

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026

A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público de Serra Alta, nomeada pelo Decreto 214/2026, torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Serra Alta/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares nº 498/2001, 37/2018 e 38/2018, suas atualizações e pelas normas estabelecidas neste Edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.1.1. O Município de Serra Alta, reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

1.2. As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, III e IV, parte integrante do presente Edital.

1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	02/10 a 30/10 de 2026
Prazo para impugnação do Edital via (candidato-sc@ibam.org.br)	Até 07/10/2026
Prazo para resposta às impugnações (se houver)	13/10/2026
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	14 e 15/10/2026
Publicação da análise dos pedidos de isenção	21/10/2026
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	30 de outubro de 2026
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	03/11/2026
Postagem de títulos (eletrônico)	03 e 04/11/2026
Publicação do resultado da avaliação dos laudos de deficiência	10/11/2026
Divulgação dos locais de prova	Até 06/11/2026
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	15/11/2026
Prova prática – Motorista e Operador de Máquinas	15/11/2026 (tarde)
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	15/11/2026 – após 18h
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	17 e 18/11/2026
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	04/12/2026
Classificação Preliminar	04/12/2026
Recursos contra pontuação	07 e 08/12/2026
Classificação Final	Até 15/12/2026

1.4. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código

1.6. Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Prefeitura do Município de Serra Alta.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos (a serem completados até a data da posse no cargo);

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.7. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

2.8. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.9. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer.

2.10. Apresentar relação de bens.

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1. Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298/99, Lei 13.146/2015 e com o artigo 5º do Estatuto dos Servidores Públicos de Serra Alta.

3.2. O primeiro candidato, pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a 20ª vaga oferecida no referido cargo, e assim serão os demais a cada intervalo de vinte vagas em cada cargo.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

3.4. O candidato deverá enviar Laudo Médico, com indicação do CID e atestando a deficiência, durante o período de inscrições, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Laudo Médico, escolher o arquivo e enviar.**

3.4.1. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

3.4.2. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5. O candidato com deficiência aprovado será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.

3.6. Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 3.1.

3.7. Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Concurso Público.

3.8. Caso a junta de especialistas não reconheça como deficiência, conforme Decreto Nº 3.298/99, o candidato voltará para sua classificação na concorrência ampla.

3.9. A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.

3.10. A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.11. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.12. O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia da prova deverá especificá-la no Formulário de inscrição.

3.13. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.14. A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.15. O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

3.16. Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.

3.17. Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. Período: de 02 a 30 de outubro de 2026, exclusivamente pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR (conforme Decreto 227/2026)
Cargos de Nível Superior	R\$ 180,00 (cento e oitenta reais)
Cargos de Nível Médio	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Cargo de Nível Fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)

4.2. O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará

disponível no período entre **06h (seis horas) do dia 02 de outubro e 18h (dezoito horas) do dia 30 de outubro de 2026.**

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor de inscrição. O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através da opção *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do valor de inscrição deverá ser feito exclusivamente por meio do Boleto Bancário gerado no ato da inscrição, podendo ser efetuado em espécie, através de Internet Banking ou por meio de PIX, utilizando o código copia-e-cola ou o QR Code constantes no próprio boleto, não sendo aceito pagamento em cheque, mediante agendamento eletrônico, ou por qualquer outro meio que não o boleto emitido.

4.4.1. O pagamento do boleto fica condicionado ao horário de fechamento do sistema bancário do dia, o denominado *cut-off* bancário.

4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova por período (matutino e vespertino).

4.5. Estarão isentos do pagamento **uma de inscrição por período**, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos dos Decretos 6.593/2008 e 11.016/2022 e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar comprovante de cadastro, **cujas informações estejam atualizadas** no CadÚnico, fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada ou com assinatura eletrônica, com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou a doação, no mínimo 03 (três) vezes, dentro do período de um ano que antecede a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. **Em qualquer situação de isenção os candidatos** deverão enviar os documentos **no período de 14 a 15 de outubro de 2026**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Isenção, escolher o arquivo e enviar.**

4.5.4. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

4.6. A Organizadora do Concurso Público – IBAM, deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **21/10/2026.**

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição ao IBAM, no prazo de dois dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá atender ao estabelecido no item 7 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, ou via WhatsApp nº (21) 2142 9715, no período **de segunda a quinta-feira**, horário das 9h às 12h e das 13h às 17h, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Serra Alta não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não há possibilidade de alteração/troca de cargo.

4.11. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.12. O valor pago a título de inscrição somente será devolvido em caso de suspensão, anulação ou cancelamento do Concurso Público, bem como na hipótese de alteração da data do Concurso, descabendo qualquer outra hipótese de devolução.

4.12.1. Na impossibilidade de comparecimento dos candidatos ou de adiamento do Concurso Público por motivo de força maior (como por exemplo: ocorrência de fenômenos naturais, surtos endêmicos, desordem pública ou outros fatos externos independentes do IBAM ou da Prefeitura de Serra Alta) o valor pago a título de inscrição não será devolvido.

4.13. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para a execução do Concurso Público, observadas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas, serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior a pontuação mínima estabelecida no Anexo II.

5.1.3. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas serão realizadas no dia **15 de novembro de 2026**, terão a duração de 03 (três) horas no horário assim definido:

Cargos	Horário
Assistente Social Auditor Fiscal de Tributos Enfermeiro Farmacêutico Fisioterapeuta Odontólogo Professor I – Educação Infantil Professor III – Arte Professor III – Educação Física Professor III – Inglês Assistente Administrativo Auxiliar de Manutenção e Conservação Motorista Operador de Máquinas Servente	Período Matutino – 09 horas
Contador Coordenador Pedagógico Professor II – Anos Iniciais Agente Comunitário de Saúde – áreas: 03, 04 e 07 Agente de Combate às Endemias Agente Educativo Fiscal Sanitário e Ambiental	Período Vespertino – 14 horas

5.2.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição disponível no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no link *Área do Candidato* ou no link *Documentação do Concurso*, a partir de **06/11/2026**.

5.2.2.1. Caso o número de inscritos ultrapasse a capacidade de alocação no Município, os candidatos poderão ser alocados para realizar a prova em escolas dos municípios vizinhos.

5.2.3. Os portões serão abertos às 8h e fechados às 9h no período da manhã e abertos às 13h e fechados às 14h no período da tarde.

5.2.4. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

5.2.5. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

5.2.6. O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, sempre oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.7. O cartão resposta somente poderá ser preenchido com caneta esferográfica azul ou preta.

5.2.8. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira de Identidade Nacional – CIN; Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRM, CREF, etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação - CNH e Passaporte.

5.2.8.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e Carteira de Identidade Nacional - CIN.

5.2.9. Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem anterior, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso o candidato será identificado em formulário específico.

5.2.10. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar nenhum material de estudo como livros ou apostilas. Recomenda-se aos candidatos não levarem para o local de provas aparelhos celular, contudo, se levarem, estes deverão ser completamente desligados e acondicionados em invólucro fornecido pelo IBAM. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor, caneta filmadora, óculos inteligente entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.11. Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. O IBAM não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

5.2.12. Nos locais de prova haverá rastreamento eletrônico de sinais.

5.2.13. Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

5.2.14. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de provas juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.15. O candidato que necessitar de tratamento especial para realização da prova deverá informar na ficha de inscrição as condições necessárias para que lhe seja providenciado local apropriado para realização da mesma, desde que não implique em quebra de sigilo ou favorecimento.

5.2.16. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.

5.2.17. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.18. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.19. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.20. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.21. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.22. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.23. Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.

5.2.24. A Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

5.2.25. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. **O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.**

5.2.26. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia **15/11/2026**, após as 18horas, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br)

5.3. Prova de Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos aos cargos de **Coordenador Pedagógico e Professores.**

5.3.1.1. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, **desde que guarde relação direta com a área de atuação** para o qual o candidato prestará prova e **que não seja pré-requisito para o cargo**, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia do certificado (frente e verso) de conclusão devidamente registrado: 02 (dois) pontos, sendo possível acumular até 04 pontos.
- Mestrado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia do certificado (frente e verso) de conclusão e título de Mestre devidamente registrado: 06 (seis) pontos.
- Doutorado: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação do Brasil, desde que guarde relação direta com as atribuições do cargo e a área de atuação para o qual o candidato prestará prova, mediante apresentação de cópia simples de certificado (frente e verso) de conclusão e título de Doutor devidamente registrado: 08 (oito) pontos.

5.3.2. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

5.3.3. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Os candidatos contemplados pelo item 5.3.1 deste Edital deverão enviar cópia de seus títulos, no período de **03 a 04 de novembro de 2026**, no horário compreendido entre 8h e 20h, pelo site www.ibam-concursos.org.br.

5.4.2. Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, através da **Área do Candidato** com número do CPF e senha. Logo em seguida, localizar a tela DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento, localizar a opção TÍTULOS, aceitar e enviar a Declaração de Autenticidade dos documentos e em seguida anexar o arquivo que deseja encaminhar (curso, Especialização e/ou Mestrado) e pressionar a opção Enviar.

- b) os arquivos encaminhados ficam listados na tela *Documentos enviados*. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.
- c) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das 20h do último dia de postagem. Caso contrário será considerada a documentação anexada.
- d) serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações (Especialização; Mestrado e/ou Doutorado).
- e) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato pdf, com no máximo 2Mb cada.
- f) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
- g) o IBAM e o Município de Serra Alta não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

5.4.3. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

5.5. Prova Prática

5.5.1. Os candidatos aprovados nos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**, serão convocados para a prova prática, que terá caráter **classificatório e eliminatório** e será realizada no dia 15 de novembro, no período vespertino, em local a ser divulgado em edital próprio.

5.5.2. A prova prática para o cargo de Motorista **será realizada com um veículo tipo ônibus**.

5.5.3. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas **será realizada com uma retroescavadeira**.

5.5.4. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais dos cargos e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado até 05 de novembro de 2026.

5.5.5. A pontuação da prova prática será somada à pontuação final da prova objetiva destes cargos.

5.5.6. Para fins de classificação final dos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a prova prática terá peso de 70% (setenta por cento) e a Prova Objetiva (teórica) terá peso de 30% (trinta por cento) na composição da nota final.

5.5.7. Os candidatos ausentes na prova objetiva, que será realizada no período da manhã, estarão automaticamente excluídos da prova prática.

5.5.8. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área, sob responsabilidade do IBAM, e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), no momento da classificação preliminar.

6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada núcleo da prova objetiva, de títulos quando for o caso, e da prova prática para os candidatos aos cargos de **Motorista e Operador de Máquinas**.

6.2. Para os candidatos aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a prova objetiva permitirá somar até 30 pontos, enquanto a prova prática permitirá somar até 70 pontos.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

- a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis (a página abrirá no dia seguinte após a publicação), contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.
- b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em *Área do Candidato* com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.
- c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.
- d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção *Área do candidato - RECURSOS*.
- e) o IBAM e o Município de Serra Alta não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.
- f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na *Área do candidato* e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra a do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, via postal, via e-mail ou outro meio que não seja o especificado no item 7.2 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito de alguma questão ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente e sem pedido;
- e) contra terceiros;
- f) em coletivo;
- g) cujo teor desrespeite a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

7.9. A organização do Concurso tem um prazo de 10 (dez) dias úteis para análise e decisão dos recursos apresentados.

7.10. Os recursos interpostos serão julgados em instância única pela Banca Examinadora, órgão colegiado responsável pela análise e decisão fundamentada de todos os recursos apresentados, não cabendo recurso administrativo da decisão proferida.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

a) para os cargos de Nível Superior e Nível Médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais (1º núcleo da prova);

2º) maior nº de pontos na prova de Legislação e Raciocínio Lógico (2º núcleo da prova);

3º) maior nº de pontos na prova de Português (3º núcleo da prova);

4º) maior idade.

b) para os cargos de Nível Fundamental:

1º) maior idade.

8.2.1. Quando a igualdade de pontos envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos.

8.3. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*.

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo e em ordem de classificação.

8.5. Os candidatos aprovados, além do número de vagas ofertadas por cargo neste Edital, passarão a constituir cadastro de reserva pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizados, mediante documento protocolado junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura Municipal de Serra Alta, seu endereço residencial e seus dados de contato (telefone e e-mail) para fins de convocação, sob pena de serem considerados desistentes, nos termos do item 9.3 e seus parágrafos.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.2. Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.2.1. A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

9.3. A Prefeitura do Município de Serra Alta fará a convocação dos aprovados, obedecendo a ordem de classificação, através do DOM – Diário Oficial dos Municípios e do site do Município <https://serraalta.atende.net/>

9.3.1. Considerar-se-á válida e eficaz a convocação realizada pelos meios previstos no item 9.3, a partir da data do envio, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

9.4. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (conforme item 2 do edital), ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, situada Avenida Dom Pedro II, 830 - Centro - Serra Alta /SC.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.** A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 10.2.** A homologação do Concurso será feita por ato do Prefeito Municipal de Serra Alta, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.
- 10.3.** O Concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal de Serra Alta.
- 10.4.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do concurso público em qualquer de suas fases.
- 10.5.** Será excluído do certame, por ato da instituição organizadora do Concurso - IBAM, o candidato que:
- a)** faltar a qualquer uma das fases do concurso público;
 - b)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
 - c)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - d)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - e)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - f)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
 - g)** deixar de assinar a Folha de Respostas.
- 10.6.** O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Serra Alta.
- 10.7.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento do presente Edital, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
- 10.8.** A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Serra Alta, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital, respeitada a ordem de classificação.
- 10.9.** Os aprovados, além do número de vagas divulgado, irão compor o Cadastro de Reserva durante a validade do presente Concurso.
- 10.10.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso Público.
- 10.11.** Após a homologação, o candidato deverá manter atualizado seu endereço e número de telefone e WhatsApp junto à Prefeitura Municipal de Serra Alta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.
- 10.12.** Decairá do direito de impugnar administrativamente os termos deste Edital de Concurso Público, perante o Município de Serra Alta, a pessoa que não o fizer até 07 de outubro de 2026.
- 10.12.1.** Para fazer jus ao pedido de impugnação, a pessoa deverá encaminhar, por meio do endereço eletrônico candidato-sc@ibam.org.br, a fundamentação do pedido e identificação do requerente, colocando no assunto da mensagem Pedido de Impugnação – Município de Serra Alta CP 01/2026.
- 10.13.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.14. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV que o acompanham.

10.15. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso estarão disponibilizados no site do IBAM, (www.ibam-concursos.org.br) e no site da Prefeitura Municipal de Serra Alta (<https://serraalta.atende.net/>).

Serra Alta, 01 de outubro de 2026.

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público de Serra Alta.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
NÍVEL SUPERIOR – Quadro Geral					
01	ASSISTENTE SOCIAL	Graduação em Serviço Social e comprovante de registro ativo no CRESS.	01	40h	R\$ 6.385,36
02	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	Diploma de bacharel em Ciências Contábeis ou Administração ou Direito.	01	40h	R\$ 5.096,44
03	CONTADOR	Diploma de graduação em Ciências Contábeis e comprovante de registro ativo no CRC.	CR	40h	R\$ 9.903,40
04	COORDENADOR PEDAGÓGICO	Licenciatura em Pedagogia acrescido de Especialização em Gestão Escolar, Orientação, Supervisão ou Coordenação Pedagógica, reconhecida pelo MEC.	01	40h	R\$ 7.084,47
05	FARMACÊUTICO	Diploma de graduação em Farmácia e comprovante de registro ativo no CRF.	01	20h	R\$ 4.550,86
06	FISIOTERAPEUTA	Diploma de graduação em Fisioterapia e comprovante de registro ativo no CREFITO.	01 + CR	20h	R\$ 4.550,86
07	ENFERMEIRO	Diploma de graduação em Enfermagem e comprovante de registro ativo no COREN.	01	40h	R\$ 9.300,02
08	ODONTÓLOGO	Diploma de graduação em Odontologia e comprovante de registro ativo no CRO.	01	20h	R\$ 6.385,36
09	PROFESSOR I – EDUCAÇÃO INFANTIL	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	01 + CR	20h	R\$ 2.927,46
10	PROFESSOR II – ANOS INICIAIS	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Anos/Séries Iniciais.	01 + CR	20h	R\$ 2.927,46
11	PROFESSOR III - ARTE	Graduação com licenciatura plena na área de Artes	01 + CR	20h	R\$ 2.927,46

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
12	PROFESSOR III – EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura em Educação Física e comprovante de registro ativo no CREF.	01 + CR	20h	R\$ 2.927,46
13	PROFESSOR III – INGLÊS	Licenciatura em Letras com habilitação em Inglês.	01 + CR	20h	R\$ 2.927,46
NÍVEL MÉDIO					
14	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 03 - área de atuação: Linha Novo Horizonte, Linha Sartori, Estrada Municipal Serra Alta 010, Av. Dom Pedro II leste, Rua Dom João VI sentido leste, Rua Conde D'Eu até Rua Luiz Baesso, Rua Dom João VI até final, Rua Pedro Damo, Rua Henrique Júlio Girelli, Rua José Cerizolli – do Ari de Souza até Rua Luiz Baesso e Loteamento Vinhedos.	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação.	01	40h	R\$ 3.356,54
15	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 04 - área de atuação: Linha Baesso, Linha Zampieron, Linha Ibirama, Linha Bianchetto, Linha Grando, Linha Esperança, Linha São Cristovão, Bairro Industrial, SC 160 km, Bairro Alvorada, Rua Anchieta, sentido saída para Modelo, Av. Dom Pedro II do cemitério até Água Brindes sentido leste e sentido oeste até Rua Anchieta Sul, Bairro Alvorada.	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação.	01	40h	R\$ 3.356,54
16	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE MICROÁREA 07 - área de atuação: Duque de Caxias no Ladir Cerizolli sentido norte fazendo toda linha Damo, Bairro Jardim do Lago, Bairro Bem Viver, Rua Manoel da Nóbrega, Esquina com José Cerizolli, sentido Loteamento Vinhedos, Avenida Dom Pedro II, esquina com a Dom João VI, até a esquina com a Princesa Isabel (Casa do Cláudio Backes até Cleiton Kessler), Princesa Isabel, José Cerizolli – Alvari Kraemer até Elias Paul e Rua Dom João VI – sentido sul	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio e comprovante de residência na área de atuação.	01	40h	R\$ 3.356,54

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$) (*)
17	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	R\$ 3.356,54
18	AGENTE EDUCATIVO	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01 + CR	30h	R\$ 2.225,92
19	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01 + CR	40h	R\$ 3.107,17
20	FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL	Diploma ou Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	R\$ 3.485,80
NÍVEL FUNDAMENTAL					
21	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	01 + CR	40h	R\$ 2.626,27
22	MOTORISTA	Séries Iniciais do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria D	01 + CR	40h	R\$ 3.103,05
23	OPERADOR DE MÁQUINAS	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação, categoria C	01 + CR	40h	R\$ 3.401,54
24	SERVENTE	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	01 + CR	40h	R\$ 2.225,92

LEGENDA:

CR – Cadastro de Reserva

(*) Os servidores terão direito ao Vale Alimentação nos termos da Lei 1.239/20222, regulamentada pelo Decreto 058/2026.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL:

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem à promoção dos servidores da instituição.
- Acolher, prestar informações e dar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS e CREAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões sistemáticas no CRAS e CREAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
- Organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território;
- Elaboração junto com as famílias/indivíduos do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelos CREAS, quando necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- Desempenhar tarefas semelhantes.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS

- Prestar assessoria técnica em matéria fiscal e tributária; realizar auditorias fiscais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Emitir pareceres, despachos e manifestações;
- Coordenar grupos de trabalho;
- Realizar plantões fiscais;
- Efetuar lançamentos de tributos;
- Constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária.
- Impor penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória.
- Realizar todos os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial:
 - a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal;
 - b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento;
 - c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e
 - d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas.
- Promover e dar andamento ao processo administrativo fiscal;
- Abrir e receber protocolos relacionados às suas funções e às atividades do Setor, incluindo o atendimento ao público;
- Promover, em conjunto com os setores competentes, a cobrança extrajudicial dos créditos do Município;
- Analisar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
- Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;
- Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;
- Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;
- Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
- Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;
- Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;
- Proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte;
- Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências;
- Realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município;
- Coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município;
- Incumbir-se das atribuições de elaboração, transmissão e exatidão das remessas ao Sistema de Informações do Tribunal de contas do Estado e-Sfinge;
- Efetuar configurações no sistema de informações, utilizado pelo município, das subreceitas relacionadas a todos os tributos, taxas, contribuições, multas e preços

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



públicos, bem como dos convênios bancários e documentos de arrecadação;

- Incumbir-se da gestão da dívida tributária e não tributária da Administração Direta e Indireta do Município;
- Desempenhar outras funções e tarefas afins de sua área de atuação;
- Dirigir veículos oficiais, se possuir habilitação, desde que para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Zelar pelo patrimônio público;
- Manter-se atualizado na sua área de competência;
- Executar outras atividades provenientes de atualização normativa ou modernização de técnicas e aplicações compatíveis com a natureza da função;

CONTADOR:

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade.
- Elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos.
- Elaborar registros de operações contábeis.
- Organizar dados para a proposta orçamentária.
- Elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis.
- Fazer acompanhar da legislação sobre execução orçamentária.
- Controlar empenhos e anulação de empenhos.
- Orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas.
- Assinar balanços e balancetes.
- Fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira.
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições.
- Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese.
- Emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Apresentar relatório de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica das Unidades Escolares;
- Participar de processos coletivos de auto avaliação de seu trabalho e das Unidades Escolares com a finalidade de melhorar o seu desempenho;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado;
- Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar ativamente de reuniões administrativas, pedagógicas e de conselhos de classe promovidas pelas Unidades Escolares e Secretaria Municipal da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



Educação;

- Subsidiar o Gestor Escolar na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e na distribuição das aulas;
- Acompanhar com o corpo docente o processo didático-pedagógico para garantir a execução da matriz curricular e a recuperação de estudos, através de novas oportunidades a serem oferecidas aos alunos, previstos na legislação vigente;
- Acompanhar a execução e promover a avaliação permanente do visando ao replanejamento;
- Coordenar juntamente com os Gestores Escolares, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos; promover ações que objetivem a diminuição dos índices de repetência e evasão escolar;
- Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e de trabalho, com a equipe docente, para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e material didático, em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;
- Promover, em conjunto com os Gestores Escolares, estratégias que estimulem a articulação entre a escola, família e comunidade;
- Participar da avaliação institucional da Secretaria Municipal de Educação;
- Exercer as atividades de suporte pedagógico direto à docência, na educação básica, voltadas para planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
- Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionamento permanente do currículo;
- Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do projeto político pedagógico das Unidades Escolares;
- Contribuir para que aconteça a articulação teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular;
- Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade e comprometimento social;
- Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternativas de solução;
- Prestar a orientação educacional aos alunos contemplando os aspectos comportamentais, vocacionais e de aprendizagem;
- Coordenar e ministrar cursos e Programas de formação;
- Fiscalizar as atividades e gerir os programas em andamento ou a serem implantados;
- Ministrar aulas emergenciais em turmas com professores ausentes;
- Garantir a continuidade pedagógica do planejamento original do professor titular;
- Adaptar conteúdos de última hora para manter os alunos engajados;
- Registrar as atividades realizadas no diário de classe da turma substituída;
- Relatar ao professor titular o progresso dos alunos durante a ausência;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

ENFERMEIRO:

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde.
- Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição.
- Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem.
- Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem.
- Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais.
- Prestar assessoria quando solicitado.
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas.
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada.
- Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado.
- Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição.
- Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida.
- Fazer notificação de doenças transmissíveis.
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica.
- Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição.
- Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde.
- Participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade.
- Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos.
- Elaborar informes técnicos para divulgação.
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação
- Desempenhar outras funções afins.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- Realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- Solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- Organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.
- Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

FARMACÊUTICO

- Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias;
- Proceder a fiscalização profissional sanitárias;
- Participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa;
- Elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos;
- Atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos;
- Informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde;
- Participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; executar funções como: reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento de doses, produção de medicamentos, e outras atividades passíveis de serem realizadas e atribuições do farmacêutico; atuar junto a central de esterilização na orientação de processos de desinfecção e esterilização de materiais;
- Atuar em farmácia clínica;
- Participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos;
- Atuar no controle de qualidade de águas de consumo humano, residuárias e controle de operações de estação de tratamento de águas e esgotos domésticos e industriais de piscinas, praias e balneários, desde a coleta de amostras, análises físicas químicas e microbiológicas, até emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;
- Executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fitoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários;
- Atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado;
- Programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos;
- Fazer pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específicas do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente;
- Executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, coprológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas;
- Assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante;
- Orientar a distribuição de atividades para a equipe auxiliar, além de supervisionar a utilização e manipulação corretas dos materiais e equipamentos, observando cuidados relativos à higiene e segurança, garantindo qualidade do serviço;
- Assessorar a elaboração de projetos de construção e montagem de áreas específicas;
- Prever, prover e controlar materiais e equipamentos, emitindo opinião técnica em sua aquisição; participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência;
- Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

- Proceder diagnóstico do estado de saúde dos pacientes, identificando sua capacidade funcional;
- Emitir diagnóstico e prognóstico de situações de risco;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Planejar, controlar, supervisionar e executar tratamentos de afecções sequelares visando a redução das consequências das patologias;
- Supervisionar, controlar, treinar, avaliar as atividades da equipe auxiliar;
- Educar, treinar clientes na correção da postura, reeducando a funcionalidade de órgão afetados; manter controlados e atualizados os registros dos dados, usando-os na elaboração de relatórios estatísticos;
- Manipular, controlar e orientar informações, materiais e equipamentos fisioterápicos;
- Participar da equipe multidisciplinar, na elaboração, planejamento e execução de ações de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos de seu ambiente de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres a si pertinentes; participar das ações desenvolvidas pela prefeitura municipal;
- Participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atividades afins.

ODONTÓLOGO

- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários.
- Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço.
- Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas.
- Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado.
- Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização.
- Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados.
- Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las.
- Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo.
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil.
- Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental.
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade.
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle.
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos.
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública.
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.
- Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.
- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF;
- Realizar supervisão técnica do THD e ACD; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

PROFESSOR I, II e III

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental;
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;
- Participar do conselho de classe;
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental;
- Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pelo SAEDE e ou SAESP;
- Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SED e FCEE;
- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;
- Participar de capacitações na área de educação;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins

NÍVEL MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- Realizar o cuidado em saúde da população descrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Responsabilizar-se pela população descrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Participar das atividades de educação permanente; e
- Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.
- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Lei Federal nº 12.994/2014, de 17.06.2014.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

- Realizar vistorias domiciliares, prediais e em espaços públicos para detecção de criadouros, focos e condições favoráveis à proliferação de vetores;
- Efetuar, quando autorizado e conforme protocolo, aplicação de larvicidas e inseticidas, bem como a utilização de outras medidas técnicas de controle;
- Executar ações de eliminação e controle de criadouros e proceder à orientação técnica e educativa às famílias, estabelecimentos comerciais e instituições;
- Realizar recenseamento e cadastramento de imóveis, estoques de água, animais domiciliares e demais dados necessários à vigilância entomológica e epidemiológica;
- Participar de campanhas de bloqueio, medidas de contenção e resposta imediata em situações de surto;
- Coletar, preencher e enviar fichas, formulários e demais instrumentos de informação epidemiológica, observando os sistemas de informação do SUS;
- Manter e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, materiais e pelos equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos;
- Desenvolver ações de educação em saúde, mobilização social e articulação com a comunidade e com instituições locais;
- Articular-se com equipes de atenção primária, vigilância em saúde, meio ambiente e limpeza urbana para implementar medidas intersetoriais de controle;
- Cumprir ordens, normas e protocolos técnicos emanados pela coordenação municipal de vigilância em saúde, pela secretaria municipal de saúde e pelo Ministério da Saúde;
- Preservar o sigilo das informações epidemiológicas e pessoais, atuando em conformidade com a legislação aplicável;
- Executar ações de campo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, a fim de controlar a infestação de vetores;
- Realizar visitas regulares aos pontos estratégicos (PE) e armadilhas (Ar), verificando a presença de larvas e efetuando a coleta, quando da presença destas,
- Efetuar a limpeza e acompanhar o estado das Armadilhas (Ar), de acordo com a recomendação do Ministério da Saúde;
- Realizar o reconhecimento geográfico da cidade, mantendo-o atualizado, para que, em sendo localizado focos de vetor, possam ser tomadas as medidas corretivas;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Emitir relatórios de atividades, de acordo com as orientações do programa, e encaminha-los a órgão competente;
- Manter atualizado o cadastro dos locais onde estão localizados - pontos estratégicos e armadilhas - para supervisão de campo;
- Atuar nas ações propostas, de acordo com as normas do Programa Nacional de Combate e a Dengue e outras endemias;
- Seguir as orientações da coordenação local do programa, bem como estar atento e atender às denúncias da população, sobre locais possíveis de contaminação de vetores, realizando a coleta de larvas, quando existirem, bem como orientar os proprietários e/ou notificar as autoridades responsáveis para as providências cabíveis;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

AGENTE EDUCATIVO

- Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores junto com as crianças;
- Participar de reuniões e planejamento a critério da escola;
- Participar de eventos e promoções desenvolvidos pela creche;
- Receber as crianças;
- Receber e transmitir recados;
- Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar;
- Cumprir regras do regimento interno da creche;
- Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
- Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar;
- Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEIM que atua;
- Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor, fazendo valer direitos e deveres;
- Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável;
- Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões;
- Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Manter seu local de trabalho organizado;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros;
- Organizar e manter atualizado os arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Providenciar material de expediente;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão;
- Realizar registros em geral;
- Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos;
- Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos;
- Prestar informações diversas;
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Trabalhos administrativos; recursos humanos; atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Transcrever atos oficiais;
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório;
- Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias;
- Atender e transferir ligações telefônicas;
- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais;
- Elaborar comunicados e avisos em geral;
- Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros;
- Participar das datas comemorativas e eventos da sua secretaria;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Executar serviços de digitação em geral;
- Codificar dados e documentos;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Confeccionar de serviços diversos;
- Efetuar agendamentos e encaminhamentos;
- Receber e encaminhar sugestões e reclamações de pessoas que atender;
- Participar de exposições, reuniões, seminários e outros eventos;
- Apoio ao trabalho desenvolvidos no CRAS e CREAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Desempenhar outras tarefas afins.

FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, Legislação ambiental e sanitária e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas;
- Preparar as amostras de alimentos para análise;
- Fazer visita domiciliar;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas;
- Fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela instituição;
- Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população;
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial.
- Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial,
- Revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento,
- Distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue,
- Hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal,

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o

- Cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico
- Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação,
- Lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal.
- Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial.
- Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância sanitária.
- Fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei.
- Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário.
- Colabora na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária.
- Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros.
- Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do trabalhador.
- Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva.
- Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização.
- Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto com outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas.
- Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas.
- Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário.
- Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária.
- Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano.

- Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA:

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Recolher os veículos à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar e efetuar a manutenção preventiva;
- Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.
- Transportar pacientes, realizar plantões noturnos, finais de semana e feriados.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz, motoniveladora, tratores de esteiras, pás carregadeiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, e outras máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários, e similares;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2026
ANEXO I



- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

SERVENTE

- Executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios públicos e, nos bens de uso comum como ruas, praças, jardins e outros;
- Fazer serviço de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escada, piso, passarelas, tapetes e utensílios;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Lavar e passar vestuários;
- Coletar lixo dos depósitos, colocando em recipiente adequados;
- Lavar vidros, espelhos e persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Preparar e servir alimentos;
- Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- Limpar e preparar cereais, vegetais, carnes de variadas espécies para cozimento;
- Seguir cardápios e auxiliar no preparo de dietas especiais e normais;
- Preparar refeições ligeiras;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder a limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Auxiliar no controle de estoque de material e gêneros alimentícios;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama;
- Executar a função de ajudante nas tarefas realizadas pela secretaria onde estiver subordinado;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Preparar e servir a merenda escolar, controlando quantitativamente e qualitativamente;
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA/SC
CONCURSO PÚBLICO 01/2026
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Nível Superior e Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Todos os cargos	Conhecimentos Técnico-profissionais (1º núcleo)	20	10	100
	Legislação Constitucional e Municipal e Raciocínio Lógico (2º núcleo)	10	10	50
	Português (3º núcleo)	10	10	50

Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Auxiliar de Manutenção e Conservação e Servente	Conhecimentos Técnico-profissionais	30	10	150
	Matemática			
	Português			

Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos exigido em cada Núcleo de Prova
Motorista e Operadores de Máquinas	Conhecimentos Técnico-profissionais	30	01	15
	Matemática			
	Português			



➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

Legislação Constitucional, Municipal e Raciocínio Lógico para todos os cargos

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município. **Raciocínio Lógico:** Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

ASSISTENTE SOCIAL

Políticas Sociais Públicas no Brasil. A evolução histórica do Serviço Social no Brasil. Construção do conhecimento na trajetória histórica da profissão. Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo. Planejamento e administração no Serviço Social: tendências, os aspectos da prática profissional e a prática institucional. O processo de trabalho no Serviço Social. Interdisciplinaridade. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Questão Social. Controle Social. Código de Ética Profissional do Assistente Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Lei Orgânica da Assistência Social e suas alterações. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Cadastro Único – Decreto 11.016/2022. NOB RH/SUAS 2013. - Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social CFESS/2011. PROCAD/SUAS - Programa de Fortalecimento Emergencial do Atendimento do Cadastro Único no Sistema Único de Assistência Social. Resolução CNAS/MDS N.145/ 2024. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Cadastro Único – Decreto 11.016/2022. NOB RH/SUAS 2013. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº



14.423/ 2022. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069/90.

CONTADOR

Contabilidade Pública: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e respectivas alterações). Princípios fundamentais de Contabilidade na Perspectiva do Setor Público (aprovados pelo conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Íntegra do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 11ª Edição, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Íntegra do Manual de Demonstrativos Fiscais – MDF, 15ª edição. Portaria Interministerial STN – Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento e Finanças nº 163/01 e alterações. Portaria nº 42/99, do MOG – Ministério de Orçamento e Gestão, e alterações. A Lei nº 4.320/64 que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. A Lei Complementar Federal nº101/00 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e alterações. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Constituição da República Federativa do Brasil: **Constituição da República Federativa do Brasil:** dos Impostos e da repartição da receita tributária, das finanças públicas e dos orçamentos, da Emenda Constitucional nº 132/2023. A Lei Federal nº 8.429/92 e alterações. Lei Complementar Federal nº 131/09. Lei Complementar Federal nº 141/12. Lei Federal nº 12.527/11. Lei Federal nº 12.846/13 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira. Lei Federal Nº 14.133/2021. Lei Federal 14.113/2020 (consolidada) e atualizações. Decreto Federal 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal a dispor sobre Dívida Pública e Operações de Créditos. Lei Federal nº 13.019/14 que estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil. Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal e as Emendas Constitucionais nº 25/00 e nº 58/09. Decisão Normativa nº 06/2008 (consolidada) do TCE/SC. IN nº 11/2011 e alterações do TCE/SC. IN nº 20/2015 (consolidada) do TCE/SC. IN nº 19/2015 do TCE/SC e suas atualizações. IN TC 33/2024. IN nº 34/2024 do TCE/SC. Atos normativos do Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão (e-Sfinge) do TCE/SC e a Instrução Normativa IN TC n. 28/2021 e atualizações. Instrução Normativa nº 21/2015 do TCE/SC e suas atualizações. Sistemas de Controle Interno e Controle Externo. Conceitos e princípios aplicáveis a Planos e Orçamento Público e a Despesa Pública. Aspectos contábeis da Consolidação das Normas dos Regimes Próprios de Previdência Social. Constituição da República Federativa do Brasil: Título VI - Da Tributação e do Orçamento. Emenda à Constituição Federal nº 109/2001. Resoluções nº 40/2001 e 43/2001 do Senado Federal. MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 11ª edição. Instrução Normativa nº 13/2012 e suas atualizações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina que dispõe sobre a instauração e a organização de procedimento de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta, estadual e municipal, e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Fundamentos históricos, filosóficos, políticos e sociais da educação. Organização do sistema educacional brasileiro. Estrutura legal da educação no Brasil. Planos e políticas públicas da educação brasileira. Gestão educacional e organização do trabalho pedagógico. O projeto político pedagógico como instrumento de gestão democrática. Relação família - escola. Currículo escolar. Planejamento: conceitos, características, modalidades e níveis de planejamento educacional. Avaliação: objetivos, princípios, características e procedimentos de avaliação no contexto geral da ação educativa. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. Educação inclusiva. Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. Altas Habilidades: concepções. Legislação Brasileira sobre Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial Inclusiva e a Rede Nacional de Educação



Especial Inclusiva prevista no Decreto 12.686/2025 e suas alterações. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Tecnologia Assistiva. Comunicação Suplementar Alternativa. Transtorno invasivo de desenvolvimento.

ENFERMEIRO

Política Nacional de Atenção Básica. Atenção Primária em Saúde. Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Humanização. Implementação do modelo assistencial de atenção básica com os Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Regionalização e Redes de Atenção à Saúde. Gerenciamento de resíduos, biossegurança, prevenção e controle de riscos. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei do exercício profissional. Gerenciamento, administração e organização dos serviços de enfermagem. Educação em Saúde. Teorias de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem e Consulta de Enfermagem. Assistência de enfermagem em: urgências e emergências; vigilância em saúde; auditoria dos serviços de saúde; imunização; saúde do adulto; saúde da criança/adolescente; saúde da mulher; saúde do idoso; assistência em doenças sexualmente transmissíveis (DST), síndrome da imunodeficiência adquirida (AIDS), tuberculose e hepatites; obesidade; doenças respiratórias; hipertensão arterial; diabetes mellitus; doenças cardiovasculares; doenças cerebrovasculares e doença renal. Princípios de prevenção e controle da Infecção Relacionada à Assistência à Saúde (IRAS). Cuidados Assistenciais de Fundamentos de Enfermagem. Ações e cuidados na Atenção à Rede de Urgências e Emergências, na Atenção à Rede de Pessoas com Deficiências, na Atenção à Rede de Doenças Crônicas e na Atenção à Rede Psicossocial. e-SUS AB. Rede Cegonha. SisPreNatal. Programa Nacional de Controle do Tabagismo.

Conhecimentos relacionados à legislação que regulamenta a saúde pública no Brasil, especialmente disposições constitucionais (arts. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares (Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/90). Conhecimentos relacionados à Estratégia de Saúde da Família (ESF) e aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), tudo nos termos das disposições da Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017 e da Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012 (ambas do Ministério da Saúde).

FARMACÊUTICO

Políticas de medicamentos e Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias, Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico e especializado da Assistência Farmacêutica; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Homeopatia. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações.

**FISIOTERAPEUTA**

Fisioterapia preventiva: fundamentos e aplicações. Prevenção em Saúde Pública. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Fisioterapia Preventiva em Saúde do Trabalho. Atenção Básica a Saúde. Fisioterapia na Atenção Básica. Educação Popular em Saúde. Avaliação cinesioterapêutica. Doenças Neurológicas na Infância e adulto. Reabilitação do Hemiplégico. Equipe multidisciplinar e Educação do paciente. Avaliação do paciente reumático – anamnese e exame físico e tratamento. Tratamento das doenças reumáticas – medicina física e reabilitação. Introdução ao estudo do envelhecimento e da velhice. Políticas Públicas de Atenção à Pessoa Idosa. Aspectos biológicos do envelhecimento: considerações sobre anatomia e fisiologia do envelhecimento. Fisioterapia aplicada aos idosos portadores de disfunções. Avaliação e tratamento em fisioterapia ortopédica e traumatológica. Recursos eletrotermofototerapêuticos. Provas de função muscular Saúde da Família. A Família e seu Ciclo Vital: O Adulto. Anatomia Pulmonar e Cardíaca. Fisiologia Pulmonar e Cardíaca. Semiologia Pulmonar e Cardíaca: Manobras e Recursos Fisioterapêuticos. Reabilitação cardiorespiratória. Ética em Fisioterapia. Leis e Resoluções do COFFITO. Conhecimentos relacionados à legislação que regulamenta a saúde pública no Brasil, especialmente disposições constitucionais (arts. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares (Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/90). Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica. Conhecimentos relacionados à Estratégia de Saúde da Família (ESF) e aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), tudo nos termos das disposições da Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017 e da Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012 (ambas do Ministério da Saúde).

ODONTÓLOGO

Específico: 1. Epidemiologia em saúde bucal: princípios e dados do relatório do Projeto SB Brasil; 2. Políticas de Saúde Bucal: Brasil Sorridente – Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Saúde bucal coletiva: Cariologia– Aplicações Clínicas, prevenção; 4. Dentística restauradora: Técnicas e materiais restauradores: amálgama, resina composta e ionômero de vidro – propriedades e indicações; 5. Endodontia: Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares; 6. Periodontia: periodonto, exame periodontal, anatomia e noções clínicas; 7. Cirurgia: exodontia – técnicas. **Saúde Pública:** Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Promoção de Saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17. Conhecimentos relacionados à legislação que regulamenta a saúde pública no Brasil, especialmente disposições constitucionais (arts. 196 a 200), legais (Lei Federal nº 8.080/90 e Lei Federal nº 8.142/90) e regulamentares (Decreto nº 7.508/2011, que regulamenta a Lei nº 8.080/90). Normas Operacionais, Portarias do Ministério da Saúde, especialmente às relacionadas com a atenção básica. Conhecimentos relacionados à Estratégia de Saúde da Família (ESF) e aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), tudo nos termos das disposições da Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017 e da Portaria nº 3.124, de 28 de dezembro de 2012 (ambas do Ministério da Saúde).

PROFESSOR II - ANOS INICIAIS

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BNCC – parte específica dos Anos Iniciais. Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina. Conhecimentos pertinentes à docência no Ensino Fundamental. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular: Aspectos gerais.

**PROFESSOR III - ARTE**

História da Arte: movimentos, artistas e obras. História da Arte Catarinense: artistas e obras; arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. História do Teatro pós-modernista (uma perspectiva política); educação Musical; História da música no ocidente (a Música do século XX e as tendências atuais); gêneros musicais populares do século 20. Percepção estética na arte (clássica, moderna e contemporânea). Arte e a indústria cultural; arte conceitual. Arte tecnologia no Brasil; Arte Africana. Cinema no Brasil na perspectiva de (Glauber Rocha); conceitos de interculturalismo; arte na perspectiva contemporânea/conceitual. Base Nacional Comum Curricular em Artes. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular: Aspectos gerais.

PROFESSOR III - EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos Educacionais. Concepção de área - Cultura Corporal. Objetivos da área. História da Educação Física no Brasil – tendências pedagógicas. Organização didático-pedagógica do conhecimento. Avaliação em Educação Física – concepção e critérios **Conteúdos - Eixos de Trabalho.** Jogos Tradicionais; Jogos Cooperativos; Jogos pré-desportivos; Esportes: Ginástica Artística; Ginástica Rítmica; Atletismo, Futebol, Futsal, Voleibol, Basquetebol, Handebol; Tênis de Mesa; Xadrez. Recreação. Jogos e recreação. Psicomotricidade. Biomecânica aplicada a Educação Física. Fisiologia do exercício físico e/ou aplicada ao desporto. Base Nacional Comum Curricular de Educação Física. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular: Aspectos gerais.

PROFESSOR I - EDUCAÇÃO INFANTIL

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BNCC – parte específica da Educação Infantil. Proposta Curricular do Estado de Santa Catarina. Conhecimentos pertinentes à docência na Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular: Aspectos gerais.

PROFESSOR III - DE INGLÊS

1. Compreensão de textos escritos contemporâneos, literários e não literários. 2. Conhecimento de aspectos linguísticos-estruturais e gramática funcional. 3. Estrutura da sentença 4. Frase nominal 5. Substantivo Genitivo 6. Adjetivo (graus comparativo e superlativo). 7. Locuções adjetivas 8. Artigos Numerais 9. Pronomes 10. Frase verbal 11. Verbo (modo, forma, tempo) Auxiliares Modais Locuções verbais. 12. Verbos irregulares 13. Voz ativa/passiva 14. Advérbios. 15. Locuções Adverbiais 16. Preposições 17. Conjunções 18. Processos de formação de palavras. 19. Discurso indireto. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Base Nacional Comum Curricular: Aspectos gerais.



➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

Legislação Constitucional, Municipal e Raciocínio Lógico para todos os cargos

Constituição da República Federativa do Brasil: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Administração Pública:** Princípios. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. Lei Federal que regula o acesso a informações de órgãos públicos - Lei 12.527/2011; Lei da Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. **Legislação Municipal:** Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município. **Raciocínio Lógico:** Adição, subtração, multiplicação e divisão com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples e composta. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Operação e problemas envolvendo conjuntos. Resolução de situações-problema.

➤ **NÍVEL MÉDIO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO/PROFISSIONAL

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Ética. Cidadania/direitos humanos. Processo Saúde-Doença/determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Cadastramento familiar. Mapeamento e territorialização. Estratégia de avaliação em saúde. Diagnóstico comunitário. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Educação em Saúde. Participação e mobilização social. Estratégia saúde da família. Imunidade/Imunização. Vigilância em saúde. Saneamento. Protocolos de combate à COVID. Riscos ocupacionais. Sistemas de Informação. Programa Nacional de Controle do Tabagismo. Atenção Integral: à Criança e Adolescente; Mulher e Homem e ao Idoso. Atenção Psicossocial. Comunicação em Saúde. Planejamento em Saúde. Políticas de saúde do SUS.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças Leishmaniose, Dengue, chicungunha, zika, Malária, Esquistossomose, Febre Amarela, Leptospirose. Formas de aprender ensinar em educação popular. Promoção de saúde: conceitos e estratégias. Trabalho em equipe/processo. Ética. Cidadania/direitos humanos. Atribuições do Agente de



Combate às endemias: visitas domiciliares, inspeção de imóveis, identificação e eliminação de criadouros, aplicação de medidas de controle, levantamento entomológico, registro e alimentação de sistemas de informação, orientação à população e educação em saúde.

AGENTE EDUCATIVO

Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (Educação Infantil, Ensino Fundamental). Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **2. Administração e ambiente de trabalho:** Atendimento e comunicação. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Técnicas e ferramentas de gestão. Projetos: características gerais, fases, avaliação e indicadores. Organograma, fluxograma. Relações humanas no trabalho. Organização do local de trabalho. Ética no exercício profissional. Pessoas físicas e jurídicas. Protocolo e arquivo de documentos. **3. Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução. **4. Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

MATEMÁTICA

Matemática básica. Resolução de problemas envolvendo operações de adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas; Raciocínio lógico.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

**AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Noções básicas de conservação e manutenção de ruas e praças públicas. Cuidados para com o patrimônio público. Utilização de materiais e equipamento de limpeza, guarda e armazenagem de materiais e ferramentas. Serviços relativos à jardinagem em geral. Limpeza de terrenos. Ferramentas manuais normalmente utilizadas em atividades agrícolas: tipos, formas de uso, cuidados, preparação e manutenção para o uso. Noções básicas de armazenamento de produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPIs. Relações humanas.

MOTORISTA

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Conhecimentos sobre operação de máquina pesadas (niveladora, trator de esteira, retroescavadeira e pá carregadeira): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva. Uso adequado de EPIs. Saúde e Segurança no Trabalho. Conhecimentos sobre legislação de trânsito e direção defensiva.

SERVENTE

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, descongelamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Contaminação de alimentos. Técnicas de preparo de alimentos e cocção. Tipos de alimentos e temperos. Saúde e Segurança no Trabalho. Uso adequado de EPIs. Relação interpessoal e ética profissional.

MUNICÍPIO DE SERRA ALTA - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2026
Anexo IV

Documentos necessários para elaboração do Termo de Posse:

1. Carteira de Identidade (RG) / CNH;
2. Situação Cadastral do CPF, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
3. Título de Eleitor;
4. Quitação Eleitoral;
5. Quitação com o Serviço Militar, quando for o caso;
6. PIS/PASEP;
7. Comprovante de Escolaridade e/ou histórico escolar;
8. Diploma Graduação, quando for o caso;
9. Carteira Profissional do Conselho de Classe, quando for o caso;
10. Certidão de Inscrição Ativa e Regular do Conselho de Classe, quando for o caso;
11. Comprovante de Residência (atualizado);
12. Certidão Civil e Criminal (1º e 2º grau) disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>;
13. Certidão de Nascimento ou Casamento com o CPF do cônjuge;
14. Certidão de Nasc. c/ CPF ou RG c/ CPF dos filhos de até 21 anos;
15. Certidão da Carteira Nacional de Habilitação – CNH, para Motoristas e Operadores de Máquinas;
16. Exame Toxicológico realizado há, no máximo, 60 dias para Motoristas e Operadores de Máquinas;
17. Conta Corrente no Banco do Brasil S/A;
18. Declaração de Bens completa;
19. Declaração de não acumulação de cargos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988;
20. Em caso de acumulação legal dos cargos, função ou emprego, ou percepção de proventos, na forma das alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do artigo 37 da CF, informar o cargo, a remuneração, o órgão ao qual pertence e a carga horária;
21. Declaração de ter sofrido, ou não, processo disciplinar/penalidades disciplinares no exercício de função pública;
22. Autodeclaração de Raça/Etnia.