



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2025

O Município de Taió, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao PROCESSO SELETIVO, para provimento de vagas temporárias e cadastro de reserva de excepcional interesse público do quadro de pessoal do Município de Taió, em conformidade com Art. 37, IX, da Constituição Federal e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e demais legislações vigentes.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
09/01/2026	Publicação do Edital.
12/01/2026 13/01/2026	a Prazo para impugnação do edital (apenas dias úteis).
14/01/2026	Republicação do edital, se for o caso.
14/01/2026 até às 23h59min do dia 29/01/2026	PERÍODO DE INSCRIÇÕES.
29/01/2026	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
14/01/2026 23/01/2026	a Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
26/01/2026	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
27/01/2026	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
28/01/2026	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
14/01/2026 30/01/2026	a Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
02/02/2026	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
03/02/2026	Prazo para recurso contra o indeferimento de inscrição
04/02/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial)
Até 07/02/2026	Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.
08/02/2026	DATA PROVÁVEL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
08/02/2026	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
09/02/2026	Prazo para recurso contra questões e gabarito



11/02/2026	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e Publicação das Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória para os cargos que não possuem Provas Práticas e Teste Psicológico e de Habilidades.
12/02/2026	Prazo para recurso contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória
19/02/2026	Julgamento dos Recursos contra Notas da Prova Objetiva e da Classificação Provisória e Convocação dos candidatos para realização das Provas Práticas e Teste Psicológico e de Habilidades.
19/02/2026	Homologação do Resultado Final para os cargos que não possuem Provas Práticas e Teste Psicológico e de Habilidades.
22/02/2026	Data de Realização do Teste Psicológico e de Habilidades e da Avaliação Psicotécnica.
24/02/2026	Publicação dos Resultados do Teste Psicológico e de Habilidades
25/02/2026	Prazo para solicitação de Entrevista Devolutiva do Resultado do Teste Psicológico e de Habilidades.
A partir de 27/02/2026	Homologação do Resultado Final

1.1. 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.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **SC Treinamentos**, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo da Prefeitura Municipal e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://www.taio.sc.gov.br/> será publicado o Edital do Processo Seletivo e os editais de convocação dos aprovados.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.



1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos e vagas:

2.1.1. Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Professor de Arte	1. Habilitado: Licenciatura em Arte. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Arte.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
02	Professor de Ciências	1. Habilitado: Licenciatura em Ciências. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Ciências.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
03	Professor de Educação Física	1. Habilitado: Licenciatura em Educação Física. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Educação Física.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
04	Professor de Ensino Religioso	1. Habilitado: Licenciatura em Ensino Religioso. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Ensino Religioso.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
05	Professor de Educação Especial	1. Habilitado: Licenciatura em Educação Especial <u>ou</u> Pedagogia com complementação em Educação Especial. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Educação Especial.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
06	Professor de Educação Infantil	1. Habilitado: Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Pedagogia com Habilitação em Educação Infantil.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
07	Professor de Anos Iniciais	1. Habilitado: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Anos Iniciais.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
08	Professor de Língua Estrangeira - Inglês	1. Habilitado: Licenciatura em Inglês. 2. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Inglês.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
09	Professor de Geografia	1. Habilitado: Licenciatura em Geografia. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Geografia.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
10	Professor de História	1. Habilitado: Licenciatura em História. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em História.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos



Município de Taio

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taio – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

11	Professor de Matemática	1. Habilitado: Licenciatura em Matemática. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Matemática.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
12	Professor de Português	1. Habilitado: Licenciatura em Língua Portuguesa. Não Habilitado: Cursando a partir da 5ª Fase de Licenciatura em Língua Portuguesa.	CR	Até 40h	Vide Item 1.3.6	Objetiva e Títulos
13	Engenheiro Civil	Curso de Nível Superior, com habilitação em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão Fiscalizador da Profissão do Estado de Santa Catarina.	CR	40h	R\$ 8.518,82	Objetiva e Títulos
14	Médico Pediatra	Graduação em Medicina, Registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina – CRM. Registro de Qualificação de Especialidade (RQE) em Pediatria junto ao respectivo Conselho.	CR	20h	R\$ 11.115,10	Objetiva e Títulos
15	Contador	Portador de diploma de nível superior, em Contabilidade, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina	CR	40h	R\$ 6.528,96	Objetiva e Títulos
16	Analista Administrativo	Graduação em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito, CNH Categoria B.	CR	40h	R\$ 4.858,20	Objetiva e Títulos
17	Fonoaudiólogo	Portador de diploma de nível superior, em fonoaudiologia, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina	CR	40h	R\$ 4.858,20	Objetiva e Títulos
18	Secretário de Escola	Portador de diploma de nível superior completo na área Pedagogia, Administração e Secretariado.	CR	40h	R\$ 3.949,99	Objetiva e Títulos

2.1.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
19	Auxiliar de Turma	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e aprovação de teste psicológico e de habilidades.	1 + CR	20h	R\$ 1.210,44	Objetiva e teste psicológico e de habilidades.
20	Auxiliar de Turma	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e aprovação de teste psicológico e de habilidades.	1 + CR	30h	R\$ 1.777,88	Objetiva e teste psicológico e de habilidades.
21	Agente Comunitário de Saúde Área 1 - Seminário	Ensino Médio Completo (com a ressalva estabelecida pela Lei 13595/2018), Curso Introdutório de Formação Inicial (com aproveitamento). Residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital.	CR	40h	R\$ 2.790,03	Objetiva

2.1.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
22	Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado.	CR	40h	R\$ 1.942,82	Objetiva
23	Zelador de Escola	Alfabetizado.	CR	40h	R\$ 1.942,82	Objetiva

CR = Cadastro de Reserva



2.1.4. Para os cargos com carga horária variável, o salário-base do contratado nos termos deste edital será fixado no ato da contratação, não havendo o direito de progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato, conforme quadro que segue:

Nível	Carga Horária Semanal	
	20h	40h
Professores (HABILITADOS)	R\$ 2.434,73	R\$ 4.869,48
Professores (NÃO HABILITADOS)	R\$ 1.217,36	R\$ 2.434,74

2.1.5. A carga horária para contratação dos cargos para magistério, será definida conforme necessidade do Poder Executivo, informada na Chamada para Escolha de Vagas.

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

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

2.1.8. Consideram-se como comprovação, para fins de habilitação aos cargos de professor (Cargos 01 a 12) elencados no Item 2.1.1:

2.1.8.1. **HABILITADO:** Apresentação de Diploma ou Certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso. A apresentação de Certidão de Conclusão de Curso / Declaração de Conclusão de Curso devem ser emitidas em papel timbrado da instituição de ensino e acompanhadas do histórico escolar. Não serão aceitos históricos sem certidões/declaração, atas ou afins.

2.1.8.2. **NÃO HABILITADO:** Apresentação do comprovante de frequência emitido pela instituição de ensino superior, relativo ao curso da área de inscrição do candidato, cursado no ano de 2024.

2.1.8.9. Para fins de ordem de contratação de Professores (Cargos 01 a 12), primeiro será utilizada a lista dos HABILITADOS, esgotadas as opções, passa-se então a chamar candidatos da lista dos NÃO HABILITADOS.

2.1.9. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo serão admitidos em caráter temporário e filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

2.1.10. Os valores para inscrição neste Processo Seletivo, obedecerão aos seguintes parâmetros:

- R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Superior e Professores.
- R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico.
- R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no setor de recursos humanos do município de Taió durante todo o período de validade do Processo Seletivo, sob pena de desclassificação.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação inclusive de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste edital as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo,



inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

2.5.1. Ser brasileiro conforme rege a Constituição Federal;

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

2.5.3. Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante atestado fornecido por médico oficial;

2.5.4. Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) Fotocópia da Carteira de Identidade.
- b) Fotocópia do CPF.
- c) Fotocópia da Carteira de Trabalho.
- d) Fotocópia do Cadastro do PIS.
- e) Fotocópia do Título de Eleitor e certidão relativa ao gozo dos direitos políticos.
- f) Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral).
- g) Número da conta salário no Banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos.
- h) Fotocópia do Comprovante de Residência (atualizado).
- i) 1 (uma) foto 3X4.
- j) Fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.
- k) Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes e menores de 14 anos (se direito a salário família).
- l) Atestado de Frequência Escolar dos filhos a partir de 4 até 14 anos
- m) Fotocópia Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos de idade
- n) Fotocópia de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo.
- o) Fotocópia da Carteira de Motorista (para cargos de motorista e operador).
- p) Fotocópia da Carteira de Reservista (sexo masculino).
- q) Fotocópia de Carteira Profissional emitida por entidade reguladora de categoria profissional.
- r) Extrato do CNIS
- s) Relação de Dados cadastrais atualizados e sem divergência junto ao e-social, disponível para consulta em <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>
- t) Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato.
- u) Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e rendas.
- v) Declaração de não acúmulo de cargos e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- w) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária
- x) Declaração de ter sofrido ou não, penalidades disciplinares no exercício de função pública.
- y) Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

2.6. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.



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

2.8. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Taió na data da admissão.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o município de Taió Edital de Processo Seletivo 2026;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de Recursos Humanos do Município de Taió.

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

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para



assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

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

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.



3.8. Os candidatos poderão inscrever-se em até 02 (dois) cargos.

3.8.1. O(a) candidato(a) que se inscrever em dois cargos receberá duas provas, com as questões de cada cargo selecionado. As questões de conhecimentos gerais e comuns aos serão replicadas para os dois cargos, salvo as de níveis distintos. Apesar de replicadas, o procedimento exige o preenchimento completo de dois cartões resposta (um para cada cargo), sendo computadas as respostas aplicadas em cada cartão resposta respectivo, mesmo que diversas entre si (apontamento diferente nas questões comuns para os dois cargos).

3.8.2. O(a) candidato(a) deverá efetuar o pagamento de cada uma das inscrições que realizar, ou seja, ao inscrever-se em dois cargos, deverá pagar as duas taxas de inscrição para confirmar sua participação no Processo Seletivo.

3.8.3. O(a) candidato(a) que se inscrever em mais cargos que os permitidos nos itens anteriores, e efetuando o pagamento da taxa de inscrição, terá o cancelamento de inscrição(ões) já efetuado(s) anteriormente. Desse modo serão deferidas apenas as suas duas últimas inscrições.

3.8.4. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, professor leitor ou professor de libras “não haverá prova em braille ou em libras”, prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhado eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. A lactante deverá apresentar, OBRIGATORIAMENTE, no dia da prova, a certidão de nascimento da(s) criança(s) a ser(em) amamentada(s) e levar um(a) acompanhante maior de 18 anos e civilmente capaz, que ficará com a(s) criança(s) em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas, e será o(a) responsável pela sua guarda. A(s) criança(s) não poderá(ão) permanecer desacompanhada(s), de forma que, a candidata que não levar o(a) acompanhante, conforme acima determinado, não poderá permanecer com a(s) criança(s) no local de realização das provas.

3.9.2.1.1. O(a) acompanhante deverá apresentar documento de identificação oficial com foto, permanecer em local apropriado que será indicado pelos coordenadores e fiscais e armazenar os seus pertences em embalagem indicada pelos coordenadores e fiscais.



3.9.2.2. Durante o período de amamentação, em sala especial a ser reservada pela coordenação de prova, a candidata será acompanhada por fiscal, sem a presença do(a) acompanhante da(s) criança(s). A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada 2 horas, por até 30 minutos por filho. O controle do tempo da amamentação será feito por fiscal. Encerrar o procedimento de lactação ao término do tempo é de responsabilidade exclusiva da candidata, sendo-lhe garantida a compensação do tempo despendido na amamentação em igual período.

3.9.2.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata se o filho possuir mais de 06 meses de idade no dia da realização de prova ou de etapa avaliativa do Processo Seletivo.

3.9.2.4. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova cumprindo com os horários de abertura e fechamento dos portões.

3.9.2.5. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

3.9.2.6. A candidata e o(a) acompanhante ficam cientes de que poderão, assim como os seus pertences e os da(s) criança(s), serem submetidos à inspeção e/ou ao detector de metais.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.1.1. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação deste edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa



sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTES PROCESSO SELETIVO E DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva.

5.1.2. Segunda etapa constando de Teste Psicológico e de Habilidades de caráter unicamente eliminatório para o cargo de Auxiliar de Turma.

5.1.3. Segunda etapa constando de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para todos os cargos de Professor.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea (Lei Municipal n.º 4191/2020).

b) Os candidatos que são eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais realizados no Município de Taió (Lei Municipal n.º 4300/2022).

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.



5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.2. Para os candidatos que são eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais realizados no Município de Taió, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, em plebiscitos ou em referendos:

5.2.2.1. Considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, os candidatos na condição de:

I- Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretário e Suplente;

II- Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral;

III- Delegado de Prédio e Auxiliar de Juízo;

IV- Designado para auxiliar nos trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.

5.2.2.2. Para enquadramento ao benefício o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não. A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição até o período anterior de quatro anos a contar da data de publicação deste edital.

5.2.2.3. Entende-se como período de eleição a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.

5.2.2.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.2.5. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.



6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. **PROVA OBJETIVA (PO)** de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que não zerarem a nota da prova objetiva.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. **A prova objetiva para todos os cargos será na data provável de 08 de fevereiro de 2026 em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.**

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3 horas e mínimo de 30 minutos compreendendo o tempo necessário para preenchimento do(s) cartão(ões) de resposta(s).

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para cargos de nível Superior (Exceto Professores) e Médio:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	4,50
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	10	0,55	5,50
TOTAL		25	10,00	

b) Para os cargos de Professor:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,30	4,50
	Conhecimentos Gerais de Educação	10		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Informática	10	0,55	5,50
TOTAL		25	10,00	



c) Para cargos de nível Fundamental:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	4,50
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo	10	0,55	5,50
TOTAL		25	10,00	

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidos por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.



6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. A simples posse, mesmo que desligada de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e a Prefeitura Municipal não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização



do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo.



6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS E TESTE PSICOLÓGICO E DE HABILIDADES

DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS **será realizado até a data de 07 de janeiro de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:**

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).



7.2. A **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **PROFESSOR HABILITADO** de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação/educação	Doutorado	2,00	2,00
	Mestrado	1,50	1,50
	Especialização (mínimo 360 h/a)	1,00	1,00

* A pontuação dos títulos não é cumulativa, ou seja, será validado apenas o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

7.3. A **Prova de Títulos (PT)** para os cargos de **PROFESSOR NÃO HABILITADO** de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

FORMAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Cursos de aperfeiçoamento na área da Educação, realizados entre janeiro de 2021 a setembro de 2025.	0,01 para cada hora concluída. O limite de horas a ser validado é de até 200 horas.	2,00

- I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- II. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- III. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não sejam reconhecidos pelo MEC.
- V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.
- VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.
- VII. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
- VIII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- IX. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

DO TESTE PSICOLÓGICO E DE HABILIDADES

7.4. O Teste Psicológico e de Habilidades para o cargo de **Auxiliar de Turma** seguirá todos os preceitos da Resolução CFP 008/2025 expedida pelo Conselho Federal de Psicologia.



7.5. Os candidatos aptos a realizar o Teste Psicológico e de Habilidades serão convocados após a finalização de todos os recursos inerentes a prova escrita objetiva, junto com a publicação do gabarito oficial, conforme cronograma deste Edital.

7.6. Somente serão convocados para a realização do Teste Psicológico e de Habilidades os candidatos aprovados com nota igual ou superior àquela definida para aprovação em seu cargo na prova escrita, observado o limite de convocados definido no item posterior.

7.7. Serão convocados para realização do Teste Psicológico e de Habilidades os 40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados de acordo com a ordem de classificação decrescente, com a aplicação de todos os critérios de desempate, previstos neste edital.

7.7.1. Havendo empate na nota da Prova Objetiva do último candidato classificado, dentro dos limites estabelecidos, todos os candidatos que obtiverem essa nota serão convocados para o Teste Psicológico e de Habilidades.

7.7.2. Serão reprovados os candidatos que, mesmo tendo obtido o número de acertos mínimos nas provas objetivas, não obtiverem pré-classificação até as posições limites referidos.

7.8. Não haverá segunda chamada para realização do Teste Psicológico e de Habilidades em hipótese alguma.

7.9. No Teste Psicológico e de Habilidades o candidato (a) será considerado **APTO** ou **INAPTO**.

7.10. Será considerado inapto e consequentemente eliminado do certame, o candidato (a) que não apresentar, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível ao exercício do cargo.

7.11. Será eliminado e não terá classificação alguma no certame, o candidato (a) considerado inapto no Teste Psicológico e de Habilidades ou que não comparecer à avaliação no local, na data e no horário previsto para a sua realização.

7.12. Não serão consideradas alterações sócio-econômico-físico-psíquico e biológicas temporárias no dia da aplicação do Teste Psicológico e de Habilidades.

7.13. O Teste Psicológico e de Habilidades em processos seletivos públicos e seleções de natureza pública consiste em uma seleção profissional com a finalidade de identificar requisitos psicológicos do candidato compatíveis com as atividades a serem desempenhadas em cargo pretendido.

7.14. O resultado do Teste Psicológico e de Habilidades será obtido por meio da análise conjunta dos testes psicológicos utilizados.

7.15. Será considerado APTO o candidato (a) que apresentar, de forma satisfatória, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido.

7.16. Será considerado INAPTO o candidato (a) que não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o exercício do cargo.



7.17. A inaptidão no Teste Psicológico e de Habilidades não pressupõe a existência de transtornos mentais, indicando apenas que o candidato (a) não atendeu aos parâmetros exigidos para o exercício do cargo pretendido.

7.18. Não serão consideradas as avaliações psicológicas realizadas em Concursos ou Processos Seletivos anteriores desta ou em outras instituições para fins de recurso contra a decisão de não recomendação nesta fase.

7.19. O candidato que for considerado “INAPTO” no Teste Psicológico e de Habilidades, não será submetido a segunda avaliação psicológica.

7.20. Será assegurado ao candidato inapto conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, bem como a possibilidade de interpor recurso.

7.21. No caso de recurso contra o resultado do Teste Psicológico e de Habilidades, o candidato considerado INAPTO poderá, no prazo estabelecido no cronograma deste edital, solicitar a entrevista de devolução, que tem por objetivo esclarecer dúvidas a respeito da Avaliação Psicológica e dos motivos que determinaram sua reprovação. A entrevista de devolução será realizada na data e no local previamente agendados após a solicitação do candidato.

7.22. Quando da realização da entrevista devolutiva e da interposição de recurso, o candidato pode ou não estar acompanhado de um psicólogo. Caso esteja, este deverá, obrigatoriamente, estar inscrito no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

7.23. Em caso de nomeação de psicólogo, a presença do candidato no atendimento será facultativa, desde que aquele profissional apresente procuração do candidato registrada em cartório conferindo-lhe o poder de representá-lo.

7.24. Será esclarecido ao candidato e/ou psicólogo nomeado quais foram os instrumentos e técnicas utilizados na Avaliação Psicológica e razões da não recomendação. O candidato e/ou psicólogo nomeado terão acesso aos instrumentos digitalizados somente na data agendada e local previsto.

7.25. O psicólogo nomeado deverá apresentar na fase de Entrevista de Devolutiva documento comprobatório de registro ativo no CRP.

7.26. O sigilo sobre as informações obtidas, bem como aquelas que serão fornecidas posteriormente, na entrevista de devolução ao candidato, serão de inteira responsabilidade do psicólogo designado pelo candidato.

7.27. É proibida a filmagem ou gravação da entrevista devolutiva.

7.28. Para efeito de assessoramento do candidato na interposição de recurso, o psicólogo nomeado deverá se ater à análise do material psicológico produzido pelo candidato. Não será permitido ao candidato, nem ao psicólogo nomeado, gravar a entrevista devolutiva e nem retirar, fotografar ou reproduzir os testes psicológicos as folhas de respostas do candidato e demais instrumentos referentes ao Teste Psicológico e de Habilidades.



7.29. Durante a realização da entrevista devolutiva poderá ser solicitada a revisão da avaliação psicológica.

7.30. Caso opte por não ser assessorado por um psicólogo, o candidato será atendido em sessão individual, na qual tomará conhecimento das razões de sua Inaptidão.

7.31. A entrevista devolutiva não possuirá caráter de reaplicação ou reavaliação do Teste Psicológico e de Habilidades, tampouco recursal para aqueles que não tenham interposto o recurso tempestivamente.

7.32. A análise do recurso cabe à Banca Recursal e a solução é em instância única e será definitiva, não cabendo novos recursos.

7.33. O resultado dos recursos será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

7.34. As psicólogas e os psicólogos que sejam cônjuges ou companheiros, ou parentes consanguíneos ou por afinidade até o terceiro grau do candidato, estão impedidos de atuar em qualquer atividade referente ao Teste Psicológico e de Habilidades em Processos Seletivos e seleções de natureza pública.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Para os cargos de Professor a Nota Final (NF) será composta pela soma das notas da Prova Objetiva (PO) e da Prova de Títulos (PT) conforme segue:

$$NF = PO + PT$$

8.2. Para os demais cargos a Nota Final (NF) será igual a Nota da Prova Objetiva (PO) conforme segue:

$$NF = PO$$

8.3. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:

a) Ter sido aprovado na Prova Objetiva.

b) Para o cargo de Auxiliar de Turma ter sido considerado APTO no Teste Psicológico e de Habilidades.

8.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.4.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.4.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

8.4.4. Que tiver maior idade;

8.4.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais



e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.4.6. Sorteio Público.

8.4.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

- 9.1.1. Impugnação do presente edital;
- 9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e de isenção de taxa de inscrição;
- 9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 9.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 9.1.5. Do resultado do Teste Psicológico e de Habilidades;
- 9.1.6. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento dirigido à Comissão de Processo Seletivo, protocolado junto à Seção de Protocolo da Prefeitura do Município de Taió, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas, situada na Avenida Luiz Bertoli, 44 – Centro – Taió/SC.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

- 9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
- 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este Processo Seletivo;
- 9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
- 9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- 9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- 9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- 9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.
- 9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**



9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Para os cargos ligados ao Magistério Municipal, o prazo de validade deste Processo Seletivo é o ano letivo de 2026. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

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

10.6. Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Taió poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.



10.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.8. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

10.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Taió, após o resultado final.

10.10. 12.4.1. Todas as vagas abertas no magistério municipal, inclusive as abertas no decorrer do ano letivo de 2026 e para o Programa de Acolhimento de Crianças da Educação Infantil de Taió, serão preenchidas observando-se a ordem de classificação e as chamadas para oferta de vagas seguirão os prazos e datas a serem publicados no sítio oficial do Município de Taió/SC (www.taio.sc.gov.br) por meio de Edital de Convocação.

10.11. Os quadros das vagas a serem ofertadas serão publicados com pelo menos 24 horas de antecedência e caso não haja candidatos na hora marcada para a escolha da vaga, estas ficarão em aberto até que algum candidato se ofereça para escolher a vaga.

10.12. Os quadros de vagas ofertadas seguem a programação da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a realidade e necessidade de atendimento da demanda das escolas municipais, e, portanto, não poderão ser alterados para atender eventual interesse dos candidatos.

10.13. Ao candidato aprovado, observado a ordem classificatória, será oportunizada a escolha de até duas vagas, limitadas a 40 horas semanais, desde que haja compatibilidade de horários e observado o disposto nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

10.14. O candidato do magistério que não se apresentar no dia e horário determinados para a oferta de vagas, bem como aquele presente que foi chamado e não aceitar nenhuma das vagas ofertadas, será considerado como desistente da vaga ofertada, permanecendo na ordem de classificação, aguardando próxima chamada. O candidato que deixar de assumir a vaga em tempo hábil, será eliminado do processo seletivo e possíveis sanções contratuais.

10.15. Para a efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar comprovantes de Habilitação/Escolaridade exigidos no item 1 deste edital. A não apresentação, implica em desclassificação do Processo Seletivo.

10.16. A escolha de vagas será efetuada pelo próprio candidato ou na sua impossibilidade, por pessoa por ele designada por meio de procuração.

10.17. Após o encerramento da listagem de professores classificados e aprovados (por disciplina) neste Processo Seletivo, e havendo vagas remanescentes, a Secretaria Municipal de Educação poderá contratar professores, com intuito de complementar o quadro de vagas do Magistério Público Municipal, mediante Chamada Pública, cujas vagas serão publicadas no sítio oficial do Município de Taió: www.taio.sc.gov.br por meio de Edital.



10.18. O candidato que não aceitar a vaga ofertada, será considerado como desistente da vaga ofertada, permanecendo na ordem de classificação, aguardando a próxima chamada. O Candidato que aceitar a vaga ofertada e deixar de assumir a vaga em tempo hábil, ou que não atender qualquer pré-requisito deste Edital, será eliminado do Processo Seletivo.

10.19. A não apresentação da documentação solicitada na ocasião da contratação, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

10.20. O candidato que escolher alguma das vagas ofertadas e desistir da contratação, por qualquer que seja o motivo ou vier a ser contratado e se desligar antes da finalização do contrato, estará automaticamente impedido realizar novos contratos no Município de Taió, através do presente Processo Seletivo ou de Chamada Pública, durante a vigência do presente Processo Seletivo e possíveis sanções contratuais, salvo em caso de prorrogação do presente Processo Seletivo.

10.21. O candidato cujo contrato se encerrar pelo prazo de vigência, retornará para a lista de classificação na mesma ordem de classificação que estava podendo ser chamado novamente.

10.22. A cada chamada do processo seletivo, terá preferência pela vaga, o candidato mais bem colocado na classificação do presente Processo Seletivo na vaga em questão.

10.23. DA CHAMADA PÚBLICA PARA CANDIDATOS DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

10.24. Esgotadas todas as possibilidades de chamada deste processo seletivo, especificadas nos itens anteriores, a Secretaria de Educação de Taió realizará Chamada Pública cujas vagas serão publicadas no quadro de publicações oficiais do Município de Taió e/ou em seu sítio oficial: www.taio.sc.gov.br.

10.25. No processo de Chamada Pública a classificação obedecerá à ordem de preferência por formação, conforme segue:

Habilitado na área da vaga:

- a) Doutorado;
- b) Mestrado;
- c) Especialização;
- d) Graduação;
- e) Magistério (Para vagas da educação infantil e anos iniciais);

10.26. Havendo dois ou mais candidatos para mesma vaga de disciplina específica, EXCETO para as vagas de Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Educação Infantil, a classificação obedecerá aos seguintes critérios:

- 1º) Diploma de Licenciatura Plena na disciplina da vaga;
- 2º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 10ª fase;
- 3º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 9ª fase;
- 4º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 8ª fase;
- 5º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 7ª fase;
- 6º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 6ª fase;
- 7º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 5ª fase.
- 8º) Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia.
- 9º) Diploma de Ensino Médio/Magistério;



10º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 4ª fase a 1ª fase;

11º) Ensino Médio Completo.

10.27. Havendo dois ou mais candidatos para as vagas de Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Educação Infantil, a classificação obedecerá aos seguintes critérios:

1º) Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia;

2º) Diploma de Ensino Médio/Magistério;

3º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 8ª fase;

4º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 7ª fase;

5º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 6ª fase;

6º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 5ª fase;

7º) Frequência Curso Superior Licenciatura Plena na disciplina da vaga / 4ª fase a 1ª fase;

8º) Ensino Médio Completo.

10.28. Critérios de desempate para a Chamada Pública:

a) Tempo de atuação como professor contados em anos, meses e dias;

b) Tempo de atuação na área na rede municipal de Taió em anos, meses e dias;

c) Maior idade;

d) Sorteio Público.

10.29. No momento da escolha de vaga através de chamada pública, o candidato deverá apresentar comprovantes de Habilitação/Escolaridade a serem utilizados nos itens 10.25 a 10.27 e documentos que comprovem o tempo de atuação na área a serem utilizados no item 10.28 deste edital.

10.30. O candidato que tenha assumido vaga no Processo Seletivo e que, por qualquer motivo, teve seu contrato de trabalho encerrado em decorrência de Processo Administrativo não poderá ser contratado no processo de chamada pública.

10.31. O candidato que escolher alguma das vagas ofertadas e desistir da contratação, por qualquer que seja o motivo ou que vier a ser contratado por meio da seleção via Chamada Pública e se desligar antes da finalização do contrato, estará automaticamente impedido de realizar novos contratos no Município de Taió, através do presente Processo Seletivo ou de Chamada Pública, durante a vigência do presente Processo Seletivo, salvo em caso de prorrogação do presente Processo Seletivo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Taió e nos sítios <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://www.taio.sc.gov.br/>.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> e <https://www.taio.sc.gov.br/>.



11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Taió e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Taió da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. Em caso de comprovada insuficiência de desempenho, o servidor será exonerado do cargo e contratado o próximo da lista do Processo Seletivo.

11.9. O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

- pelo término do prazo contratual;
- por iniciativa da administração pública;
- por comprovada insuficiência de desempenho;
- por iniciativa do contratado; e
- pela realização de concurso público, quando se aplicar.

11.10. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos Cargos.

Taió (SC), 09 de janeiro de 2026.

ARISTIDES ELÓI VALENTINI
Prefeito Municipal



ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS ATUALIDADES:

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

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoepia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição



por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

MATEMÁTICA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS ATUALIDADES:

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

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE PROFESSORES

CONHECIMENTOS GERAIS ATUALIDADES:

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas:



Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo e similares). História do Município de Taió/SC. Todo conteúdo do sítio: www.taio.sc.gov.br. História do Brasil e História de Santa Catarina. Conteúdo dos sites www.cidades.ibge.gov.br e www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc relativo ao Município de Taió/SC.

CONHECIMENTOS GERAIS DA EDUCAÇÃO:

Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Conhecimento da realidade e alternativas de ensino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Didática e Teorias da Aprendizagem: Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas. Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas. Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo- Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Libaneo, Gardner, Ruben Alves, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud etc. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura. Teoria de Ensino de Jerome Bruner. Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers. Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov). Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas. Pressupostos e Características da Didática. A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo. A prática pedagógica sistemática socialmente promovida. A relação discurso-fundamento-ação. Contexto da Prática Pedagógica. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem. Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno, aplicativos e sistemas de informações educacionais utilizados na rotina de trabalho do professor.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE ARTE (CARGO 01)

Artes: A História da Arte Geral. A História da Arte no Brasil. A História da Arte Arquitetônica. A Educação Musical na Escola. O Teatro. O Jogo dramático teatral na escola. Harmonia de cores. Geometria. Projeções Geométricas. Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras. O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sociocultural do ser humano. As diferentes linguagens artísticas e a educação. Dança como: linguagem que permite exteriorizar sentimentos e emoções, expressão da própria vida. Tipos de dança e a cultura da dança na história. História da música no Brasil. Influências da música africana e indígena na música nacional. Origem da música. Expressão musical aplicada a educação. Oficinas de expressão musical. Fontes sonoras. Construção de instrumentos musicais e objetos sonoros. Tipos de



repertórios. Música da cultura infantil. Aspectos teóricos da música (som, partituras, timbre, voz, notas musicais). Construção de projetos e oficinas através de musicalização. Tipos de instrumentos musicais. A história do teatro, conceitos, teorias, principais produtores, diretores, peças premiadas. O ensino de teatro no contexto atual. Processo de construção do conhecimento em teatro: interações com texto, o espaço, o contexto e os personagens. Artes, história e cultura afro-brasileira, africana e indígena. Pedagogias teatrais: contexto e gênese. O teatro na educação: fundamentos. Noções de artes técnicas no teatro: Figurino: o que é?, sua função, espaço e tempo. Elementos e adereços de cenário e de cena. Cenografia: história, riscos, simplicidade. Iluminação: intensidade, cor, distribuição, movimento e luz. Sonoplastia e sonorização: histórico, efeitos especiais, tipos de equipamentos, montagens, consertos, instalação elétrica e eletrônica. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS (CARGO 02)

Ciências: Ecologia: populações comunidades e ecossistemas; energia nos ecossistemas; cadeias e teias alimentares; pirâmides ecológicas; relações ecológicas, ciclos dos nutrientes; formações fitogeográficas do Brasil. Seres vivos: classificação dos seres vivos; evolução; principais grupos de animais e plantas, sua classificação, morfologia e fisiologia; características gerais dos reinos fungi; protista e monera; Citologia e genética: Tipos de células; estrutura da célula; membrana plasmática; citoplasma e organelas celulares; o núcleo celular e o material genético; herança mendeliana; grupos sanguíneos; Mecânica: grandezas físicas, MRU (movimento retilíneo uniforme) e MRUV (movimento retilíneo uniformemente variado); forças; peso, massa e gravidade; pressão; astronomia. Óptica, ondulatória e termologia: a luz; lentes e espelhos; refração e reflexão; o som, propagação do som; características das ondas sonoras; calor e temperatura; transferência de calor; isolantes térmicos; dilatação dos corpos; Eletricidade e magnetismo: cargas elétricas; eletrização dos corpos; tensão, corrente, potência e resistividade elétrica; circuitos elétricos; associação de resistores; ímãs e bobinas. Química: matéria; conservação da matéria; fenômenos físicos e fenômenos químicos; substância pura e mistura; substâncias simples e compostas; teorias atômicas; tabela periódica; elementos químicos; isótopos, isóbaros e isótonos; reações químicas; funções inorgânicas; Ensino de ciências: por que ensinar ciências; construtivismo e ensino de ciências; modelo de mudança conceitual; história e filosofia da ciência; temas transversais; relações ciência-tecnologia-sociedade-ambiente (CTSA). Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CARGO 03)

Educação Física: Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação



Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO (CARGO 04)

Ensino Religioso: Ética; Cidadania; Moral e Respeito; Religiões antigas (Egito Grécia, Babilônia); Religiões no Brasil Colônia, Império, República; Cultura Afro-brasileira; Conflitos religiosos; Intolerância religiosa; Cristianismo; Reformas na igreja católica. O Ser Humano e o Fenômeno Religioso: fundamentos históricos, filosóficos, psicológicos e sociológicos das tradições religiosas; as tradições religiosas como elementos indissociáveis das culturas; religiões afro-brasileiras; o símbolo e o sagrado; o mito e o rito; os textos sagrados; a descrição das representações dos transcendentais nas tradições religiosas; síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL (CARGO 05)

Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva e da Educação Especial. Conceito de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado – AEE e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. Inclusão escolar de alunos com deficiência. Diretrizes gerais para o Atendimento Educacional com alunos portadores de altas habilidades, superdotação e talentos. Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Sistema de Libras para a língua portuguesa. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE. Lei n.º 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes).



Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CARGO 06)

Educação Infantil: A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE ANOS INICIAIS (CARGO 07)

Anos Iniciais: Ensino fundamental de nove anos. Interdisciplinaridade. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Avaliação no ensino fundamental. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. O professor de ensino fundamental. Conceito de Ensino e Aprendizagem. Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil, todo teor. Tipos de Plano de Ensino. Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS (CARGO 08)

Língua Inglesa: A língua como forma de interação; Gêneros textuais orais e escritos e ensino; Oralidade, escrita e ensino; Fala e leitura, escrita e ensino; Leitura e produção textual; Metodologias e abordagens do ensino da Língua Inglesa no Brasil. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. Conhecimento de aspectos linguístico-estruturais e gramática funcional.



Estrutura da sentença Frase nominal Substantivo Genetivo Adjetivo (graus comparativo e superlativo) – Locuções adjetivas. Artigos Numerais. Pronomes. Frase verbal. Verbo (modo, forma, tempo). Auxiliares Modais Locuções verbais. Verbos irregulares. Voz ativa/passiva. Advérbios. Locuções Adverbiais. Preposições. Conjunções. Processos de formação de palavras. Discurso indireto. Interpretação de Textos. Prova mista em língua portuguesa e língua inglesa. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA (CARGO 09)

Geografia: Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua. Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Europeia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.



PROFESSOR DE HISTÓRIA (CARGO 10)

História: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA (CARGO 11)

Matemática: Aritmética e Conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra: Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Espaço e Forma: Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Tratamento de Dados: Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Incorpora também o conteúdo programático de comum aos cargos, relacionado à matemática básica. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes a função.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS (CARGO 12)

Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos



de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Replica-se também todo o conteúdo programático de língua portuguesa destinada ao conhecimento geral para cargos de nível superior. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico. Conhecimentos específicos do cargo relacionada à Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Questões relativas às atividades inerentes à função.

ENGENHEIRO CIVIL (CARGO 13)

Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. Projeto e execução de obras de construção civil: Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, fundações, escavações, escoramentos, estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; argamassas, instalações prediais, alvenaria e revestimentos, esquadrias, cobertura, pisos, impermeabilização, segurança e higiene do trabalho, ensaio de recebimento da obra. Patologia e terapia das obras de construção civil: Ensaios não Destrutivos. Materiais para construção civil: Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. Mecânica dos Solos: Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra, estruturas de arrimo, estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. Resistência dos materiais: Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. Análise estrutural: Esforços em uma seção: esforço normal, cortante torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Concreto armado: Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço; Estruturas Metálicas: Características mecânicas; Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. Estruturas de Madeira: Características mecânicas; dimensionamento à tração; dimensionamento à compressão. Instalações prediais: Elétricas; Hidráulicas; Esgoto Sanitário; Telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Hidráulica aplicada e hidrologia: Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. Engenharia pública: Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de



rigor, laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 8.666/93); Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de engenharia legal; Legislação específica para obras de construção civil, normas da ABNT, noções da Lei 10.257/2001 - Estatuto da Cidade. Desenho Técnico, Desenho Auxiliado por Computador. Software AutoCAD. Código de Obras e Posturas do Município. Código de Ética. Questões relativas às atividades inerentes a função. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.

MÉDICO PEDIATRA (CARGO 14)

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com necessidades especiais. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Atualidades relativas à profissão. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei no 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - 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). Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Taió. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.

CONTADOR (CARGO 15)

Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário. Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra Orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação.



Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Constituição da República Federativa do Brasil: Da tributação e Orçamento – Art. 145 a 162. Das finanças Públicas- Art. 163 a 169. Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 170 a 192. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei 5.172, de 25 de outubro de 1966. Código Tributário Nacional. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. Decreto-lei No 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Código Tributário Municipal. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (CARGO 16)

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Técnicas de redação oficial conforme Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 e alterações. Código Tributário Nacional. Constituição Federal - Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181). Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940. Código Penal. Dos Crimes contra a Administração Pública. Artigos 312 a 359-H. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.



FONOAUDIÓLOGO (CARGO 17)

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletro fisiológica-EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas sequelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da linguística; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia - avaliação e tratamento. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - 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). Lei Orgânica do Município. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Taió. Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.

SECRETÁRIO DE ESCOLA (Cargo 18)

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética. História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Projeto Político-Pedagógico. Calendário escolar, regimento escolar e proposta pedagógica curricular. Regimento Escolar. Plano Escolar. Organograma da secretaria – atribuições e competências. Gestão democrática do ensino público na educação básica. Organização e funcionamento da Secretaria Escolar. Normas de credenciamento e funcionamento da Educação Básica. Escrituração escolar. Arquivo, Expedição e Incineração de documentos. Processo de avaliação. Rendimento Escolar. Histórico Escolar e Diploma. Matrícula e Transferência. Jornada diária e ano letivo. Noções sobre documentos em geral, tais como ofício, relatório, parecer, memorando, exposições de motivos, certidões, atestados, pareceres. Noções de redação oficial. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Normas para a simplificação dos registros e do arquivamento de documentos escolares. Noções de primeiros socorros. Noções de Informática



Básica: Windows, Word, Excel e Navegadores de Internet. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Resoluções e Diretrizes CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

AUXILIAR DE TURMA (CARGO 19 E CARGO 20)

Serviço Socioeducativo. Juventude e meio ambiente. Juventude e Cultura. Eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Princípios orientadores do serviço socioeducativo. Percurso Socioeducativo. Análise de situações de exclusão social. Orientações técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292/2017). Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (CARGO 21)

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Postura profissional e apresentação pessoal. Atendimento ao público. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde do Ministério da Saúde (2009). Noções de ética e cidadania; Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação. Política Nacional de Atenção Básica: Programa Bolsa Família e Cadastro Único. Atribuições e Competências do Agente Comunitário de Saúde. Ferramentas de trabalho do Agente Comunitário de Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde: visitas domiciliares; atualização de cadastro da família e de domicílio; conhecimento de território; noções de ética e cidadania; ações de educação em saúde na Estratégia de Saúde da Família; participação do Agente Comunitário de Saúde em atividades coletivas. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Competências e habilidades do Cargo. Indicadores de saúde. Calendário de Vacinação. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias, DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite,



parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Calendário de vacinas. PSF (programa de saúde da família). Indicadores de saúde. Programa Nacional de Controle da Dengue. Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Constituição da República Federativa do Brasil. Com as Emendas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 75. Constituição Federal, partes referentes à saúde (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. Decreto nº 7.508/2011 - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - 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). Lei Orgânica do município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Conhecimentos básicos de informática relacionados ao sistema operacional Windows (versão 10 e 11), Pacote Office: Word, Excel e PowerPoint e rotinas de segurança básica de uso e de correio eletrônico.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (CARGO 22) E ZELADOR DE ESCOLA (CARGO 23)

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



**Município
de Taió**

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade
nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a
Rua _____, nº _____, Bairro _____,
Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no
Processo Seletivo nº _____ da Prefeitura Municipal _____, para o cargo de
_____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ Nº da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)



ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Professor de Arte (Cargo 01)

Professor de Ciências (Cargo 02)

Professor de Educação Física (Cargo 03)

Professor de Ensino Religioso (Cargo 04)

Professor de Educação Especial (Cargo 05)

Professor de Educação Infantil (Cargo 06)

Professor de Anos Iniciais (Cargo 07)

Professor de Língua Estrangeira - Inglês (Cargo 08)

Professor de Geografia (Cargo 09)

Professor de História (Cargo 10)

Professor de Matemática (Cargo 11)

Professor de Português (Cargo 12)

Atividade de Magistério na Educação Infantil e no Ensino Fundamental.

ENGENHEIRO CIVIL (Cargo 13) Desenvolver projetos de engenharia civil. Planejar, orçar e executar obras, coordenando a manutenção e controlando a qualidade dos suprimentos e serviços contratados. Elaborar normas e documentação técnica relacionada à área de atuação. Elaborar planos e projetos, coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas nas áreas de construção civil, terraplanagem, drenagem, pavimentação, saneamento, manutenção, circulação viária, entre outros. Planejar, elaborar, supervisionar e analisar projetos, emitindo pareceres técnicos na sua área de execução. Executar trabalhos especializados referentes às regiões, zonas, obras, estruturas, e conservação de recursos naturais de acordo com a legislação vigente, normas e especificações. Participar em intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos. Supervisionar a implantação de projetos, acompanhando o desenvolvimento das obras. Realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras, investigando e definindo metodologias de execução, dimensionamento da obra, equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados. Coordenar, elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras, acompanhando o cronograma de execução de atividades. Participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos. Elaborar projetos geométricos de vias públicas. Analisar projetos e/ou processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades. Organizar e manter atualizada a base de dados. Elaborar e manter atualizado, de acordo com as leis existentes, o Mapa do Perímetro Urbano da cidade e do Distrito de Passo Manso, com a identificação e denominação das vias públicas. Elaborar mapas temáticos relacionados ao planejamento e gestão urbana, incluindo mapas de zoneamento urbanístico, uso de solo, evolução do parcelamento, equipamentos urbanos, redes de infraestrutura, sistema viário, patrimônio público, áreas de risco, interesse ambiental, social, econômico e turístico, de modo a atender a demanda solicitada de acordo com a lei. Realizar levantamentos e execução de projetos de organização e controle e circulação de ruas, rodovias e outras vias de trânsito, sinalizando-as adequadamente, a fim de permitir perfeito fluxo de veículos e assegurar o máximo de segurança para motoristas e pedestres. Estudar os fenômenos causadores de engarrafamento de trânsito, observando a direção e o volume do mesmo nas diversas áreas da cidade e nas principais zonas de estrangulamento, de modo a propor medidas de controle da situação. Atender o público em geral. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional.



MÉDICO PEDIATRA (cargo 14) I- Realizar consultas, atendimentos e procedimentos médicos na área da pediatria, prestando assistência integral às crianças e adolescentes, com foco na promoção, prevenção, tratamento e recuperação da saúde, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e os preceitos éticos da medicina. II- Realizar consultas médicas em pediatria, compreendendo a anamnese, exame físico, diagnóstico, prescrição terapêutica e acompanhamento da evolução clínica. III- Prescrever medicamentos, solicitar e interpretar exames complementares necessários à elucidação diagnóstica e ao acompanhamento terapêutico. IV- Prestar atendimento de urgência e emergência em sua área de atuação, quando necessário. V- Emitir atestados, relatórios, pareceres e laudos médicos dentro da sua área de competência. VI- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento infantil, promovendo ações de prevenção, imunização e orientação aos pais ou responsáveis. VII- Realizar encaminhamentos a outros serviços ou especialidades médicas, observando os fluxos de referência e contrarreferência do SUS. VIII- Participar de ações multiprofissionais e interdisciplinares em saúde, contribuindo para o cuidado integral da criança e do adolescente. IX- Desenvolver atividades educativas junto às famílias, comunidade e escolas, promovendo práticas de saúde e prevenção de doenças. X- Efetuar registros atualizados e completos nos prontuários dos pacientes, em meio físico ou eletrônico, assegurando a fidedignidade das informações. XI- Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas, de biossegurança e de segurança do trabalho. XII- Participar, quando convocado, de programas, campanhas e ações de saúde pública promovidos pelo Município. XIII- Executar outras atividades de mesma natureza e complexidade, compatíveis com sua formação profissional e área de especialização, inclusive aquelas de caráter administrativo correlatas ao exercício da medicina pediátrica

CONTADOR (Cargo 15) Atribuições: Registros de atos e fatos contábeis relacionados ao planejamento e execução orçamentária do Município, de seus Fundos e Fundações. Registros contábeis de atos financeiros e não financeiros relacionados com as variações qualitativas e quantitativas do patrimônio do Município, de seus Fundos e Fundações. Registros contábeis dos custos dos bens e serviços, produzidos e ofertados à sociedade pelo Município, de seus Fundos e Fundações. Registros contábeis de depreciação, amortização e exaustão dos bens móveis e imóveis do Município de seus Fundos e Fundações. Registros contábeis de abertura e encerramento contábil do exercício no Município, seus Fundos e Fundações. Orientação na escrituração contábil quanto a classificação das receitas e das despesas orçamentárias e extraorçamentárias do Município, de seus Fundos e Fundações. Elaboração das demonstrações contábeis mensais e anuais do Município, de seus Fundos e Fundações. Orientação para elaboração do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município, de seus Fundos e Fundações. Elaboração e publicação dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e os de Gestão Fiscal, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Orientação para elaboração das prestações de contas de transferências voluntárias do Município, provenientes da União e do Estado. Acompanhamento das informações contábeis no Portal de Transparência do Município. Orientação e acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Município, de seus Fundos e Fundações. Apuração e acompanhamento das contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores do Município, de seus Fundos e Fundações. Elaboração dos projetos de lei e decretos de alterações orçamentárias do Município, de seus Fundos e Fundações. Acompanhamento do CAUC - Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias da União. Acompanhamento do DART - Demonstrativo de atendimento dos requisitos para Transferências Aplicável aos instrumentos Convênio do Estado de Santa Catarina. Avaliação e acompanhamento do cumprimento dos índices constitucionais da aplicação dos recursos na manutenção e desenvolvimento do ensino, em ações e em serviços de saúde, do Fundo de Manutenção



e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB) e dos gastos com pessoal. Elaboração do cronograma mensal de desembolso do Município, de seus Fundos e Fundações. Acompanhamento e avaliação das metas bimestrais de arrecadação do Município de seus Fundos e Fundações. Orientação nos lançamentos contábeis de retenções de impostos como: IRRF, INSS, RPPS e ISS incidentes sobre a folha de pagamento dos servidores públicos, dos serviços prestados e obras executadas para o Município, seus Fundos e Fundações. Fornecer informações contábeis do Município, seus Fundos e Fundações ao Tribunal de Contas de Santa Catarina (TCE/SC) por meio do sistema E-sfinge ou outro sistema que seja implantado por este órgão para este fim. Envio de informações contábeis do Município, seus Fundos, Fundações e Instituto de Previdência para a Secretaria do Tesouro Nacional através do sistema SICONFI ou outro sistema que venha substituí-lo. Envio de informações contábeis de forma agregada do Município, seus Fundos, Fundações, Poder Legislativo e Instituto de Previdência para a Secretaria do Tesouro Nacional por meio de matrizes contábeis. Envio de informações para o Ministério da Saúde por meio do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS) ou outro sistema que seja implantado por este órgão para este fim. Envio de Informações para o Ministério da Educação através do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE) ou outro sistema criado por este órgão para substituí-lo. Elaboração e envio da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) do Município, seus Fundos e Fundações. Acompanhamento da aplicação de recursos provenientes de alienação de ativos do Município, seus Fundos e Fundações. Análise da capacidade de endividamento do Município para fins de operações de crédito. Elaboração do Cadastro da Dívida Pública (CDP) no Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios (SADIPEM) ou outro sistema que venha substituí-lo. Realização de audiência pública para demonstrar o cumprimento das metas fiscais do Município, seus Fundos, Fundações, Poder Legislativo e Instituto de Previdência, a cada quadrimestre, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Disponibilização, apresentação e esclarecimentos de informações contábeis do Município, seus Fundos e Fundações aos Conselhos Municipais, Câmara de Vereadores e órgãos de controle e fiscalização quando forem obrigatórias ou sejam requeridas. Atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBC), ao Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP), ao Plano de Contas aplicado ao Setor Público (PCASP) e demais legislações contábeis vigentes.

ANALISTA ADMINISTRATIVO (Cargo 16) I - Cadastrar junto aos órgãos estaduais, federais e bancários, convênios, emendas parlamentares e operações de créditos, visando obter recursos para serem aplicados no âmbito municipal; zelar pelo cumprimento integral do convênio ou instrumento congênere; implementar os instrumentos de controle necessários para a real verificação de seu cumprimento, sempre em conformidade com as orientações recebidas; acompanhar a execução do convênio ou instrumento congênere, responsabilizando-se pela avaliação de sua eficácia; manter atualizado todos os campos do Sistema de Contratos e Convênios do Município, comunicando o seu vencimento ao ordenador de despesa de sua Secretaria com antecedência mínima de 90 (noventa) dias; encerrar no Sistema de Contratos e Convênios do Município o convênio ou instrumento congênere quando de sua conclusão, denúncia, rescisão ou extinção, sob pena de responsabilização do seu gestor; controlar os saldos dos empenhos dos convênios ou instrumentos congêneres; prestar, sempre que solicitado, informações sobre a execução dos convênios ou instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, entre outras; controlar os prazos e realizar as prestações de contas dos convênios ou instrumentos congêneres, bem como efetuar análises e encaminhar ao ordenador de despesa para aprovação. Para tanto deverá: providenciar cópia do convênio ou instrumento congênere; conhecer detalhadamente as cláusulas estabelecidas no convênio ou instrumento congênere, bem como seu Plano de Trabalho; zelar pelo fiel cumprimento do objeto do convênio ou instrumento congênere;



após a publicação, responsabilizar-se pela sua atualização sempre que houver alteração; II - Efetuar a análise dos contratos, convênios e outras peças jurídicas e administrativas a serem firmados pela Administração Pública; auxiliar o Procurador Jurídico na elaboração e redação dos contratos e convênios a serem firmados pelo município; acompanhar os procedimentos licitatórios e legislativos, analisando e orientando na confecção de editais, minutas de contratos e outras peças jurídicas e administrativas; acompanhar a execução física dos objetos de contratos firmados pelo município com empresas privadas, públicas e outros entes de Administração Pública; elaborar relatórios sobre todo o processo de contratação e execução de obras, serviços e aquisição de materiais, equipamentos e outros que devido a procedimento licitatório ou não tenham gerado contratos; comunicar, na forma da Lei, o seu superior imediato ou outras autoridades de possíveis irregularidades de que tenha ciência em razão de suas atribuições; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; executar outras atividades correlatas. III - Redigir ofícios e outros documentos relacionados ao controle interno; elaborar despachos e informações relacionados ao controle interno; manter documentações, relatórios, processos e demais atos organizados para verificação do controlador interno; realizar pesquisas de legislações, jurisprudências e julgados do Tribunal de Contas e Poder Judiciário, Doutrinas, bem como legislações do Município, Estado e União que sejam relacionados ao controle interno com intuito de embasamento para emissão de Instruções Normativas pelo controlador interno; divulgar, entre os servidores, as decisões do plenário do Tribunal de Contas, pareceres, julgados e outras matérias técnicas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos; identificar unidades administrativas que apresentam evidências de indícios de irregularidades que possam prejudicar a regular gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; levantar informações referentes as unidades administrativas identificadas com indícios de irregularidades, repassando essas informações ao controlador interno para abertura de processo de auditoria; dar ciência ao controlador interno da ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos e bens públicos sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de danos ao erário; controlar prazos, tais como: prestação de contas de recursos antecipados, encaminhamento de informações ao Tribunal de Contas, prestação de contas do prefeito, respostas de atos expedidos pelo controlador interno, dentre outros relacionados ao controle interno; conferir cálculos e apontar enganos que encontrar; verificar o cumprimento de contratos, convênio, acordo, ajustes e atos que determinem o nascimento e a extinção de direitos e obrigações quando à observância de disposições legais; acompanhar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela legislação; acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; auxiliar o controlador interno no acompanhamento do cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento do município; auxiliar o controlador interno no acompanhamento dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; auxiliar o controlador interno no acompanhamento do cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; auxiliar o controlador interno no acompanhamento da adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a legislação vigente; auxiliar o controlador interno no acompanhamento do cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos em legislação vigente; auxiliar o controlador interno no acompanhamento do cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas em legislação vigente; auxiliar o controlador interno no



acompanhamento da instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com a legislação vigente; auxiliar o controlador interno na fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; auxiliar o controlador interno na promoção da remessa de dados e informações das unidades sob seu controle, exigidos pelo Tribunal, em meio informatizado; manter-se constantemente atualizado quanto aos procedimentos relacionados ao controle interno estabelecidos por legislações específicas, bem como os exigidos pelos órgãos de controle externo; substituir o controlador interno, em suas atribuições, nas suas ausências e impedimentos. IV - Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia, Contabilidade e Direito, a fim de fornecer suporte administrativo ao Município, relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, contabilidade, orçamento e finanças, segurança e transporte, bem como outras atividades complementares de apoio administrativo. V - Dirigir o veículo oficial do município quando do cumprimento de suas atribuições ou quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo no interesse do município; participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico, demais atos relacionados ao exercício do cargo

FONOAUDIÓLOGO (Cargo 17) Exercer atividades de nível superior, de natureza técnico-profissional, envolvendo serviços referentes a pesquisa, prevenção, orientação e tratamento de distúrbios de voz, fala e linguagem, abrangendo inclusive os processos de leitura, escrita e matemática, bem como ministrar palestras e cursos de orientação e aperfeiçoamento para pais e professores, incluindo outras tarefas inerentes a função.

SECRETÁRIO DE ESCOLA (Cargo 18) Executar as tarefas da secretaria escolar. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos. Auxiliar na elaboração de relatórios. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor. Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Desenvolver as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados. Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria. Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria. Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos. Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar. Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE TURMA (Cargos 19 e 20)

Atender crianças e adolescentes, auxiliando-os em atividades socioeducativas e nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, repouso e alimentação, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio. Receber crianças e adolescentes, cuidar da higiene, escovação, executar



banho quando necessário, vestindo e orientando para hábitos de limpeza pessoal, a fim de assegurar-lhes asseio e boa apresentação. Auxiliar nas refeições. Ministrando medicamentos, preparando as doses indicadas, controlando os horários de acordo com a orientação médica. Controlar o repouso, preparando-lhes a cama e ou demais espaços adequados a esta finalidade. Ajudar na troca da roupa e/ou fraldas, observando horários. Zelar pela saúde e bem-estar das mesmas. Participar de reuniões quando solicitado. Auxiliar, sob orientação do professor, na realização de atividades de rotina e em atividades socioeducativas. Participar das formações oferecidas pela Secretaria de Educação do Município. Acompanhar e cuidar dos alunos do Pré II (5 anos), durante o transporte escolar em roteiro estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Cargo 21) Segundo a lei 11.350, artigo 3º, o agente comunitário de saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. Exemplo de atribuições: No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, é considerada atividade precípua do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação, a realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. Atividade típica: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. Além disso, realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. Ainda, o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras). No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe: a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;



**Município
de Taió**

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; a consolidação e a análise de dados obtidos nas Processo Seletivo - Edital nº 003/2023 Prefeitura Municipal de Taió Página 27 de 28 visitas domiciliares; a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socio-epidemiológicos realizados pela equipe de saúde; a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Cargo 22) Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais em geral, serviços de

ZELADOR DE ESCOLA (Cargo 23) limpeza, zeladoria e copa.
Atividade relacionada com limpeza, manutenção e ajardinamento.