE, colocar-se à disposição do gestor participando da escala de substituições de professores faltantes;
- Executar outras tarefas correlatas.

Professor de Educação Infantil

- Docência na Educação Infantil.
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da unidade de ensino.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.



- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação, conselhos de classe e ao desenvolvimento profissional.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

Professor Disciplina Específica –(todos)

- Docência no Ensino Fundamental.
- Ministras aulas. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola.
- Elaborar e executar o planejamento conforme a proposta pedagógica da rede municipal de ensino.
- Garantir a aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de superação de suas necessidades, quando necessário.
- Cumprir dias de trabalho conforme estabelecido no calendário escolar e sua jornada de trabalho.
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
- Participar das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
- Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino aprendizagem.
- Manter em dia o diário eletrônico e o registro avaliativo dos alunos no SGE, atualizando-o periodicamente, para acompanhamento dos pais ou responsáveis.

Psicólogo

- Executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção e melhoria da qualidade de vida da população.
- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da Psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Buscar a diminuição do sofrimento psíquico em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que estão vinculados, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais.
- Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.



- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas.
- Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações, como também participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos com deficiência, bem como prestando orientação psicológica a educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da Psicologia, executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizar a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros.
- Colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, unidades de ensino, domicílios e outros, sempre que necessário.
- Elaborar, adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções referentes à sua área de atuação, juntamente com os profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação e Autarquia em que está lotado, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Mental, Social, do Trabalhador e outros.
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação, coordenando grupos de estudos, assessorando unidades de ensino, ambulatorios, consultórios, hospitais e outros.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres outros.
- Planejar, elaborar e executar as atividades de forma articulada com as equipes de saúde e demais setores da rede assistencial do Município.
- Planejar, elaborar e executar atividades com grupos terapêuticos, de educação em saúde com os usuários e educação permanente em saúde com profissionais da rede assistencial do Município.
- Realizar atendimento domiciliar a partir de necessidades identificadas na rede de saúde.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



Recepcionista

Atende o paciente, visitante ou público em geral, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos. Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados. Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do paciente, cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas. Organizar a triagem dos que buscam o atendimento. Facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos. Manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso. Arquivar documentos. Emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Secretário de Escola

Controlar e executar o Sistema de Registro e Informação escolar. Registrar e assinar juntamente com o diretor toda correspondência oficial expedida, arquivando sempre uma cópia. Redigir e encaminhar autorizações, avisos, lembretes, etc. Organizar o arquivo morto. Cuidar da estética e arrumação da secretaria. Arquivar e manter à disposição toda documentação escolar, legislação de ensino. Manter organizado em pastas individuais, o arquivo dos alunos por série e turma. Controlar e executar transferências e admissões. Receber, encaminhar para a Orientação Escolar e arquivar os atestados médicos dos alunos. Controlar as faltas, atrasos, bancos de horas e horas extras. Auxiliar o diretor da Unidade escolar na elaboração do horário de aula. Contribuir construtivamente nas atividades da unidade escolar. Digitar, acompanhar e verificar os relatórios de Alimentação Escolar - Relatório de estoque e controle das refeições. Atender pais e alunos e proceder os devidos encaminhamentos. Proceder o remanejamento interno e externo de alunos, a renovação de matrículas e efetuar matrículas novas, observando os critérios estabelecidos. Fazer o controle e entrega de passes escolares. Incluir os alunos da educação infantil na lista de espera oficial do município para obtenção de vagas nos CEI's. Prestar anualmente as informações relativas ao Censo Escolar. Informar bimestralmente a frequência dos alunos beneficiários do Programa do Bolsa Família. Elaborar e providenciar a divulgação dos editais, comunicados e instruções relativas às atividades da instituição. Responder pela escola na ausência da direção e dos especialistas. Elaborar tabelas, por turma, por série e total da escola. Controlar e registrar o recebimento de materiais oriundos da Secretaria de Educação e Formação Empreendedora ou de outra Secretaria do poder público municipal. Fazer o controle do Patrimônio Escolar pertencente a Secretaria Municipal de Educação e Formação Empreendedora, bem como a Associação de Pais e Professores, fazendo os registros em livro próprio, etiquetando todos os equipamentos com plaquinhas próprias para tal. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico em Enfermagem

- Receber e encaminhar os pacientes, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados.
- Verificar os sinais vitais em pacientes nas diversas Unidades de Saúde do Município, como pulso, temperatura, pressão arterial e frequência respiratória, relatando, anotando, solicitando intervenção de Enfermeiras ou Médicos, quando necessário.
- Administrar e fornecer medicamentos, conforme prescrição, efetuar curativos e realizar eletrocardiogramas.
- Auxiliar, apoiar, preparar pacientes para a realização de intervenções ou exames ou testes específicos, auxiliar na sondagem nasogástrica, nasoenteral e vesical.



- Participar, ajudar, auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde do Município, nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde.
- Auxiliar e/ou conduzir grupos terapêuticos na unidade de saúde ou outro local da comunidade.
- Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado, tais como auxiliar/realizar acolhimento dos usuários, auxiliar na demanda da recepção, auxiliar nos meios de comunicação e direcionar demanda, conforme necessário.

Executar os procedimentos adotados no protocolo de Controle de Infecção nos Serviços de Saúde do Município.

Realizar atendimento de enfermagem no domicílio, como realização de curativos, retirada de pontos ou outros, conforme a necessidade e avaliação da equipe de saúde.

- Auxiliar na previsão de quantitativo, controle de validade dos materiais, insumos, recebimento de materiais e insumos, realizar controle de estoque no sistema informatizado, conforme demanda da unidade de saúde.
- Atuar em campanhas de prevenção de doenças e agravos à saúde e campanhas de vacinação nos serviços de saúde e extramuro, quando necessário.
- Registrar todas as informações das ações executadas em sistemas informatizados específicos do Município, Estado ou Ministério da Saúde.
- Desempenhar atribuições de acordo com normativas do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN.

Técnico em Informática

Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior. Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática. Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas. Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação. Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Tecnólogo Educacional

Desenvolver a prática de ensino baseada nas teorias das comunicações e aprimoramentos tecnológicos. Aplicar métodos científicos na utilização das modernas tecnologias educacionais. Coordenar, elaborar, executar trabalhos na área de informática. Garantir a qualidade dos programas operacionais e manter a sua atualização. Pesquisar novos softwares principalmente no campo pedagógico para que a informática sirva como ferramenta de trabalho para o Professor nas diversas áreas do conhecimento. Cuidar da manutenção dos equipamentos (computadores, televisores, videocassetes, aparelhos de áudio, microfones garantindo o seu perfeito funcionamento.) Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.





Vigia

Executar a vigilância nos prédios públicos onde estiver designado, zelando por materiais, instalações, mobiliário, pela normalidade dos ambientes em que estiver designado. Agir com respeito e cordialidade com visitantes, usuários, com os munícipes em geral, mantendo atitude, postura e comportamentos adequados com o decoro exigido de sua atividade profissional. Permanecer no seu posto de serviço, ausentando-se somente quando autorizado, sempre indicando o local onde poderá ser encontrado em casos de necessidade. Comunicar ao seu superior hierárquico qualquer anormalidade encontrada no local onde estiver designado, agindo com prontidão diante de fatos anormais como arrombamentos, desordens internas, evidências de furto, acidentes provocados por tempestades, inundações, incêndios ou outros incidentes correlatos, acionando sempre e primeiramente, os órgão de combate e defesa social. Cumprir as determinações recebidas e executá-las de acordo com as instruções ou exigências do serviço prestado, mantendo-se discreto, reservado no trato de assuntos relacionados ao ambiente seu profissional. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

