

O Município de Apiúna, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Quintino Bocaiúva, n.º 204, Centro, CEP: 89.135-000, Apiúna, Santa Catarina, neste ato representada por seu Exmo. Sr. Prefeito **Marcelo Doutel da Silva**, que no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura das inscrições e sanciona o Edital n.º 005/2026 do Concurso Público destinado às vagas de provimento efetivo e estatutário, declarados no quadro disposto no Anexo I. O Edital n.º 005/2026 reger-se-á em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Nos termos da Lei Federal n.º 14.965, de 9 de setembro de 2024, este Edital dispõe sobre o Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Apiúna**.
 - a) Fazem parte deste Edital os Anexos I (Quadro geral de vagas), II (Cronograma de atividades), III (Conteúdo programático de provas), IV (Atribuições dos cargos), V (Formulários de requerimento).
 - b) O Concurso Público objetiva o provimento das vagas enunciadas na **Leis Complementares de Apiúna n.º 78, de 8 de dezembro de 2005, n.º 82, de 11 de setembro de 2006, n.º 095, 1º de setembro de 2008, n.º 124, de 13 de julho de 2012, n.º 139, de 15 de julho de 2014, n.º 168, de 9 de maio de 2017, n.º 173, de 18 de outubro de 2017, n.º 217, de 30 de novembro de 2021, n.º 269, de 22 de agosto de 2023, n.º 286, de 27 de maio de 2025. n.º 296, 17 de dezembro de 2025, n.º 297, 17 de dezembro de 2025**, e suas alterações, e na Lei Orgânica do Município e expressos no Quadro geral de vagas (cf., Anexo I);
 - c) O Concurso Público destina-se à contratação dos candidatos constantes da listagem definitiva, homologada, com a convocação individual, na medida da demanda e necessidade da **Prefeitura Municipal de Apiúna** e, não garante a chamada de todos os aprovados constante da Listagem Definitiva do Concurso Público.
 - d) Por cadastro reserva (CR), entende-se por classificados fora das vagas estabelecidas para cada cargo. Os candidatos classificados no CR poderão vir a ser nomeados, na medida da demanda e necessidade da **Administração Municipal** e, não garante a chamada de todos, dentro do prazo de validade deste certame, respeitadas as regras quanto à ordem de classificação e o percentual de vagas reservadas. Esse está expresso no Quadro geral de vagas (cf., Anexo I). Para integrar o cadastro reserva o candidato deve obter a média estabelecida neste Edital;
 - e) A instituição responsável pela realização do Concurso Público será o **Instituto DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail: **contato@institutodom.com**);
 - f) Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, o **Instituto DOM** preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail institucional e WhatsApp sob o n.º (19) 97121.5062, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00 às 17:00, exceto feriados nacionais;
 - g) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site **www.institutodom.com** e/ou **www.apiuna.sc.gov.br** de acordo com cada caso;
2. Nos termos do inciso II, art. 37 da Constituição Federal, da **Lei Complementar de Apiúna n.º 095, 1º de setembro de 2008, e da Lei Orgânica do Município de Apiúna** o prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Prefeito, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
3. A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
 - a) **PROVA OBJETIVA**: caráter **eliminatório e classificatório**, para todos os cargos;
 - b) **PROVA PRÁTICA**: caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos de Borracheiro, Instrutor de Música – Teclado, Instrutor de Música – Violão, Instrutor de Música – Violino;
 - c) **PROVA VEICULAR**: caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos de Motorista, Operador de Máquinas;
 - d) **AValiação de TÍTULOS**: caráter **classificatório**, para os cargos de Assistente Administrativo Escolar, Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Professor de Séries Iniciais;
 - e) **CURSO DE FORMAÇÃO**: caráter **eliminatório**, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde.
4. Caso o número de candidatos para as fases exceda a oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino disponíveis na cidade de **Apiúna**, ou o local de aplicação de alguma fase do certame não seja logisticamente ou operacionalmente ou, ainda, estruturalmente inadequado em ocorrer na cidade de **Apiúna**, o **Instituto DOM** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, de acordo com a necessidade e conveniência.
 - a) A **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em **Apiúna** ou em outro município que exija o deslocamento para a realização das fases do Concurso Público.

TÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES
CAPÍTULO I

DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS

5. A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico **www.institutodom.com**, no período estabelecido no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).
6. Estabelece-se como valores de taxa de inscrição o que segue:

Tabela 1 – Taxa de inscrição por escolaridade

ESCOLARIDADE	VALOR
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 120,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 100,00
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 60,00

7.
 - a) O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário. O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutodom.com** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição do candidato;

- b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até um dia útil posterior ao último dia de inscrição. Este será o último dia de pagamento da inscrição;
- c) Para evitar excesso de tráfego no sistema de pagamentos, antes da data expressa no item acima, o vencimento do boleto ficará para as sextas-feiras. Caso o candidato não deseje realizar o pagamento nesta data, basta emitir uma segunda via do boleto;
- d) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária, nas lotéricas e em outros estabelecimentos bancários, segundo os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.
8. As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção conforme estabelecido no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).
9. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo do mesmo nível de escolaridade e/ou de nível de escolaridade diferente. No entanto, o candidato deverá optar por um cargo caso as provas desses cargos sejam realizadas no mesmo dia e horário.
10. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido **apenas em caso de cancelamento ou retirada do cargo no qual o candidato se inscreveu do Quadro geral de vagas** (cf., Anexo I).
11. a) Alterações no pré-requisito da vaga não implicam, necessariamente, na obrigatoriedade da devolução da taxa de inscrição.
- Considerando o Art. 331 do Código Penal, o candidato que, em qualquer momento durante a realização deste certame, desacatar algum dos colaboradores do **Instituto DOM**, seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail, entre outros, estará sujeito a abertura de Boletim de Ocorrência emitido pelo **Instituto DOM** e estará eliminado automaticamente do certame.
12. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:
- a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
- b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos **no ato da investidura do cargo**;
- d) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- e) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- f) Possuir, até a data da **nomeação**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Quadro geral de vagas (cf., Anexo I);
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- j) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- n) Não fazer parte, mesmo na condição de suplência, da comissão fiscalizadora do certame;
- o) **Para o cargo de Agente de Comunitário de Saúde é necessário residir na área a qual concorre ao cargo (cf., Anexo I), por mais de 30 (trinta) dias contado a data da publicação deste Edital, nos termos da Lei Complementar de Apiúna n.º n.º 82, de 11 de setembro de 2006, e do art. 6º, I, Lei Federal n.º 11.350, de 5 de outubro de 2006, e suas alterações.**
13. O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas no item anterior.
14. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições:
- a) Antes de efetuar a inscrição, conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições legais exigidos para assumir a vaga;
- b) Estar de posse de seus números de Cadastro de Pessoa Física (CPF), de Registro Geral (RG), da data de nascimento do candidato e comprovante de residência;
- c) A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social enviando, **via área do candidato**, até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil; e Formulário constante no Anexo V;
- d) Preencher seu cadastro no site **www.institutodom.com** e gerar boleto bancário para pagamento;
- e) Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das fases do certame.
15. As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros, caso o certame abra vagas de inclusão social.
16. Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as fases do certame.
- a) É de competência exclusiva do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, podendo a atualização ocorrer em até 48 horas antes da prova objetiva **via Área do candidato**.
17. A **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores (e.g., falhas de comunicação, equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª via do boleto bancário).

18. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:
- Alteração do cargo indicado pelo candidato na inscrição;
 - Transferência de inscrição;
 - Alteração de locais de realização das provas;
 - Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).
19. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que tiveram seu pedido de inscrição deferido e indeferido.
- Ao pedido de inscrição indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, recurso administrativo;
 - Ao pedido de inscrição deferido**, será indicado na área do candidato.

CAPÍTULO II DAS ISENÇÕES

20. Considerando o art. 5 da Constituição Federal, o candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para **um cargo**.
21. Nos termos da **Lei Municipal de Apiúna n.º 1.021, 16 de dezembro de 2022**, e da Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
- O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;
 - O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
22. A isenção deverá ser solicitada no período do Cronograma de atividades (cf., Anexo II), da seguinte forma:
- Preencher o Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição (Anexo V);
 - Para inscritos no CadÚnico**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo V deste Edital; a imagem do comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;
 - Para doadores de medula óssea**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; a imagem legível do Formulário constante do Anexo V deste Edital; comprovante de inscrição no certame; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de medula óssea, bem como a data da comprovação.
23. Nos termos do Decreto Federal n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979, a veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção e legalidade dos documentos enviados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do certame.
24. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por **via Área do candidato**, durante o período de inscrição (cf., Anexo II), conforme segue:
- Enviar até o último dia de isenção, **via área do candidato**, a imagem legível dos documentos obrigatórios para solicitação de isenção com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 50 M);
 - O formulário de solicitação e documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único documento para ser anexada a solicitação do candidato;
 - O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período de isenção deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá sua solicitação indeferida.
25. O **Instituto DOM** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
26. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
- Omita informações;
 - Solicitar isenção para mais de um cargo;
 - Fraude e/ou falsifique documentação;
 - Envie/apresente documentos com imagem ilegível;
 - Deixe de enviar/apresentar algum dos documentos exigidos neste Edital;
 - Envie/apresente documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;
 - Utilize outro meio de envio e/ou apresentação de documentos que não estabelecido neste Edital;
 - Envie/apresente declaração do CadÚnico desatualizada;
 - Envie/apresente declaração do CadÚnico sem assinatura do técnico, representante da família e/ou sem assinatura digital;
 - Envie/apresente documento sem ser emitido por entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde;
 - Descumpra o exposto na **Lei Municipal de Apiúna n.º 1.021, 16 de dezembro de 2022**, e na Lei Federal n.º 13.656, de 30 de abril de 2018.
27. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido para solicitação das isenções previsto no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).
28. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos isentos e que tiveram seu pedido de isenção indeferido.
- Ao pedido de isenção indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, recurso administrativo;
 - Ao pedido de isenção deferido**, será indicado na área do candidato.
29. Caso o candidato solicite isenção para mais de um cargo e preencha os requisitos para tal, o benefício será concedido exclusivamente para a inscrição de maior valor. Na hipótese de taxas com valores idênticos, a isenção será aplicada à solicitação efetuada em primeiro lugar.
30. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse em prestar o certame, deverá efetivar o pagamento de sua inscrição na forma e prazo estabelecido no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).

**TÍTULO III
DAS INCLUSÕES SOCIAIS**

CAPÍTULO I

DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

31. Nos termos da **Lei Complementar de Apiúna n.º 095, 1º de setembro de 2008**, da Lei Federal n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, e da Lei Federal n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, as pessoas com deficiência (PcD) têm assegurado o direito de inscrição no presente certame.
32. As pessoas com deficiência são as indicadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações advindas do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, e Súmula n.º 377, do Superior Tribunal de Justiça (STJ), de 22 de abril de 2009.
33. Nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- a) O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
- b) A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas é facultativa;
- c) Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas para PcD em todos os cargos, em razão de ser oferecido quantitativo inferior a proporção de 5% de vagas. Todavia, caso no período de vigência deste certame a Administração amplie o número de vagas, o percentual de inclusão de PcD será estabelecido;
- d) A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: **a 1ª vaga a ser destinada às pessoas com deficiência será a relativa à 5ª nomeação, a 2ª vaga será a da 21ª nomeação, a 3ª vaga será a da 41ª nomeação, e assim sucessivamente;**
- e) As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).
34. Nos termos da Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (www.institutodom.com) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;
- b) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, Formulário constante no Anexo V, a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses em caso de deficiência não permanente, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).
35. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas para PcD, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
36. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de inclusão a reserva de vagas fora do período de inscrição;
- b) Não enviar Formulário constante no Anexo V;
- c) Enviar documentação ilegível;
- d) Não enviar CPF e/ou RG;
- e) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
- f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
- g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses para deficiências não permanentes;
- h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
- i) Deixar faltar expressa referência ao código de correspondência da CID 10/11;
- j) Não possua deficiência contemplada nas categorias discriminadas no art. 4 do Decreto Federal n.º 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula n.º 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.
37. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).
38. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e do Decreto Federal n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, não será publicado a relação nominal dos candidatos inscritos como PcD.
- a) **Ao pedido de vaga PcD indeferido**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
- b) **Ao pedido de vaga PcD deferido**, será indicado na área do candidato.
39. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PcD em duas listas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; e a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
40. Nos termos do §5 do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PcD aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**TÍTULO IV
DOS ATENDIMENTOS DIFERENCIADOS**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

41. Atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato que o solicitar.
- a) O atendimento diferenciado não é compulsório para candidatos inscritos como PcD;
- b) O candidato que necessitar atendimento diferenciado que não requerer às condições especiais no prazo previsto neste Edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas;
- c) Não será concedido atendimento diferenciado ao candidato que o solicitar no dia da prova objetiva ou demais etapas do certame.
42. A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

43. O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e necessitar de recursos não especificados neste Edital para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida.
44. Conforme contido na Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, no Decreto n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, e no Decreto n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, nos termos:
- a) **Prova objetiva e cartão-resposta** com tamanho de letra correspondente a corpo 16 para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão);
 - b) **Prova objetiva e cartão-resposta** impresso em braile para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão);
 - c) **Prova veicular e prática**, as Pessoas com Deficiência (PcD) participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas, avaliação, critérios de aprovação, horário e local de aplicação das provas. As adaptações possíveis e cabíveis serão ofertadas;
 - d) Para a realização das **Provas veicular e prática**, posteriormente, para o exercício das atividades profissionais, não serão concedidos veículos ou equipamentos adaptados para a situação dos candidatos pela inexistência desses na administração;
 - e) **Intérprete de libras** para quem solicitar e comprovar deficiência auditiva (perda bilateral, parcial ou total). O intérprete de libras auxiliará exclusivamente na tradução das informações e/ou orientações para realização das provas;
 - f) **Auxílio leitor** para quem solicitar e comprovar deficiências visual (cega ou com baixa visão) e/ou mental (intelectual e espectro autista). Não é oferecido auxílio leitor para candidatos analfabetos, semialfabetizados ou analfabetos funcionais;
 - g) **Auxílio transcritor** para quem solicitar e comprovar deficiência visual (cega ou com baixa visão), física e mental (discalculia e disgrafia). Não é oferecido auxílio transcritor para candidatos analfabetos, semialfabetizados, analfabetos funcionais;
 - h) **Tempo adicional** de uma hora a mais de prova para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
 - i) **Sala no andar térreo** com facilidade de acesso à sala de prova e às demais instalações de uso coletivo;
 - j) **Cadeira para canhoto** destinado a pessoas que escrevem com a mão esquerda;
 - k) **Adaptações em provas** para quem solicitar e comprovar necessidade justificada por parecer de médico da área da deficiência;
 - l) Casos de deficiência sem possibilidades de adaptações serão analisados segundo cada particularidade pela Comissão Fiscalizadora da **Administração Pública e Instituto DOM**.
45. Na solicitação de atendimento diferenciado que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.
46. Nos termos da Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não será publicado a relação nominal dos candidatos que solicitaram atendimento diferenciado.
- a) **Aos pedidos de atendimento indeferidos**, será indicado na área do candidato, caso deseje, dar entrada ao seu recurso e/ou saber do resultado de sua solicitação;
 - b) **Aos pedidos de atendimento deferidos**, será indicado na área do candidato.
47. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas no dia da aplicação da prova objetiva e em todas as etapas do certame será afixado no local que o candidato fará a prova seu nome completo, número do RG e/ou CPF e indicação do atendimento diferenciado concedido.

CAPÍTULO II DOS ATENDIMENTOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

48. Atendimento diferenciado para PcD será concedido apenas ao candidato que o solicitar no período das inscrições.
49. Nos termos do Decreto Federal n.º 9.508, de 24 de setembro de 2018, ao **candidato com deficiência auditiva** é autorizada a utilização de aparelho auricular, que será sujeito à inspeção e à aprovação pelo Coordenador do Local Prova e/ou Coordenador Geral de Prova, com a finalidade de garantir a integridade do certame.
50. Nos termos do Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008, para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato PcD deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (www.institutodom.com) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – deficiência;
 - b) Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo V);
 - c) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo V; imagem do comprovante de inscrição, e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 (doze) meses, que justifique o atendimento diferenciado solicitado, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).
51. Perderá o direito de atendimento diferenciado para PcD previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - b) Enviar documentação ilegível;
 - c) Não enviar CPF e/ou RG;
 - d) Não enviar Formulário constante no Anexo V;
 - e) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - f) Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
 - g) Enviar laudo médico emitido fora do prazo de 12 (doze) meses;
 - h) Enviar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência;
 - i) Deixar falta expressa referência ao código de correspondência da CID 10/11.
52. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).

CAPÍTULO III

DOS ATENDIMENTOS POR MOTIVO DE DOENÇA CONTAGIOSA E LIMITAÇÃO FÍSICA PROVISÓRIA

53. O atendimento diferenciado será concedido apenas ao candidato portador de doença contagiosa e limitação física provisória (DCLF) que o solicitador no período máximo de **48 (quarenta e oito) horas** antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame.
54. Para solicitar atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame, o candidato DCLF deverá:
- Preencher o Modelo de requerimento para atendimento diferenciado especial (Anexo V);
 - Enviar no período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da realização da prova objetiva e de outras etapas do certame, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo V; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) que justifique o atendimento diferenciado.
55. O candidato DCLF que necessitar utilizar objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste Edital, deve entrar em contato pelo e-mail contato@institutodom.com especificando os objetos, dispositivos ou próteses que necessita.
56. Perderá o direito de atendimento diferenciado para DCLF previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova objetiva e das outras etapas do certame;
 - Enviar documentação ilegível;
 - Não enviar CPF e/ou RG;
 - Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - Fazer exigências de inclusão que fujam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade;
 - Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
57. Em casos de candidato portador de doença infectocontagiosa por via aérea (e.g., Covid-19, Tuberculose, Rubéola, entre outras), é assegurado ao **Instituto DOM**:
- O direito e poder de mudar o local de prova do candidato;
 - Isolar o candidato dos demais candidatos;
 - Fazer uso de todos os cuidados cabíveis e previstos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde, pelas Secretarias Estadual e Municipal de Saúde para preservação da contaminação;
 - Eliminar o candidato com prescrição de quarentena no período no qual a prova objetiva e as outras etapas do certame ocorrerão.
58. O candidato deverá levar no dia da prova objetiva e das outras etapas do certame laudo médico que será retido e anexado na Ata de Coordenação Geral.
- Não serão recebidos laudo médico digital e/ou imagem do laudo;
 - Não serão recebidos laudos médicos sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM.
59. A não entrega no dia da prova objetiva e nas outras etapas do certame do laudo médico resultará na desobrigação do **Instituto DOM** na concessão de atendimento diferenciado ao candidato.

CAPÍTULO IV

DOS ATENDIMENTOS PARA LACTANTE E GESTANTE

60. Conforme os art. 6 e art. 227 da Constituição Federal, art. 4 da Lei Federal n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, a Lei Federal n.º 10.048, de 8 de novembro de 2000, e a Lei Federal n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, é oferecido atendimento diferenciado no dia da prova objetiva e em todas as etapas do certame para lactantes e gestantes, nos termos:
- Entende-se por lactante, a candidata que seja mãe de bebê de até 6 (seis) meses de idade;
 - Entende-se por gestante, a candidata que esteja grávida.
61. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do certame e a gestante que necessitar de atendimento diferenciado, deverá:
- Acessar o sistema eletrônico de inscrição (www.institutodom.com) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – lactante e gestante;
 - Para lactantes**, enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; a imagem da certidão de nascimento da criança; e o Formulário constante no Anexo V;
 - Para gestantes**, enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem do comprovante de inscrição; imagem legível dos exames de ultrassonografia morfológica e pélvica transvaginal; a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), estabelecendo o estado de gravidez da candidata; e o Formulário constante no Anexo V.
62. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para lactante e grávida previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, a candidata que:
- Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - Enviar documentação ilegível;
 - Não enviar CPF e/ou RG;
 - Deixe de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - Enviar laudo médico sem assinatura e/ou carimbo do médico com o número de seu CRM;
 - Enviar laudo médico que não determine o período de gestação da candidata.
63. Ao acompanhamento da criança da lactante no dia da prova e outras etapas do certame:
- A lactante deverá levar um acompanhante adulto para guarda da criança;
 - A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da prova;
 - O **Instituto DOM** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
 - O acompanhante deverá estar munido de documento de identificação previsto neste Edital para registro na Ata de Coordenação;

- e) O acompanhante ficará em sala reservada, próxima ao local de aplicação da prova objetiva e etapas do certame da lactante, e será o responsável pela guarda da criança;
 - f) Durante a amamentação, o responsável pela guarda da criança deve aguardar do lado de fora da sala de amamentação.
64. À lactante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
- a) A lactante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame, para atendimento ao seu bebê;
 - b) O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período;
 - c) A lactante, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal designada pelo **Instituto DOM**, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.
65. À candidata gestante no dia da prova objetiva e outras etapas do certame:
- a) A gestante poderá retirar-se, temporariamente, do local em que estiver sendo realizadas a prova ou etapa do certame caso necessite ir à toalete;
 - b) Caso a ida à toalete ocorra antes do período de biossegurança para saída da sala, o tempo despendido será compensado durante a realização da prova objetiva, em igual período.

CAPÍTULO V **DOS ATENDIMENTOS PARA SABATISTA**

66. Considerando o art. 5, inc. VI da Constituição Federal, caso a prova objetiva e outras etapas do certame ocorra no dia de sábado, o direito religioso de guardar os sábados será garantido.
67. Caso a prova objetiva e/ou outras etapas do certame ocorra no sábado, o candidato sabatista realizará sua prova após o sol se pôr.
68. O candidato sabatista que preservar o sábado deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (www.institutodom.com) e, no ato da inscrição, declarar que necessita de atendimento diferenciado – sabatista;
 - b) Preencher o Formulário constante no Anexo V;
 - c) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do Registro Geral (RG); imagem legível do Formulário constante no Anexo IV; e a declaração assinada, com firma reconhecida, do líder religioso.
69. Perderá o direito ao atendimento diferenciado para sabatista previsto neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ao candidato que:
- a) Fizer a solicitação de atendimento diferenciado fora do período de inscrição;
 - b) Enviar documentação ilegível;
 - c) Não enviar CPF e/ou RG;
 - d) Deixar de enviar algum dos documentos exigidos neste capítulo;
 - e) Enviar o requerimento sem assinatura e/ou firma reconhecida do líder religioso.
70. No dia da prova objetiva:
- a) O candidato sabatista deverá entrar juntamente com os demais candidatos no horário estabelecido;
 - b) O candidato sabatista deverá ficar na sala de prova até abertura do pacote de provas;
 - c) Dentro do pacote de provas haverá envelope lacrado contendo a prova, o gabarito e a frequência do sabatista. Esse será aberto apenas quando o sol se pôr;
 - d) Após abertura do pacote de provas, o candidato sabatista será conduzido para sala reservada e lá ficará acompanhado por fiscal designado;
 - e) Todas as normas de biossegurança aplicadas no dia da prova e demais etapas do certame serão mantidas ainda que o candidato sabatista não esteja realizando a prova;
 - f) O período de prova e todas as práticas de biossegurança do certame serão mantidos integralmente após o sol se pôr.
71. O não se responsabiliza pela alimentação do candidato sabatista no dia de sua prova.

TÍTULO V **DAS FASES DO CERTAME**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

72. O candidato somente poderá realizar as **Provas objetiva, prática e veicular** em data, local e horário definidos no Cartão de identificação ou em Edital de Convocação específico.
73. O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados em até **48 (quarenta e oito) horas antes da data de cada fase**, no endereço eletrônico www.institutodom.com
- a) O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.
74. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
75. O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **Instituto DOM**, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.
76. O candidato que tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.
77. O candidato que se recusar a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.
78. O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.
79. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da **Prova objetiva com 60 (sessenta) minutos de antecedência** e das **Provas prática e veicular com 30 (trinta) minutos de antecedência**, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente.

- a) Somente será admitido à sala da **Prova objetiva** e local das **Provas prática e veicular** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;
- b) O candidato não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova;
- c) **São aceitos como documentos de identificação**, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;
- d) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;
- e) No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação, o candidato poderá apresentar Boletim de Ocorrência (BO), emitido em até 30 (trinta) dias antes da data da fase do certame, e realizará a Identificação Especial, que consiste na obtenção de fotografia, assinatura e impressão digital do candidato;
- f) A Identificação Especial será exigida ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;
- g) No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o **Instituto DOM** poderá proceder à inclusão do candidato, desde que seja apresentado comprovante de inscrição. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo **Instituto DOM**, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
80. À exceção da situação de apresentação de BO, o candidato que não apresentar documento de identidade conforme estabelecido neste Edital, não poderá realizar as provas e será automaticamente eliminado do certame.
81. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da Prova objetiva, e 15 (quinze) minutos do horário previsto para as Provas prática e veicular os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
82. Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo **Instituto DOM**, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.
83. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto DOM**.
84. O candidato, ao entrar no prédio no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:
- a) **Na Prova objetiva, o candidato, após entrar na sala de aplicação, somente poderá ausentar-se do recinto de realização da avaliação após decorrida uma hora do tempo de duração previsto para aplicação da prova objetiva;**
- b) **Na Prova objetiva**, o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
- c) **Na Prova objetiva**, o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
- d) **Nas Provas prática e veicular**, o candidato só poderá sair do prédio ou local delimitado para prova após realização de sua prova. O candidato que ausentar-se do local de prova, mesmo que momentaneamente, será eliminado. Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída será emitido, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa e deverá ser assinado por outros candidatos, fiscais, avaliador e/ou Coordenador do Local de Prova;
- e) **Nas Provas prática e veicular**, o candidato só poderá sair do prédio ou local delimitado para prova após realização de sua prova. O candidato que ausentar-se do local de prova, mesmo que momentaneamente, será eliminado. Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída será emitido, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa e deverá ser assinado por outros candidatos, fiscais, avaliador e/ou Coordenador do Local de Prova;
- f) Uma vez dentro da sala onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;
- g) **Estando dentro da sala/local, o candidato só poderá deixar a sala/local mediante consentimento prévio do coordenador de prova, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação.**
85. A inviolabilidade dos malotes da **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
86. A inviolabilidade dos pacotes das **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização da avaliação.
87. Nos termos do Decreto Federal n.º 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que porte arma de fogo para defesa pessoal, não poderá conduzi-la ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer dentro do prédio no qual será aplicada as **Provas objetiva, prática e veicular**.
88. Dentro da sala/local onde farão suas **Provas objetiva, prática e veicular** o candidato não poderá:
- a) Usar, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares;
- b) Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- c) Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- d) Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;
- e) Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;
- f) Bolsas, mochilas e capacetes devem ficar próximo do candidato e podem ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local Prova;

- g) O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.
89. Dentro da sala/local onde será feita a **Prova objetiva, prática e veicular** é permitido uso de anéis, alianças, pulseiras e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.
90. O **Instituto DOM** não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, caneta com corpo transparente, Edital de convocação e Edital do certame. O **Instituto DOM** e a **Administração Municipal** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
91. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao **Instituto DOM**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Militar ou Polícia Civil ou Guarda Municipal.
92. Antes de entrar na sala/local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **Instituto DOM**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.
- a) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova;
- b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
93. Durante o período de realização da **Prova objetiva**:
- a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
- b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
- c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação da **Prova objetiva** ou no interior do prédio de aplicação;
- d) **Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.** Salvo situações nos quais o lápis, a lapiseira ou a borracha sejam oferecidos pela banca ou autorizadas pela Coordenação Local de Prova;
94. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da **Prova objetiva**, o candidato será eliminado do certame.
95. No dia de realização das fases do certame, o **Instituto DOM** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas/local de prova, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- a) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.
96. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:
- a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas após 60 (sessenta) minutos de início das provas. Para tanto, o material deve estar intacto, sem faltar nenhuma folha ou parte dela. A violação da prova acarretará a eliminação do candidato;**
- c) O candidato deverá assinar a **lista de presença** e o **cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
- d) O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova objetiva** para o **cartão-resposta**, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no **caderno de prova, no cartão-resposta**;
- e) Somente serão permitidos **assinalamentos nos cartões-resposta da Prova objetiva** feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
- f) **A ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
- g) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença** ou o **cartão-resposta da Prova objetiva**;
- h) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- i) Não haverá substituição do **cartão-resposta da Prova objetiva** por erro do candidato;
- j) Será considerado nulo o **cartão-resposta da Prova objetiva** que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- k) Não será permitido o uso de corretivo no **cartão-resposta da Prova objetiva**;
- l) Na correção dos **cartões-respostas**, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
- m) O preenchimento do **cartão-resposta** fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
- n) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o **cartão-resposta**, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
- o) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- p) O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;
- q) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
97. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos a entregar a **Prova objetiva**:
- a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;

98. Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
99. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.
100. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

CAPÍTULO II
DA PROVA OBJETIVA

101. A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será composta **pelo número de questões especificado nas Tabelas expressas neste capítulo.**
- a) A prova será do tipo múltipla escolha, com **4 (quatro)** alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão.
102. Estabelece-se como Quadro de provas o que segue:

Tabela 2 – Quadro de Provas para Cargos de **Nível Fundamental e Médio**: Borracheiro, Motorista, Operador de Máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Servente, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	100 pontos	50 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	10			
Conhecimentos Gerais	10			
Legislação Municipal e Geral	10			

Tabela 3 – Quadro de Provas para Cargos de **Nível Técnico**: Atendente de Consultório Dentário ESF, Inseminador, Técnico em Enfermagem, Instrutor de Música – Teclado, Instrutor de Música – Violão, Instrutor de Música – Violino.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	10	2,5 pontos	75 pontos	50 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	10			
Conhecimentos Gerais	5			
Legislação Municipal e Geral	5			
Conhecimentos Específicos	10	2,5 pontos	25 pontos	

Tabela 4 – Quadro de Provas para Cargos de **Nível Superior – Desenvolvimento e Gestão de Serviços**: Agente de Tecnologia da Informação, Auxiliar Administrativo, Engenheiro Florestal, Fiscal de Obras e Posturas.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	1,0 pontos	20 pontos	50 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Legislação Municipal e Geral	5			
Conhecimentos sobre Legislação Social e Constituição	10	4,0 pontos	80 pontos	
Conhecimentos Específicos	10			

Tabela 5 – Quadro de Provas para Cargos de **Nível Superior – Educação**: Assistente Administrativo Escolar, Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Professor de Séries Iniciais.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	1,0 pontos	20 pontos	50 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Legislação Municipal e Geral	5			
Conhecimentos sobre a Educação	10	4,0 pontos	80 pontos	
Conhecimentos Específicos	10			

Tabela 6 – Quadro de Provas para Cargos de **Nível Superior – Estratégia Saúde da Família (ESF)**: Assistente Técnico em Saúde, Enfermeiro PSF/ESF, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Geral Comunitário ESF, Psicólogo.

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	1,0 pontos	20 pontos	60 pontos (60%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Legislação Municipal e Geral	5			
Conhecimentos sobre ESF	10	4,0 pontos	80 pontos	
Conhecimentos Específicos	10			

Tabela 7 – Quadro de Provas para Cargos de **Nível Superior – Saúde: Médico Veterinário.**

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	1,0 pontos	20 pontos	60 pontos (60%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Legislação Municipal e Geral	5			
Conhecimentos Específicos	20	4,0 pontos	80 pontos	

103. **A duração da Prova objetiva será de 3:00 (três horas) para os todos os cargos**, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.
104. A **Prova objetiva** ocorrerá na data especificada no Cronograma de atividades (cf., Anexo II).
105. As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo III deste Edital e as respectivas pontuações registradas nos Quadros de Provas deste capítulo.
106. Haverá nos **cartões-respostas** quatro campos de marcação, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras A, B, C e D.
107. Na **Prova objetiva**, serão válidas apenas as respostas assinaladas no **cartão-resposta**.
108. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico **www.institutodom.com**, **após às 19h do mesmo dia da realização da Prova objetiva**.
109. Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
110. Na prova objetiva, considerar-se-á **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota estabelecida no Quadro de provas.
111. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
112. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.

CAPÍTULO III DA PROVA VEICULAR

113. A Prova Veicular para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas** é de caráter **eliminatório e classificatório** será regida por Edital de Convocação publicado no site www.institutodom.com, no qual constará todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
- a) Somente farão esta prova os **50 (cinquenta) primeiros aprovados na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência na prova objetiva**. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos neste edital. Em caso de candidatos aprovados como pessoa com deficiência e dentro da ampla concorrência, o candidato será convocado pelo quantitativo estipulado na ampla concorrência, não havendo reposição de vaga para quem esteja fora no quantitativo estipulado;
- b) O candidato desclassificado, faltoso ou eliminado na prova veicular estará automaticamente eliminado do certame;
- c) Nos termos do art. 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, a convocação dos candidatos levará em consideração a classes de idade e sexo dos candidatos.
114. Avaliar-se-á na prova veicular para o cargo referido a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
- a) A avaliação não aplicará qualquer esforço que coloque em risco a saúde e a integridade do candidato, ou que comprometa o caráter competitivo, ou que coloque o candidato em situação constrangedora e que denigre sua dignidade;
- b) O **Instituto DOM** restringe-se o direito de não assegurar igualdade entre candidatos que envolvam situações climáticas e de temperatura.
115. Para submeter-se à prova veicular de **Motorista, Operador de Máquinas** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação (física ou digital) exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.
116. A prova valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50 pontos**.
117. O não comparecimento do candidato, nas datas, horários e local pré-estabelecidos, implicará em sua eliminação do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.
- a) Não haverá segunda chamada para realização de provas, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
118. A tarefa não cumprida ou cumprida fora do tempo estipulado pelo examinador acarretará a eliminação do candidato.
119. Na aplicação da prova veicular para os cargos de **Motorista, Operador de Máquinas** serão utilizados equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Administração Municipal, poderá ser procedido, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
120. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado, deve o fazer no prazo estabelecido no Cronograma de atividades. Casos excepcionais devem entrar em contato pelo e-mail contato@institutodom.com no período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova.
121. Da prova veicular para o cargo de **Motorista**:
- a) O veículo a ser utilizado na prova será disponibilizado pela Administração Municipal;

- b) Iniciar-se-á Quanto à pontuação das faltas cometidas para as funções de motorista: uma falta eliminatória = **reprovação**; uma falta grave = **15,0 (quinze) pontos negativos**; uma falta média = **7,5 (sete e meio) pontos negativos**; uma falta leve = **2,5 (dois e meio) pontos negativos**;
- c) **Faltas Eliminatórias:** i) desobedecer à sinalização de parada obrigatória; ii) avançar sobre o meio fio; iii) usar a contramão de direção; iv) não completar a realização de todas as etapas do exame; v) avançar a via preferencial; vi) provocar acidente durante a realização do exame; vii) exceder a velocidade indicada na via; viii) xi) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;
- d) **Falta Grave:** i) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; ii) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; iii) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; iv) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; v) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; vi) não usar devidamente o cinto de segurança; vii) perder o controle da direção do veículo em movimento; viii) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave;
- e) **Faltas Médias:** i) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; ii) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; iii) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; iv) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; v) desengrenar o veículo nos declives; vi) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; vii) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; viii) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; ix) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; x) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média;
- f) **Faltas Leves:** i) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; ii) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; iii) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; iv) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; v) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; vi) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; vii) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; viii) cometer qualquer outra infração de natureza leve;
- g) No caso de utilização de dois ou mais veículos, a nota final da prova será o somatório das notas obtidas em cada veículo dividido pelo número de veículos. Caso o candidato seja eliminado em um veículo, ele já estará eliminado do certame.
122. Da prova veicular para o cargo de **Operador de Máquinas:**
- a) A máquina a ser utilizado na prova será disponibilizado pela Administração Municipal;
- b) A prova terá até 10 (dez) minutos de duração;
- c) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- d) É de responsabilidade do candidato vir com os EPIs que considere adequados para prova;
- e) Quanto à pontuação das faltas cometidas para as funções de motorista: uma falta eliminatória = **reprovação**; uma falta grave = **15,0 (quinze) pontos negativos**; uma falta média = **7,5 (sete e meio) pontos negativos**; uma falta leve = **2,5 (dois e meio) pontos negativos**;
- f) **Faltas Eliminatórias:** i) colocou em risco a máquina; ii) colocou em risco o próprio condutor ou terceiros; iii) não conseguiu executar nem parte da tarefa no tempo estabelecido pelo avaliador;
- g) **Falta Grave:** i) Não liberou equipamentos de segurança dos comandos; ii) Não utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade; iii) Não concluiu por completo a tarefa proposta; iv) Não estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa;
- h) **Faltas Médias:** i) Não executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada; ii) Não executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré; iii) Não respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade; iv) Não controlou o veículo provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha ou lâmina); v) Não respeitou a capacidade operacional e técnica da máquina; vi) Não desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa; vii) Não apresentou calma e serenidade nas operações;
- i) **Faltas Leves:** i) Não usou roupas e calçados adequados; ii) Não usou equipamento de proteção auricular ou não usou cinto de segurança; iii) Não subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio; iv) Não fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores (se houver); v) Não esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro; vi) Não conferiu nível de combustíveis, água e nível de óleo.
- h) No caso de utilização de duas ou mais máquinas, a nota final da prova será o somatório das notas obtidas em cada máquina dividido pelo número de máquinas. Caso o candidato seja eliminado em uma máquina, ele já estará eliminado do certame.
123. Ao terminar a Prova veicular, o candidato assinará sua ficha de avaliação que conterà a contagem feita pelo avaliador em cada Prova veicular.
- a) A recusa ou esquecimento do candidato em assinar sua ficha poderá resultar em sua eliminação.
124. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Banca examinadora, a prova veicular poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.
- a) Ocorrendo a hipótese mencionada, o candidato que tiver completado algum teste, não o realizará novamente.

CAPÍTULO IV DA PROVA PRÁTICA

125. A Prova prática para os cargos de **Borracheiro, Instrutor de Música – Teclado/Violão/Violino** será regida por Edital de Convocação publicado no site www.institutodom.com, no qual constará todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
- a) Somente farão esta prova todos os inscritos no certame;
- b) O candidato desclassificado, faltoso ou eliminado na prova prática e/ou objetiva estará automaticamente eliminado do certame;

- c) Nos termos do art. 390 da Consolidação da Lei Trabalhista e aos princípios constitucionais da igualdade, da razoabilidade e da dignidade da pessoa humana, a convocação dos candidatos levará em consideração a classes de idade e sexo dos candidatos.
126. Avaliar-se-á quanto à Prova Prática para os cargos referidos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.
127. A prova valerá **100 (cem) pontos** e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50 pontos**.
128. O não comparecimento do candidato, nas datas, horários e local pré-estabelecidos, implicará em sua eliminação do certame, mesmo que apresente justificativas, atestados médicos, dentre outros.
- a) Não haverá segunda chamada para realização de provas, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.
129. A tarefa não cumprida ou cumprida fora do tempo estipulado pelo examinador acarretará a eliminação do candidato.
130. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado, deve o fazer no prazo estabelecido no Cronograma de atividades. Casos excepcionais devem entrar em contato pelo e-mail contato@institutodom.com no período máximo de 48 (quarenta e oito) horas antes da prova.
131. Das provas físicas para o cargo de **Borracheiro**:
- a) A prova terá até 5 (cinco) minutos de duração;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- c) O candidato deverá comparecer para a execução da prova prática, apresentando-se com os equipamentos de proteção individual (EPI) que considerar necessários;
- d) Quanto à pontuação atribuídas e perdas para a função de instrutor: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = **eliminado**; ii) execução adequada da tarefa proposta = **50,0 (cinquenta) pontos positivos**; iii) utilização dos equipamentos de proteção individual e normas de segurança no trabalho = **20,0 (vinte) pontos positivos**; iv) organização dos materiais durante e após a execução das tarefas = **10,0 (dez) pontos positivos**; v) habilidade com os instrumentos de trabalho = **20,0 (vinte) pontos positivos**.
132. Das provas físicas para o cargo de **Instrutor de Música – Teclado/Violão/Violino**:
- a) A prova terá até 5 (cinco) minutos de duração;
- b) É de competência do candidato controlar seu tempo de aplicação de prova;
- c) O candidato deverá trazer consigo seu próprio instrumento musical: Teclado/Violão/Violino;
- d) Quanto à pontuação atribuídas e perdas para a função de instrutor: i) não realização da tarefa no prazo estabelecido = **eliminado**; ii) técnica = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iii) musicalidade = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; iv) sonoridade = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**; v) afinação = **25,0 (vinte e cinco) pontos positivos**.
133. Ao terminar a Prova prática, o candidato assinará sua ficha de avaliação que conterà a contagem feita pelo avaliador em cada Prova prática.
- a) A recusa ou esquecimento do candidato em assinar sua ficha poderá resultar em sua eliminação.
134. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Banca examinadora, a prova prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.
- a) Ocorrendo a hipótese mencionada, o candidato que tiver completado algum teste, não o realizará novamente.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

135. Para **Avaliação de títulos**, de caráter classificatório, é facultativa e concorrerão os **todos os cargos de Assistente Administrativo Escolar, Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Professor de Séries Iniciais** provados na **Prova objetiva**. A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada documento apresentado.
- a) Os candidatos que não atingirem a nota mínima de aprovação na **Prova objetiva** não terão classificação alguma no certame.
136. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos deste Edital, apenas:
- a) 3 (três) títulos de Especialização lato sensu;
- b) 2 (dois) títulos stricto sensu Mestrado;
- c) 1 (um) títulos stricto sensu Doutorado.
137. Cada documento será considerado uma única vez. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a **Avaliação de títulos**, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados deste Edital, serão desconsiderados.
138. A comprovação de **títulos** observará os seguintes critérios:
- a) **Pós-Graduação** em nível lato sensu (especialização), mediante envio de cópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado;
- b) **Pós-Graduação** em nível stricto sensu (mestrado e doutorado), mediante envio de cópias, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de cópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação da dissertação ou da tese;
139. A **Avaliação de títulos** se limitará ao valor máximo de **10 (dez) pontos**;

Tabela 8 – Critérios de comprovação e pontuações para avaliação de títulos acadêmicos.

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , nível Especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração	1,0 ponto	3,0 pontos

	de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.		
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , nível Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação com histórico escolar.	1,5 pontos	3,0 pontos
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , nível Doutorado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de doutorado desde que acompanhada da ata de defesa de tese com histórico escolar.	4,0 pontos	4,0 pontos
TOTAL			10,0

140. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por **via Área do candidato**, durante o período de inscrição (cf., Anexo II), conforme segue:
- a) Enviar até o último dia de inscrição, via área do candidato, a imagem legível do **título** com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 50 M);
 - b) Cada **título** deve ser agrupado em um único documento, frente e verso, para ser anexado;
141. Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados ou aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo de inscrição.
142. O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período de inscrição deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido não terá nenhuma pontuação na fase de **Avaliação de títulos**.
143. O **Instituto DOM** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
144. O candidato deverá manter sob seus cuidados a documentação comprobatória. Caso seja necessário para a confirmação da veracidade das informações, o **Instituto DOM** poderá solicitar ao candidato o envio da referida documentação comprobatória por outro meio, a ser informado oportunamente.
145. Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta fase, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do certame, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).
146. Perderá o direito de pontuação de **títulos** neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que enviar:
- a) Documentação fora do período de inscrição;
 - b) Documentação ilegível;
 - c) Título cuja emissão tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pela Administração pública direta ou indireta municipal, estadual e/ou federal;
 - d) Apenas o Histórico do curso;
 - e) Cursos não concluídos;
 - f) Cursos não condizentes com o cargo no qual o candidato está concorrendo;
 - g) Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital;
 - h) Documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
 - i) Documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
 - j) Documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme quadro de atribuição de pontos;
 - k) Documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
 - l) Documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste Edital.
147. O candidato aprovado que não enviar documentos comprobatórios ou tiver indeferimento no envio desses documentos será pontuado como 0 (zero) na **Avaliação de títulos**.

CAPÍTULO VI DO CURSO DE FORMAÇÃO

148. O **Curso Formação para Agentes** é de caráter **eliminatório** para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde** e será regida por Edital de Convocação publicado no www.institutodom.com e/ou www.apiuna.sc.gov.br, no qual constará todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
- a) O Curso de Formação para Agentes será promovido pela **Administração Municipal**.
149. Farão o Curso de Formação para Agentes todos os aprovados na prova objetiva.
150. O Curso de Formação para Agentes terá duração de 40h (quarenta horas).
- a) Curso de Formação para Agentes é **eliminatório**, deverá ser avaliado com aproveitamento de 100% na frequência e 50% nas atividades avaliativas.
151. Será regido por edital e regulamentos próprios, que estabelecerão a grade curricular, o sistema de avaliação e as demais condições relativas ao curso.
152. O candidato reprovado no Curso de Formação será também reprovado no certame, não lhe assistindo direito de ingresso na vaga.
153. Os candidatos sem frequência mínima no Curso de Formação serão dele desligados e eliminados do certame.
154. As demais informações do Curso de Formação estarão disponíveis no Edital de Convocação para esta etapa.

CAPÍTULO VII DA CLASSIFICAÇÃO

155. O Resultado preliminar não expressa a classificação das fases do certame.
156. Nos Resultados preliminar e final não serão indicados os candidatos eliminados ou que não atingirem a nota mínima na Prova objetiva expressa ao longo deste edital.
157. Estabelece-se como Forma de pontuação o expresso abaixo:

Tabela 9 – Fórmula de Pontuação.

Vaga	Fórmula de Pontuação
Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista, Servente, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Atendente de Consultório Dentário ESF, Inseminador, Técnico em Enfermagem, Assistente Técnico em Saúde, Enfermeiro PSF/ESF, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Geral Comunitário ESF, Médico Veterinário, Psicólogo, Agente de Tecnologia da Informação, Auxiliar Administrativo, Engenheiro Florestal, Fiscal de Obras e Posturas.	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva
Instrutor de Música – Teclado, Instrutor de Música – Violão, Instrutor de Música – Violino, Borracheiro, Motorista, Operador de Máquinas	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva + Prova Veicular/Prática
Assistente Administrativo Escolar, Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Professor de Séries Iniciais	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva + Avaliação de Títulos

158. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante **Quadro de Prova objetiva e Fórmulas de pontuação**.
159. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site **www.institutodom.com**.
160. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos sobre Constituição e Legislação Social;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos sobre Educação;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos sobre ESF;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Legislação Municipal e Geral;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova veicular;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova prática;
 - O candidato que obtiver maior nota na avaliação de títulos;
 - O candidato de mais idade;
 - Estiver em efetivo exercício na função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
 - Persistindo empate será realizado sorteio em sessão pública a ser divulgado através de edital de convocação.

TÍTULO V
DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
DAS PUBLICAÇÕES

161. Todas as publicações atenderão ao princípio da publicidade, nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, e considerando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecido pela Lei Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018.
- a) Nos resultados preliminar e final das fases deste certame, serão publicadas a relação nominal dos candidatos classificados.
162. Será publicado, no Site da **Prefeitura Municipal de Apiúna**:
- Extrato de abertura do certame;
 - Lista de Classificatória Final do certame;
 - Decretos de homologação.
163. O **Instituto DOM** publicará no site eletrônico: **www.institutodom.com**:
- Edital n.º 005/2026 do Concurso Público;
 - Aditivos/Erratas/Retificações e Edital n.º 005/2026 – Retificado;
 - Editais de convocação;
 - Resultados preliminares e finais de todas as etapas e fases do certame;
 - Concorrência;
 - Gabaritos;
 - Resultado dos recursos;
 - Notas de Esclarecimento e/ou Comunicados;
 - Homologação do certame;
 - Demais atos pertinentes ao certame.

**CAPÍTULO II
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

164. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame interposta impreterivelmente, formalmente escrita e assinada, até o **3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital**. A impugnação será julgada pela **Administração Municipal**, ouvido o **INSTITUTO DOM**, no que couber.
- a) A impugnação deverá ser dirigida à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Certame e encaminhada para o e-mail **contato@institutodom.com** ou via **Área do candidato**, aos candidatos inscritos no certame.
165. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares será de **dois dias úteis após a divulgação do gabarito e resultados preliminares**.
- a) Os recursos devem ser encaminhados, obrigatoriamente, via **Área do candidato**, podendo os enviados por outros meios não serem acatados.
166. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca na qual a prefeitura responde, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
167. Nos termos do art. 5º, LV da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de atividades (cf., Anexo II), contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
168. A Banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
169. Caberá recurso fundamentado:
- a) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- b) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência e/ou pessoa negra;
- c) Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- d) Resultados preliminares de todas as fases do certame;
- e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas e na classificação preliminar;
- f) Demais decisões proferidas durante o Concurso Público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
170. Recurso contra **Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente**:
- a) Só serão aceitos 72 horas antes do dia da aplicação da **Prova objetiva**;
- b) Deverão ser encaminhados, **via área do candidato**, documentos comprobatórios dos dados do candidato.
171. Recurso contra **Indeferimento do pedido de atendimento especial e de vagas reservadas**:
- a) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
172. Recurso contra **Questões da prova objetiva e gabaritos preliminares**:
- a) Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado;
- b) O recurso impetrado ocorrerá de forma a não possibilitar identificar o recorrente;
- c) Os recursos à prova objetiva deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada (quando couber) pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- d) Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial;
- e) Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
173. Recurso contra **Resultado Preliminar da Prova veicular e prática**:
- a) O **Instituto DOM** ratifica que todos os candidatos tiveram acesso e assinaram sua ficha de avaliação ao final da prova, estando os candidatos desde sua realização ciente das pontuações aferidas;
- b) Caso o candidato deseje acesso a cópia de sua ficha de avaliação, esta deve ser solicitada via área do candidato. Não será concedido tempo adicional de recurso ao candidato que solicitou cópia de sua ficha de avaliação durante o período de recurso;
- c) Em caso de argumento testemunhal, a testemunha deve expressar seu testemunho assinado, com firma reconhecida;
- d) O candidato deve apresentar argumento lógico, legal e, quando couber, testemunhal do alegado em seu recurso;
- e) As provas prática e veicular poderão não ser filmadas, mas caso ocorra a filmagem o candidato deve solicitar a filmagem no período de recursos.
174. Recurso contra a **Avaliação de Títulos e Experiência Profissional**:
- a) Não serão aceitos apresentação de documentos no período de recursos;
- b) Os recursos deverão apresentar argumentação lógica consistente e ser acrescidos fundamentação legal pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.
175. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- b) Sejam ilegíveis;
- c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
- d) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- e) Forem interpostos coletivamente;
- f) Versem sobre mais de uma questão no mesmo campo de preenchimento, sendo obrigatória a interposição individualizada por questão;
- g) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a **Administração Municipal**;
- h) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
176. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico **www.institutodom.com**.
177. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
178. Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.

**CAPÍTULO III
DA HOMOLOGAÇÃO**

179. A Homologação do certame será feita, exclusivamente, por Ato da **Administração Municipal**.

**CAPÍTULO IV
DO PROVIMENTO DA VAGA**

180. Nos termos da **Lei Complementar de Apiúna n.º 095, 1º de setembro de 2008**, a posse ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias contados da data da publicação do ato de nomeação.
181. O candidato com deficiência após a **nomeação**, deverá:
- O candidato deverá apresentar atestado médico expedido por Médico do Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PcD;
 - Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do cargo para o qual concorre;
 - Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o cargo, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
 - A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria;
 - O candidato não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação, que a depender de sua classificação poderá perder sua nomeação.
182. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia médica.
183. O candidato convocado ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, deverá:
- Considerando a **Lei Complementar de Apiúna n.º 82, de 11 de setembro de 2006**, Lei Federal n.º 11.350, de 5 de outubro de 2006, para investidura ao cargo, o convocado deverá apresentar **comprovante de residência ou declaração de domicílio com firma reconhecida em cartório** na microárea de abrangência do cargo a qual concorreu a vaga (cf. Anexo I), por mais de 30 (trinta) dias contado a data da publicação deste Edital;
 - Caso o candidato não resida na microárea que se inscreveu, estará automaticamente eliminado;
 - Não é permitida a mudança de vaga do candidato para outra na qual ele, de fato, resida, ou mudança de microárea, ou nova inscrição após o término das inscrições.
184. O candidato da ampla concorrência deverá passar por exame admissional realizado por médico do trabalho que ateste sua aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo.
185. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser nomeado, quando da convocação, poderá ser reclassificado para última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto a **Administração Municipal**.

**TÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

186. Este Edital tem força de Lei do certame, entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência nas disposições preliminares.
187. Este Edital não se aplicará aos certames cujos editais já tiverem sido publicados antes de sua entrada em vigor.
188. Ficam impedidos de participar do certame o sócio-administrador do **INSTITUTO DOM** e os membros da Comissão Fiscalizadora, bem como aqueles que possuam relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Se o parentesco for constatado a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida; caso seja verificado posteriormente à homologação, o candidato parente, membro da comissão e/ou sócio-administrador será eliminado do certame.
189. O tempo de guarda de todos os documentos físicos relacionados a este certame de forma direta ou indireta ocorrerá pelo prazo de 5 (cinco) anos. Após este período, estes permanecerão ainda guardados sem prazo de extinção de forma digital.
190. Os Aditivos, Erratas, Retificações, Editais de Convocação, Editais Complementares integram este Edital e possuem igual força de Lei do certame.
191. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela **Administração Municipal**, através da Comissão Fiscalizadora.

Apiúna – SC, 27 de abril de 2026.

Marcelo Doutel da Silva
Prefeito

**ANEXO I
QUADRO GERAL DE VAGAS:
RELAÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E PRÉ-REQUISITO**

Tabela 1 – Relação dos cargos, vagas, pré-requisito, carga horária, remuneração e valor da taxa de inscrição

Cód.	Cargo	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
101	Agente Comunitário de Saúde - Área 01 / Microárea 04	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.952,24	R\$ 100,00
102	Agente Comunitário de Saúde - Área 05 / Microárea 05	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.952,24	R\$ 100,00
103	Agente Comunitário de Saúde - Área 04 / Microárea 04	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.952,24	R\$ 100,00
104	Agente Comunitário de Saúde - Área 04 / Microárea 06	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.952,24	R\$ 100,00
105	Agente Comunitário de Saúde - Área 03 / Microárea 03	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.952,24	R\$ 100,00
106	Agente Comunitário de Saúde - Área 03 / Microárea 01	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.952,24	R\$ 100,00
201	Borracheiro	-	-	CR	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.800,00	R\$ 60,00
202	Instrutor de Música – Teclado	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada e/ou treinamento específico para a função	Até 40h/semanais	R\$ 3.071,95	R\$ 100,00
203	Instrutor de Música – Violão	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada e/ou treinamento específico para a função	Até 40h/semanais	R\$ 3.071,95	R\$ 100,00
204	Instrutor de Música – Violino	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo + Experiência comprovada e/ou treinamento específico para a função	Até 40h/semanais	R\$ 3.071,95	R\$ 100,00
205	Motorista	-	-	CR	-	Alfabetizado + CNH "D" ou Superior	40h/semanais	R\$ 2.067,48	R\$ 60,00

Cód.	Cargo	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
206	Operador de Máquinas	-	-	CR	-	Alfabetizado + CNH "C" ou Superior	40h/semanais	R\$ 2.404,78	R\$ 60,00
301	Auxiliar de Serviços Gerais	2	-	Atingir a média	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.800,00	R\$ 60,00
302	Recepcionista	-	-	CR	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.800,00	R\$ 60,00
303	Servente	-	-	CR	-	Alfabetizado	40h/semanais	R\$ 1.800,00	R\$ 60,00
401	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	2	-	Atingir a média	-	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 2.293,27	R\$ 100,00
501	Atendente de Consultório Dentário ESF	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo + Curso de Atendente de Consultório Dentário + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 2.173,08	R\$ 100,00
502	Inseminador	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo + Curso de inseminação artificial de animais com carga horária mínima de 40 horas + CNH "B" ou Superior	40h/semanais	R\$ 2.829,15	R\$ 100,00
503	Técnico em Enfermagem	-	-	CR	-	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 2.611,53	R\$ 100,00
601	Agente de Tecnologia da Informação	-	-	CR	-	Ensino Superior (Bacharelado) em Tecnologia da Informação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação	40h/semanais	R\$ 4.243,76	R\$ 120,00
602	Auxiliar Administrativo	-	-	CR	-	Ensino Superior inerente ao cargo	40h/semanais	R\$ 4.243,76	R\$ 120,00
603	Engenheiro Florestal	-	-	CR	-	Ensino Superior em Engenharia Florestal	40h/semanais	R\$ 5.114,27	R\$ 120,00

Cód.	Cargo	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
						+ Registro no respectivo Conselho de Classe			
604	Fiscal de Obras e Posturas	-	-	CR	-	Ensino Superior em Direito ou Engenharia Civil ou Engenharia de Agrimensura e Cartografia ou Arquitetura e Urbanismo ou Administração	40h/semanais	R\$ 5.114,27	R\$ 120,00
701	Assistente Administrativo Escolar	-	-	CR	-	Ensino Superior em Pedagogia ou Licenciatura em disciplina específica (Reconhecidas pelo MEC)	40h/semanais	R\$ 3.800,00	R\$ 120,00
702	Assistente Técnico Pedagógico	-	-	CR	-	Ensino Superior em Pedagogia	Até 40h/semanais	R\$ 3.515,21	R\$ 120,00
703	Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	1	-	Atingir a média	-	Licenciatura em Pedagogia + especialização em Educação Especial ou Atendimento Educacional Especializado (Reconhecidas pelo MEC)	Até 40h/semanais	R\$ 4.867,77	R\$ 120,00
704	Professor de Artes	-	-	CR	-	Licenciatura em Artes	Até 40h/semanais	R\$ 5.130,63	R\$ 120,00
705	Professor de Educação Física	1	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Educação Física + Registro no respectivo Conselho de Classe	Até 40h/semanais	R\$ 5.130,63	R\$ 120,00
706	Professor de Informática	-	-	CR	-	Licenciatura em Informática	Até 40h/semanais	R\$ 5.130,63	R\$ 120,00
707	Professor de Séries Iniciais	-	-	CR	-	Licenciatura em Pedagogia	40h/semanais	R\$ 5.130,63	R\$ 120,00

Cód.	Cargo	Vagas Imediatas		Vagas (Cadastro Reserva)		Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de inscrição
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
801	Assistente Técnico em Saúde	-	-	CR	-	Ensino Superior (oficialmente reconhecido e expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país) + Curso Técnico na área de regulação, saúde e gestão	40h/semanais	R\$ 4.243,76	R\$ 120,00
802	Enfermeiro PSF/ESF	-	-	CR	-	Ensino Superior em Enfermagem + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 5.604,34	R\$ 120,00
803	Farmacêutico	-	-	CR	-	Ensino Superior em Farmácia + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 5.114,27	R\$ 120,00
804	Fonoaudiólogo	1	-	Atingir a média	-	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 5.114,27	R\$ 120,00
805	Médico Geral Comunitário ESF	-	-	CR	-	Ensino Superior em Medicina + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 17.737,11	R\$ 120,00
806	Médico Veterinário	-	-	CR	-	Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 5.114,27	R\$ 120,00
807	Psicólogo	-	-	CR	-	Ensino Superior em Psicologia + Registro no respectivo Conselho de Classe	40h/semanais	R\$ 5.114,27	R\$ 120,00

Tabela 2 – Definição das áreas geográficas por microárea e abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde

Cargo / Área / Microárea	Abrangência
Agente Comunitário de Saúde - Área 01/ Microárea 04 (Cód. 101)	Avenida Florianópolis (a partir da ponte sobre o Ribeirão Neisse)
	Rua Recife (até o Gravatá)
	Rua Brusque
	Rua Rodrigo Kouda
	Rua José de Novais
	Rua Ervino Deola
	Rua Luiz Bernardi
	Rua Alfredo Deola
Agente Comunitário de Saúde - Área 05 / Microárea 05 (Cód. 102)	Localidade de Ribeirão Jundiá (da casa do Ataliba Ferrari até Faxinal do Bepe)
	Bracinho
	Vargem Grande até a Cachoeira do Gravata
Agente Comunitário de Saúde - Área 04 / Microárea 04 (Cód. 103)	Ressacada 1
	Subida
	Carvalho
Agente Comunitário de Saúde - Área 04 / Microárea 06 (Cód. 104)	Comunidade de Santo Antônio
	Santa Luzia
	Jacupema
	Ribeirão Cipó
Agente Comunitário de Saúde - Área 03 / Microárea 03 (Cód. 105)	Ribeirão São José
	Início da Ponte do São Roque até a Pedreira (Km 102 até Km 106)
	A partir da Pedreira (somente lado direito até o Rafting)
	São Roque
Agente Comunitário de Saúde - Área 03 / Microárea 01 (Cód. 106)	Roxo
	Margem esquerda (esquerda da Ponte Pênsil)
	Rua São Felipe

	Rua Dalabrida
	Rua Margem Esquerda 2
	Rua Morro Grande
	Rua José Felizardo da Silva
	Rua Felizardo 1
	Rua Felizardo 2
	Rua Margem Esquerda 1
	Rua Margem Esquerda 3
	Rua Estrada Geral Margem Esquerda

ANEXO II
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Tabela 1: Cronograma do certame

Atividade	Datas e Prazos
Período de inscrição	27 de abril até 28 de maio de 2026
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital
Solicitação de isenção	27 até 29 de abril de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 4 de maio de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 8 de maio de 2026
Período de envios documentos para Avaliação de Títulos	27 de abril até 28 de maio de 2026
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	27 de abril até 28 de maio de 2026
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	Até 8 de junho de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	Até 26 de junho de 2026
Convocação para as Provas objetiva e prática	Até 26 de junho de 2026
Data da Prova objetiva	28 de junho de 2026
Data da Prova prática*	27 e 28 de junho de 2026
Gabarito preliminar	28 de junho de 2026 após as 19h00
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito preliminar
Resultado pós-recursos do gabarito preliminar	Até 10 de julho de 2026
Resultado preliminar das Provas objetiva e prática, e Avaliação de títulos	Até 17 de julho de 2026
Recurso contra o resultado preliminar das Provas objetiva e prática, e Avaliação de títulos	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos das Provas objetiva e prática, e Avaliação de títulos	Até 24 de julho de 2026
Convocação para a Provas veicular	Até 24 de julho de 2026
Data da Prova veicular*	1 e 2 de agosto de 2026*
Resultado preliminar das Prova veicular	Até 5 de agosto de 2026
Recurso contra resultado preliminar da Prova veicular	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Prova veicular	Até 12 de agosto de 2026
Convocação para o Curso de Formação	A definir

*Preferencialmente a prova prática e veicular ocorrerão no domingo, a depender do quantitativo de inscritos e questões logísticas poderá ocorrer também no sábado.

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos.

Matemática e Raciocínio Lógico

Sistema numérico: unidade, dezena e centena. Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Unidade de medida: tempo e comprimento. Porcentagem. Interpretação de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Legislação Municipal e Geral

Lei orgânica municipal. A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º.

NÍVEL MÉDIO

Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia e acentuação. Classes, formação e emprego das palavras. Significação das palavras: sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Colocação pronominal. A oração e seus termos. O período e sua construção: coordenação e subordinação. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação.

Matemática e Raciocínio Lógico

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau. Sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: áreas e volume. Unidades de medida. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Legislação Municipal e Geral

Lei orgânica municipal. A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º.

NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento,

propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

Matemática e Raciocínio Lógico

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações: 1º grau, 2º grau. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

Legislação Municipal e Geral

Lei orgânica municipal. A Administração Pública: princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos sobre Legislação Social e Constituição

Vagas: Agente de Tecnologia da Informação, Auxiliar Administrativo, Engenheiro Florestal, Fiscal de Obras e Posturas

Constituição da República Federativa do Brasil: dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações. Estatuto do Idoso e suas alterações. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência e suas alterações.

Conhecimentos Específicos sobre Educação

Vagas Assistente Administrativo Escolar, Assistente Técnico Pedagógico, Professor de Atendimento Educacional Especializado – AEE, Professor de Artes, Professor de Educação Física, Professor de Informática, Professor de Séries Iniciais.

Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (artigos de 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações (Título I até Título IX). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos – Resolução CNE-CEB nº 7/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio – Resolução CNE/CEB nº 3/2018. Diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Educação de Jovens e Adultos a Distância – Resolução CNE/CEB nº 1/2021. 9 Lei nº 13.415/2017 – Reforma do Ensino Médio. **Legislação educacional para áreas/segmentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Título I – Das Disposições Preliminares. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Título IV – Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável. Título V – Do Conselho Tutelar.). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações (Título II – Dos Direitos Fundamentais. Capítulo IV – Do Direito à Educação.).

Conhecimentos Específicos sobre Estratégia Saúde da Família (ESF)

Vagas: Assistente Técnico em Saúde, Enfermeiro PSF/ESF, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Geral Comunitário ESF, Psicólogo

Legislação da saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Legislação da saúde para áreas/segmentos específicos:** Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): Revisões vigentes, princípios, diretrizes e a organização da Atenção Primária à Saúde (APS). Atribuições dos membros das equipes de saúde. Estratégia Saúde da Família (ESF): Conceitos, organização, funcionamento e operacionalização. Territorialização e Diagnóstico Comunitário: Mapeamento de área, cadastro das famílias, identificação de grupos de risco e áreas de vulnerabilidade social. Vigilância em Saúde: Noções de vigilância epidemiológica, sanitária e

ambiental. Indicadores de saúde e sistemas de informação (e-SUS, SIM, SINASC, SINAN). Programas de Atenção Integral aos Ciclos de Vida: Protocolos do Ministério da Saúde para Saúde da Criança, Saúde da Mulher (incluindo pré-natal e rastreamento de câncer), Saúde do Adolescente, do Homem e do Idoso. Imunização e PNI: Calendário Nacional de Vacinação vigente. Procedimentos de sala de vacina, conservação (rede de frio) e eventos adversos pós-vacinação. Manejo de Doenças Prevalentes na Atenção Básica: Diagnóstico, tratamento e acompanhamento de Hipertensão Arterial, Diabetes Mellitus, Tuberculose, Hanseníase e Infecções Sexualmente Transmissíveis (IST). Visita Domiciliar e Interdisciplinaridade: Planejamento e execução de visitas domiciliares. O trabalho em equipe multiprofissional e a importância da rede de apoio (NASF-AP). O papel da Unidade Básica de Saúde (UBS) como porta de entrada preferencial do sistema. Decreto nº 7.508/2011 – regulamenta a Lei nº 8.080/1990, dispondo sobre a organização do SUS, planejamento da saúde, assistência e articulação interfederativa. Lei nº 11.350/2006 – regulamenta as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, Política Nacional de Humanização (PNH), Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – atualmente na Portaria nº 2.436/2017, Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), Normas de biossegurança (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), Lei nº 10.216/2001 – Lei da Reforma Psiquiátrica (direitos das pessoas com transtornos mentais e redirecionamento do modelo assistencial), Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Brasileira de Inclusão), Lei nº 12.764/2012 – institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Lei nº 13.438/2017 – inclui a obrigatoriedade de protocolos para detecção precoce de risco ao desenvolvimento psíquico infantil, Política Nacional de Saúde Mental (Portaria GM/MS nº 3.088/2011) – institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança (PNAISC, Portaria nº 1.130/2015) – abrange crianças com condições atípicas, Diretrizes para a Atenção à Pessoa com TEA no SUS (Ministério da Saúde) – organizam fluxos de atendimento e cuidado interdisciplinar.

Conhecimentos Específicos por Ocupação

Instrutor de Música – Teclado/Violão/Violino (Cód. 202, 203, 204)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Teoria Musical e Linguagem Estrutural: Notação musical, claves, intervalos, escalas (maiores, menores e cromáticas) e armaduras de clave. 2. Rítmica e Métrica: Unidades de tempo e compasso, figuras rítmicas, fórmulas de compasso simples e compostos, e subdivisão. 3. Percepção Musical e Solfejo: Treinamento auditivo, ditado rítmico e melódico, e leitura cantada. 4. Harmonia Funcional: Formação de acordes (tríades e tétrades), funções harmônicas, progressões e cadências. 5. História da Música Ocidental: Principais períodos (Barroco, Clássico, Romântico e Moderno), compositores e estilos predominantes. 6. História e Gêneros da Música Brasileira: Evolução da música erudita e popular no Brasil; ritmos regionais e sua importância cultural. 7. Didática e Pedagogia Musical: Teorias de ensino voltadas à música; relação professor-aluno e métodos de transmissão de conhecimento. 8. Métodos de Educação Musical: Abordagens de grandes educadores (como Dalcroze, Kodály, Orff e Suzuki) e suas aplicações práticas. 9. Planejamento de Ensino e Elaboração de Planos de Curso: Definição de objetivos, seleção de conteúdos, cronogramas e estratégias de ensino. 10. Avaliação de Desempenho Musical: Critérios de avaliação técnica e artística; feedback e acompanhamento da evolução do aluno. 11. Tecnologias Aplicadas à Educação Musical: Uso de softwares de notação (Sibelius/Finale), editores de áudio (DAWs) e recursos digitais de aprendizagem. 12. Prática de Conjunto e Regência: Fundamentos de regência, organização de grupos musicais (corais ou bandas) e ensaios coletivos. 13. Organologia e Manutenção de Instrumentos: Conhecimento físico dos instrumentos, classificação (cordas, sopros, percussão) e conservação do material docente. 14. Educação Musical Inclusiva: Estratégias para o ensino de música para pessoas com deficiência e adaptações de metodologias. 15. Organização de Eventos e Projetos Culturais: Planejamento de audições, recitais e apresentações para a comunidade; logística e divulgação. 16. Psicologia da Aprendizagem Musical: Fases do desenvolvimento cognitivo e motor relacionadas à prática instrumental. 17. Saúde e Ergonomia do Músico: Prevenção de lesões (LER/DORT), postura correta na execução instrumental e higiene vocal. 18. Legislação Educacional (BNCC - Artes): O papel da música no currículo escolar e as diretrizes nacionais para o ensino de artes. 19. Ética Profissional e Gestão de Conflitos: Atuação do instrutor no serviço público, disciplina em sala de aula e relacionamento com a comunidade. 20. Políticas Públicas de Cultura e Desporto: O papel da música como ferramenta de desenvolvimento social e integração comunitária.

Atendente de Consultório Dentário ESF (Cód. 501)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** Leis e programas federais em educação e de saúde bucal; preparação do paciente para o atendimento; instrumentos profissionais junto à cadeira operatória; auxílio ao cirurgião-dentista; processos de isolamento do campo operatório; manipulação de materiais de uso odontológico; cuidado na conservação de equipamento odontológico; aplicação de métodos preventivos à cárie dentária; procedimentos de desinfecção e esterilização de instrumentos; revelação e montagem de radiografias intra-orais; técnicas de escovação e uso de fio dental.

Inseminador (Cód. 502)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Anatomia do Aparelho Reprodutor Feminino (Bovinos): Identificação e funções dos ovários, tubas uterinas, útero, cérvix, vagina e vulva. 2. Fisiologia do Ciclo Estral: Fases do ciclo (proestro, estro, metaestro e diestro) e intervalos de tempo entre os ciclos. 3. Identificação e Observação de Cio: Sinais físicos e comportamentais da vaca em estro; melhores horários para observação. 4. Vantagens da Inseminação Artificial (IA): Melhoramento genético, controle de doenças sexualmente transmissíveis, padronização do rebanho e redução de custos. 5. O Sêmen Bovino: Composição, tipos de envase (palhetas finas e médias) e critérios de qualidade do sêmen. 6. Manejo e Conservação do Botijão de Nitrogênio: Cuidados no transporte, medição do nível de nitrogênio e organização dos canecos (canisters). 7. Segurança no Manuseio de Nitrogênio Líquido: Riscos de queimaduras criogênicas, asfixia em locais fechados e uso de EPIs específicos. 8. Equipamentos e Materiais de Inseminação: Uso e manutenção de aplicadores, bainhas, pinças, termômetros e cortadores de palhetas. 9. Descongelamento de Sêmen: Técnica correta (temperatura da água e tempo de exposição), cuidados com o choque térmico e higiene do termômetro. 10. Técnica de Inseminação Passo a Passo: Passagem da pipeta pela cérvix, deposição do sêmen no corpo do útero e retração

do equipamento. 11. Momento Ideal para Inseminação: A regra do "manhã-tarde" (inseminar 12 horas após a observação do cio). 12. Higiene e Asepsia: Limpeza da região vulvar da fêmea, desinfecção de materiais e lavagem das mãos para evitar infecções uterinas. 13. Noções de Sanidade Animal: Principais doenças que afetam a reprodução (Brucelose, Tuberculose, Leptospirose e IBR/BVD). 14. Registros e Controle Reprodutivo: Preenchimento de fichas de campo, controle de datas de inseminação, touros utilizados e previsão de parto. 15. Diagnóstico de Gestação: Noções sobre o período ideal para o diagnóstico e a importância da confirmação da prenhez. 16. Nutrição e Fertilidade: Como o escore de condição corporal (ECC) influencia os resultados da inseminação artificial. 17. Bem-Estar Animal: Técnicas de contenção segura e manejo racional para reduzir o estresse do animal durante o procedimento. 18. Atendimento ao Produtor: Postura técnica, clareza na transmissão de orientações e assistência ao produtor rural. 19. Equipamentos de Proteção Individual (EPI): Uso correto de luvas de palpação, botas, aventais e proteção ocular. 20. Limpeza e Conservação do Local de Trabalho: Descarte correto de materiais perfurocortantes e resíduos biológicos (palhetas, luvas e bairhas usadas).

Técnico em Enfermagem (Cód. 503)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. Lei nº 7.498/1986. Decreto nº 94.406/1987. **Conteúdo geral:** Enfermagem em saúde pública: Política Nacional de Imunização. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. Testes de dosagem e cálculos de medicações. Enfermagem na Saúde Mental. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental. Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Princípios gerais de segurança no trabalho: Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. Princípios de ergonomia no trabalho. Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

Agente de Tecnologia da Informação (Cód. 601)

Direitos do servidor e usuários: Lei nº 13.460/2017, Decreto nº 9.094/2017, Decreto nº 1.171/94. **Conteúdo geral:** Sistemas de Informática: Organização e arquitetura de computadores: componentes básicos de hardware e software, sistemas de entrada e saída, sistemas de numeração e codificação, aritmética computacional, arquitetura de computadores RISC e CISC, características dos principais processadores do mercado. Sistemas operacionais: arquiteturas, gerenciamento de sistemas de arquivos, características dos sistemas operacionais corporativos da família Windows. Linux: fundamentos, instalação, comandos básicos, administração. Serviço de compartilhamento de arquivos SAMBA. Software livre: conceito, tipos de licença. Redes de Dados. Comunicação de dados: tipos e meios de transmissão, técnicas básicas de comunicação, técnicas de comutação de circuitos, pacotes e células, topologias de redes de computadores, Internet, Intranet, modelo de referência OSI e arquitetura TCP/IP.

Auxiliar Administrativo (Cód. 602)

Direitos do servidor e usuários: Lei nº 13.460/2017, Decreto nº 9.094/2017, Decreto nº 1.171/94. **Conteúdo geral:** **Processo administrativo.** Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Estrutura organizacional. Cultura organizacional. Noções de gestão da qualidade. Noções de administração de recursos materiais. Noções de arquivologia. Arquivista: princípios e conceitos. Legislação arquivista. Gestão de documentos. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.

Engenheiro Florestal (Cód. 603)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo:** Gestão Ambiental. Impacto Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental. Relatório de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Reflorestamento. Preservação e Conservação de Recursos Naturais. Gestão e manejo dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Pesca e aquicultura sustentável. Educação Ambiental. Poluição da água, do solo e do ar. Ecologia. Linhas de extensão rural, elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas. Noções de comunicação rural. Preservação de Recursos Naturais: silvicultura e arborização urbana. Manejo da água: irrigação e drenagem. Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle. Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012 e alterações; Lei nº 9.985, de 18 de julho de 2000 e alterações; Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e alterações; Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981 e alterações; Resolução CONAMA 01/1986; Resolução CONAMA 237/1997 Resolução CONAMA 303/2002.

Fiscal de Obras e Posturas (Cód. 604)

Direitos do servidor e usuários: Lei nº 13.460/2017, Decreto nº 9.094/2017, Decreto nº 1.171/94. **Conteúdo geral:** **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988: 1. Dos Princípios Fundamentais (arts. 1º ao 4º). 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (arts. 5º a 13). 3. Da Organização do Estado – Da Administração Pública (arts. 37 ao 41). 4. Da Organização dos Poderes – Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (arts. 70 a 75) 5. Da Tributação e do Orçamento – Do Sistema Tributário Nacional (arts. 145 a 156). 6. Das Finanças Públicas (arts. 163 a 169). 7. Da Ordem Econômica e Financeira – (arts. 170 a 174). 8. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 – Código Tributário Nacional. **Direito Administrativo:** 1. A Administração Pública, suas espécies, formas e características; centralização e descentralização; espécies e atributos das entidades descentralizadas e avaliação do seu desempenho. 2. Princípios da Administração Pública. 3. Avaliação do regime jurídico administrativo e sua relação com os direitos individuais. 4. Teoria geral da função pública. 5. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. 5. Lei

nº 14.133, de 01 de abril de 2021 - institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei 14.133 de 1º de abril de 2021- Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 6. O servidor público e a constituição de 1988.7. Lei Federal n 13.303, de 30 de junho de 2016 8. Regime Jurídico dos servidores públicos. 9. Serviços Públicos: conceito e natureza, modalidades e formas de prestação, o perfil moderno do serviço público. 10. Regime Jurídico da Licitação e dos contratos administrativos: obrigatoriedade despesa e inexigibilidade e vedação da licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. 11. Convênios e consórcios administrativos. 12. Teoria geral do ato administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. O ato administrativo e os direitos dos administrados. 13. Controle da Administração Pública: espécies de controle e suas características, seus efeitos na prestação dos serviços públicos. 14. Domínio público: conceito; domínio eminente; domínio patrimonial; conceito e classificação dos bens públicos; administração dos bens públicos; utilização dos bens públicos; alienação dos bens públicos; afetação e desafetação; imprescritibilidade; impenhorabilidade; inalienabilidade e impossibilidade de oneração de bens públicos; aquisição de bens pela administração; terras públicas; águas públicas; espaço aéreo; zona econômica 25 exclusiva; intervenção na propriedade de terceiros (desapropriação, servidão pública e outros); patrimônio histórico; proteção ambiental. **Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Social:** 1. Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. 2. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. 3. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 4. Execução da receita e da despesa orçamentária. 5. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. 6. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 7. Ciclo Orçamentário. 8. Créditos Adicionais. 9. Conta Única. 10. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. 11. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Nominal, Resultado Primário, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração de Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência. 12. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. 13. Transferências Voluntárias. 14. Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais. 15. Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. 16. Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. **Controle Interno:** 1. Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. 2. Estrutura, funcionamento e atribuições dos órgãos do Sistema de Controle Interno. Lei 8.492 de 2 de junho de 1992, e alterações posteriores - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 3. Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013 que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. **Auditoria:** 1. Conceito, evolução, Auditoria interna e externa: papéis. 2. Auditoria governamental segundo a INTOSAI (International Organization of Supreme Audit Institutions). 3. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Programas de auditoria. Papéis de trabalho, Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. 4. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. 5. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. 6. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração Pública. 6. Fases da auditoria. 7. Relatórios de Auditoria. 8. Monitoramento. **Contabilidade Pública:** 1. Conceito, objeto e regime. 2. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. 3. Campo de Aplicação. 4. Legislação básica. 5. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. 6. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. 7. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: Interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. 8. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. 9. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 10. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. 11. Sistemas de Informações Contábeis. 12. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. 13. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. 14. Sistemas de contas. 15. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. 16. Inventário e Administração de Material, Métodos de Avaliação. Contabilização. 17. Gestão Patrimonial de bens móveis, imóveis e intangíveis. 18. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores, 19. NBCT 16 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 20. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP – Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016. 21. Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – Da Auditoria Interna de 21 de novembro de 2003.

Assistente Administrativo Escolar (Cód. 701)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Atividade de estimulação para a leitura. Situações estimuladoras na área do pensamento operacional concreto. Aprendizagem da linguagem e a linguagem como instrumento de aprendizagem. As relações interativas em sala de aula. Educação Inclusiva. Adaptação da criança. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene

e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; Bullying; a escola como instituição social; Organização do local de trabalho. Comportamento e ética no local de trabalho. Sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função

Assistente Técnico Pedagógico (Cód. 702)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Psicologia do desenvolvimento infantil. Relação entre educação e sociedade: dimensões filosófica, histórico-cultural e pedagógica. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Currículo e produção do conhecimento. Teorias de currículo. A diversidade na formação humana. Relações entre sujeitos, conhecimentos e realidades. Dinâmica do trabalho educativo. Processo de ensino e aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdo de ensino; métodos e estratégias; multimídia educativa; avaliação educacional. Relação entre teoria e prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar, em sua relação com a sociedade. Formação continuada dos profissionais da escola. Metodologia de ensino: organização didático-pedagógica e suas implicações na produção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e intencionalidade na prática pedagógica. Prática pedagógica e áreas do conhecimento: linguagens e suas tecnologias; matemática e suas tecnologias; ciências da natureza e suas tecnologias; ciências humanas e sociais aplicadas. Competências e habilidades propostas pela BNCC para a Educação Infantil.

Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE (Cód. 703)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Lei n.º 10.098/94 - Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências Lei n.º 10.436/02 - Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências Lei n.º 7.853/89 - CORDE - Apoio às pessoas portadoras de deficiência - Concepções de Educação e Escola. Resolução Política Nacional da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Obrigatoriedade da matrícula na educação regular, nº 4, de 2 de outubro de 2009; Decreto 7.611, de 2011, que estabelece sobre o Atendimento Educacional; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015. A Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Psicologia do desenvolvimento humano. O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência. Conhecimentos básicos sobre orientação e mobilidade; adequação postural e acessibilidade espacial; recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa inclusiva. Gestão pedagógica: planejamento, registro e avaliação. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva e da Educação Especial. Conceito de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Atendimento Educacional Especializado (AEE) e seus serviços, recursos e estratégias de acessibilidade. Inclusão escolar de alunos com deficiência. Diretrizes gerais para o Atendimento Educacional com alunos portadores de altas habilidades, superdotação e talentos. Alfabetização, Diversidade e Inclusão. Sistema de Libras para a língua portuguesa. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE.

Professor de Arte (Cód. 704)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** **Artes Visuais:** Constituição dos elementos visuais. Composição: fundamentos sintáticos do alfabetismo visual. Leitura, interpretação e crítica de arte. Mediação artística. Abordagem Triangular e Cultura Visual. História do Ensino de Arte no Brasil. A representação gráfica no desenvolvimento da criança e do adolescente. Artes visuais e preservação do patrimônio histórico. História das artes visuais no Brasil: Arte indígena, Missão artística francesa, Romantismo, Semana de arte moderna. Arte internacional brasileira: Beatriz Milhazes, Tarsila do Amaral, Vik Muniz, Cildo Meireles, Hélio Oiticica e Lygia Clark. Artes visuais e meio ambiente. As artes audiovisuais: TV, Cinema, Fotografia, Multimídia – novos recursos e novas linguagens. **Teatro:** Pedagogia do teatro. Elementos da linguagem teatral. Leitura cênica, análise e crítica teatral. Mediação teatral. História do teatro brasileiro. O teatro jesuítico no Brasil. Nascimento do teatro nacional: a comédia de costumes, Martins Pena e Artur Azevedo. Teatro de Revista. A modernização do teatro: teatro experimental do Negro, os Comediantes, Nelson Rodrigues, TBC. O teatro político: Arena, Oficina e Opinião, O teatro do Oprimido de Augusto Boal. Tendências contemporâneas: Antunes Filho, Gerald Thomas. O teatro brasileiro: Ary Para-raios, Hugo Rodas. Fundamentos da educação teatral. História do ensino de teatro no Brasil. Metodologias de ensino do teatro. Teatro e meio ambiente. **Música:** Fundamentos da educação musical. História da educação musical no Brasil. Elementos da linguagem musical. Música e tecnologia. Formação da música brasileira: influências indígena, africana, portuguesa e outras. Músicas popular e folclórica. Correntes da produção musical popular brasileira. Cultura popular e contextos socioantropológicos que a geraram. **Dança:** Desempenhos indispensáveis à identificação, descrição, compreensão, análise e articulação dos elementos da composição coreográfica. Reconhecimento e análise de estruturas metodológicas e domínios didáticos relativos ao ensino da dança. Habilidades indispensáveis ao trabalho da dança do portador de necessidades especiais. **Estética e história da dança no Brasil:** Dramática e Folclórica, popular e erudita. Cinesilogia. Técnicas de criação artística e de expressão corporal e coreográfica. Aspectos coreográficos e de expressão corporal e desenvolvimento de atividades relacionadas com os espaços cênicos, com as artes plásticas, com a sonoplastia e com as demais práticas inerentes à produção em dança como expressão da arte e da vida.

Professor de Educação Física (Cód. 705)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** História da Educação Física. Educação Física enquanto linguagem. Construindo competências e habilidades em Educação Física. Avaliação em Educação Física. Educação Física e sociedade. Fundamentos didático-pedagógicos da Educação Física. Atividade física e saúde. Crescimento e desenvolvimento. Aspectos da aprendizagem motora. Aspectos sócio-

históricos da Educação Física. Política educacional e Educação Física. Cultura e Educação Física. Aspectos da competição e cooperação no cenário escolar. Práticas Corporais. Cultura corporal e cultura corporal do movimento.

Professor de Informática (Cód. 706)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

Professor de Séries Iniciais (Cód. 707)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. Pedagogia histórico-crítica. Psicologia histórico-cultural. Eixos transversais: educação para a diversidade, educação para a sustentabilidade e educação em e para os direitos humanos. Educação Integral: concepções teórico-metodológicas. Teoria crítica e pós-crítica. Planejamento educacional: projeto político-pedagógico. Avaliação educacional: aprendizagem, institucional e em larga escala. Funções da avaliação: diagnóstica, somativa, classificatória e formativa. Escolarização na socioeducação. Organização do trabalho pedagógico e da gestão escolar: projeto político-pedagógico da escola e coordenação pedagógica na educação básica. Orientação Pedagógica para elaboração do Projeto Político-Pedagógico na escola.

Assistente Técnico em Saúde (Cód. 801)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Evolução e Diretrizes do SUS: Princípios doutrinários (universalidade, equidade, integralidade) e organizativos (regionalização, hierarquização, descentralização). 2. Legislação Estruturante da Saúde: Lei Federal nº 8.080/1990 e Lei Federal nº 8.142/1990. Decreto nº 7.508/2011 (organização do SUS e o Contrato Organizativo de Ação Pública). 3. Planejamento e Gestão no SUS: Elaboração e monitoramento do Plano Municipal de Saúde (PMS), Programa Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG). 4. Redes de Atenção à Saúde (RAS): Conceitos, fundamentos e coordenação do cuidado nos níveis de atenção primária, secundária e terciária. 5. Financiamento da Saúde Pública: Critérios de rateio, blocos de financiamento e transferência de recursos fundo a fundo. Noções de orçamento público aplicado à saúde. 6. Sistemas de Informação em Saúde (DATASUS): Operacionalização e finalidade dos sistemas SIM, SINASC, SINAN, SISVAN e e-SUS APS. 7. Regulação do Acesso à Assistência: Operação de sistemas de marcação de consultas e exames (SISREG). Gestão de filas e fluxos de atendimento. 8. Faturamento Hospitalar e Ambulatorial: Processamento e emissão de Autorização de Internação Hospitalar (AIH) e Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade (APAC). 9. Tratamento Fora do Domicílio (TFD): Normatização, critérios de elegibilidade, fluxo administrativo e concessão de ajuda de custo para transporte e estadia. 10. Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC): Padronização de registros, integridade de dados e a importância da atualização dos prontuários para a continuidade do cuidado. 11. Auditoria no SUS: Conceitos de auditoria assistencial e administrativa. Papel do assistente técnico em processos de auditoria e controle interno. 12. Vigilância em Saúde: Integração entre vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Investigação de surtos e notificações. 13. Doenças de Notificação Compulsória: Lista nacional de notificação e prazos (imediate e semanal). Monitoramento de indicadores de morbidade e mortalidade. 14. Apoio Matricial na Saúde: Conceito de matriciamento, interconsultas e o fortalecimento do vínculo entre equipes de referência e especialistas. 15. Coordenação e Liderança de Equipes: Gestão de escalas de trabalho, distribuição de tarefas, mediação de conflitos e avaliação de desempenho. 16. Planejamento de Ações Estratégicas e Mutirões: Metodologia para organização de mutirões de exames e consultas visando a redução de demandas represadas. 17. Monitoramento de Indicadores: Análise do desempenho da atenção básica (Previne Brasil), metas pactuadas e indicadores de cobertura vacinal e pré-natal. 18. Educação Permanente em Saúde: Planejamento e coordenação de ações de atualização técnico-científica para profissionais da rede. 19. Humanização e Acolhimento: Política Nacional de Humanização (PNH). Escuta qualificada e classificação de risco no atendimento ao usuário. 20. Ética e Bioética no Serviço Público: Sigilo profissional, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no contexto da saúde e responsabilidade administrativa do servidor.

Enfermeiro PSF/ESF (Cód. 802)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** Gerenciamento dos serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem. Lei do exercício profissional. Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei. Funções privativas do enfermeiro. Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da "Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem" (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro.

Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Testes de dosagem e cálculos de medicações. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de Enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de autocuidado ao cliente. Anatomia clínica cirúrgica dos órgãos genitais femininos. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contraindicações. Lesões colposcópicas típicas e atípicas. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST). Abortamento, gravidez ectópica – Mecanismo do parto – Assistência ao parto normal – fases Clínicas do parto – Parto prematuro e parto prolongado e parto gemelar. Aborto previsto em Lei. Humanização do Parto e papel das doulas. Exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher. Hemorragia do 3º trimestre (DPP – NI – placenta prévia – rotura uterina). Diabetes e gravidez. Climatério.

Farmacêutico (Cód. 803)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo:** Conceitos em farmacocinética, bioequivalência e biodisponibilidade. Farmacodinâmica: Interação medicamentosa, mecanismo de ação das drogas e relação entre concentração da droga e efeito. Diluições; Extração, Formas farmacêuticas: Líquidas (Soluções, xaropes, colírios, etc). Formas farmacêuticas sólidas (pós, cápsulas, pílulas, grânulos, bolos, pastilhas, granulados, comprimidos, drágeas), Semi-sólidos (pomadas, cremes, loções) e fatores que influenciam na estabilidade destas formas farmacêuticas. Farmacologia da dor e da inflamação. Farmacologia do sistema respiratório. Farmacologia do sistema digestivo. Farmacologia do sistema nervoso central, periférico e autônomo. Farmacologia do sistema cardiovascular. Farmacologia dos processos infecciosos/ antimicrobianos / antiparasitários. Farmacotécnica e formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semissólidas. Legislação Farmacêutica. Política de Medicamentos e de Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados, programas aos quais se destinam - Saúde Mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos, AIDS. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e suas atualizações. Vigilância Sanitária. Legislação Sanitária. Noções sobre Atenção Farmacêutica. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Medicamentos genéricos. Medicamentos sujeitos a controle especial. Atenção primária a saúde e a farmácia básica. Farmácia Hospitalar: Conceitos, objetivos, estrutura física e organizacional da farmácia hospitalar. Gerenciamento de medicamentos e de produtos farmacêuticos de uso hospitalar. Seleção de medicamentos. Sistema de distribuição e estoque de medicamentos. Comissão de Farmácia e Terapêutica. Papel da Farmácia no Controle das Infecções Hospitalares. Farmacovigilância hospitalar. Farmacoepidemiologia. Farmacoeconomia. Terapia antineoplásica (quimioterapia). Nutrição Parenteral. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica. Farmacologia Clínica: Boas Práticas de Manipulação em Farmácia. Estabilidade de medicamentos e determinação do prazo de validade. Cálculos relacionados ao preparo de formas farmacêuticas. Legislação pertinente ao exercício profissional Farmacêutico em Unidades Hospitalares; Portaria nº 344/98 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Min. da Saúde; Lei Federal nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973; Lei Federal nº 6360, de 23 de setembro de 1976. Portaria GM/MS n.º 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

Fonoaudiólogo (Cód. 804)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

Médico Geral Comunitário ESF (Cód. 805)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral: Fundamentos Básicos de Medicina:** Valor da história clínica e interpretação do exame físico. Princípios da Assistência ao paciente: medicina baseada em evidências, medicina baseada na pessoa, relação médico-paciente, bioética e tomada de decisões. Organização do processo de trabalho na atenção básica: acolhimento, produção de vínculo e responsabilização. Clínica ampliada e outros princípios da política nacional de humanização, programação de ações e construção de agenda compartilhada e educação permanente. **Conhecimentos na área de formação:** A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções de Epidemiologia: vigilância epidemiológica, indicadores básicos de saúde. Atuação do médico nos programas ministeriais: hanseníase, tuberculose, hipertensão, diabetes. Atenção à saúde da mulher. Atenção à saúde da criança. Atenção à saúde do adolescente, adulto e do idoso. Exame clínico. Considerações biológicas em Medicina Clínica. Doenças causadas por agentes físicos e químicos. Doenças dos sistemas orgânicos. Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST): HIV e AIDS, prevenção, transmissão e tratamento. Fundamentos da Psiquiatria e doenças psicossomáticas. Fundamentos de Geriatria. Fundamentos da Hemoterapia. Fundamentos de Epidemiologia e doenças de motivação compulsória. Fundamentos de Saúde Pública. Fundamentos de Pediatria. Emergências médicas: cardiovasculares, respiratórias, neurológicas, pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da ortopedia, das feridas e queimaduras, da ginecologia e obstetrícia, da urologia, da oftalmologia e otorrinolaringologia. Intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção à saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de

feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções médicas na internação domiciliar e assistência médica em domicílio. Visitas domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticoides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo – esofagite; gastrite; úlcera péptica; doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular – angina pectoris; infarto agudo do miocárdio; hipertensão arterial sistêmica. Sistema hematopoiético – anemias; leucoses e linfomas. Sistema renal – infecções do trato urinário; GNDA e GNC. Aparelho respiratório – pneumonia; broncopneumonia e DPOC.

Médico Veterinário (Cód. 806)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral da função temporária:** Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

Psicólogo (Cód. 807)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** **Legislação específica:** Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo:** Avaliação Psicológica: Aspectos históricos da avaliação psicológica. Testagem e Avaliação Psicológica. Critérios para escolha de testes psicológicos. Teorias e técnicas de entrevista psicológica. Teorias e técnicas de observação do comportamento. Fontes fundamentais e fontes complementares de informação na avaliação psicológica. Psicologia da Saúde: Conceito de saúde: definições e múltiplas dimensões. O normal e o patológico. O processo saúde e doença. História da Psicologia da Saúde: modelo biomédico, a medicina psicossomática, a medicina comportamental e o surgimento da Psicologia da Saúde. Perspectiva biopsicossocial. Psicologia Social: Psicologia Social: raízes epistemológicas da Psicologia Social. Fundamentos teóricos e metodológicos da Psicologia Social. Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade. Grupos, organizações e instituições. Psicologia Escolar: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento da Psicologia Escolar no Brasil: origens, atualidades e perspectivas. Psicólogo escolar - função preventiva da atuação do psicólogo escolar. Competências e habilidades para o trabalho na escola e na comunidade. Perspectiva intra e interdisciplinar do trabalho do psicólogo escolar. Políticas públicas em educação e a Psicologia Escolar, processo de ensino e aprendizagem, desenvolvimento humano. Aprendizagem da leitura e escrita. Aspectos relacionados a professores, alunos e práticas pedagógicas.

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Tabela 1 – Atribuições por cargo

Cargos	Atribuições
Agente Comunitário de Saúde	<p>Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; adastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações, atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente de Tecnologia da Informação	<p>Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. DESCRIÇÃO DETALHADA Desenvolver sistemas e aplicações: Desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 217/2021 (http://leismunicipa.is/jhuzc) - 08/02/2022 08:49:27 3/7 aplicações. Realizar manutenção de sistemas e aplicações: Alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e de projetos de sistemas e aplicações. Projetar sistemas e aplicações: Identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógicos, estruturais, físicos e gráficos; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. Selecionar recursos de trabalho: Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. Planejar etapas e ações de trabalho: Definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. Executar outras tarefas relativas ao cargo.</p>
Assistente Administrativo Escolar	<p>Atuar diretamente no suporte à gestão escolar, realizando atividades administrativas, de secretaria, de registro acadêmico e de apoio técnico às unidades de ensino, garantindo a organização dos processos internos e o cumprimento do calendário letivo. Coordenar e executar as tarefas de secretaria escolar; Realizar atendimento ao público, pais, alunos, servidores e comunidade escolar; Organizar e manter atualizados os arquivos acadêmicos e administrativos da escola; Elaborar, protocolar, registrar e expedir documentos escolares, como históricos, declarações, matrículas, transferências e demais documentos oficiais; Realizar e auxiliar na gestão dos processos de matrícula, rematricula e movimentação de alunos; Registrar e atualizar informações no Sistema de Gestão Escolar utilizado pelo Município; Controlar e organizar documentos, correspondências, ofícios e memorandos; 8. Redigir e expedir toda correspondência oficial da unidade escolar; Auxiliar a direção escolar na elaboração de relatórios, planilhas, mapas, indicadores e demais documentos; Apoiar o acompanhamento e a organização dos programas federais, estaduais e municipais (PDDE, alimentação escolar, transporte escolar, entre outros); Auxiliar no controle da frequência de alunos e servidores, quando solicitado; Colaborar na organização de reuniões, eventos, conselhos de classe e demais atividades administrativas da unidade; Secretariar reuniões, quando convocado pela direção; Apoiar o controle do patrimônio, materiais permanentes e de consumo da escola; Manter atualizados os registros de vida escolar dos alunos, observando a legislação vigente; Operar sistemas informatizados necessários às atividades administrativas e pedagógicas; Observar e cumprir a</p>

	legislação educacional, as normas da Secretaria Municipal de Educação e o Regimento Escolar; Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos; Executar outras atividades correlatas determinadas pela direção escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.
Assistente Técnico em Saúde	Desenvolver atividades técnicas da saúde. Executar atividades de atendimento aos usuários do SUS; Operar os Sistemas de Informação do DATASUS Avaliar e Controlar os processos de Internação Hospitalar; emissão de AIH's Avaliar e Controlar os processos de Procedimentos de Alto Custo; emissão de APAC Efetuar processo de encaminhamentos para tratamento fora do domicílio; TFD Operar o sistema de marcação de consultas do município/estado e união; Operar o sistema de controle de viagens para motoristas e pacientes do SUS; Planejar a execução de mutirões para atender demandas represadas de consultas especializadas e exames de média e alta complexidade do SUS; Manter a comunicação aos pacientes do SUS dentro dos prazos estabelecidos na marcação de consultas e exames; Auxiliar os demais setores do SUS municipal em eventuais necessidades; Criar e manter os prontuários eletrônicos atualizados; Absorver as implantações e inovações de sistemas e normas do SUS Participar de auditorias da assistência à saúde; Atuar nos serviços de vigilância em saúde de acordo com o grau técnico exigido; Coordenar atividades das equipes de saúde; Elaborar, junto com as equipes e gestão, e manter atualizado o plano municipal de saúde; Efetuar apoio matricial às equipes de saúde e profissionais de saúde; Efetuar planejamento de ações estratégicas em saúde; Acompanhar o desenvolvimento das equipes de saúde; Estabelecer metas para as equipes de saúde no âmbito do SUS; Monitorar os indicadores de atenção básica junto às equipes de saúde; Monitorar os níveis de notificação compulsória e as ações realizadas; Realizar o relatório anual de gestão; Elaborar e manter o quadro de horários das equipes dentro das expectativas do SUS; Coordenar os serviços identificados nas redes de atenção à saúde; Planejar e coordenar as ações de educação continuada aos profissionais de saúde; Planejar a coordenar as ações de saúde de acordo com os níveis de atenção e níveis de financiamento; Executar outras atividades correlatas.
Assistente Técnico Pedagógico	Planejar, coordenar, executar e acompanhar estudos, pesquisas, programas, planos e projetos de natureza técnico-administrativa e pedagógica, em consonância com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB nº 9.394/96) e orientações da direção escolar, promovendo o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem e a formação continuada de docentes, além de prestar assessoria à Secretaria Municipal de Educação. ATRIBUIÇÕES: Participar de estudos e pesquisas técnico-administrativas e pedagógicas, propondo aperfeiçoamentos de normas, métodos e técnicas de trabalho. Cooperar na elaboração, revisão e implementação do projeto político-pedagógico e do planejamento curricular da unidade escolar. Orientar e acompanhar o processo didático-pedagógico nos três aspectos: planejamento, execução e avaliação. Planejar, organizar e coordenar programas e projetos educacionais, inclusive a articulação de políticas e diretrizes da Secretaria Municipal de Educação. Promover a formação continuada de professores, identificando necessidades e coordenando oficinas, seminários e estudos de práticas inovadoras. Incentivar o uso de metodologias ativas e tecnologias educacionais, apoiando a transição para modelos híbridos e recursos digitais. Realizar diagnósticos pedagógicos, sistematizar dados de desempenho e elaborar relatórios com propostas de melhoria. Organizar e conduzir reuniões pedagógicas, conselhos de classe e eventos de formação, preparando pautas, atas e materiais de apoio. Prestar apoio a estudantes com necessidades educacionais especiais em conjunto com equipe interdisciplinar. Selecionar, classificar e arquivar documentação; coletar e organizar informações e dados estatísticos da escola. Administrar e organizar laboratórios, bibliotecas e demais espaços de aprendizagem. Auxiliar na distribuição e gestão dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis. Contribuir para a criação, organização e funcionamento de associações escolares e fortalecer a integração entre escola, família e comunidade. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar e das normativas educacionais vigentes. Executar outras atividades correlatas ou complementares, conforme necessidade da unidade escolar e diretrizes da Administração Pública.
Atendente de Consultório Dentário ESF	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, a escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, etc; preparar a organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; - instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); agendar o paciente o orienta-lo ao retorno à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.
Auxiliar Administrativo (Nível Superior)	Exercer serviços de assessoramento e executar atividades de caráter administrativo, financeiro, tributário e outros. Exercer atividades de assessoramento e executar atividades de caráter administrativo, financeiro, tributário e fiscal, sob supervisão da chefia imediata. Fazer encaminhamentos, procedimentos e trabalhos que lhe forem atribuídos pela chefia imediata. Elaborar processos de rotinas internas. Prestar atendimento ao público em todas as áreas que lhe forem fixadas. Redigir e digitar documentos oficiais. Executar outras atividades correlatas.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Auxiliar na aplicação de atividades e ações em Educação Infantil, na área de creche. Participar da aplicação e execução do planejamento, programas e métodos adotados para as ações de educação infantil; Executar atividades a serem desenvolvidas diariamente nas creches; Avaliar os resultados verificados e propor ajustes; Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Serviços Gerais	Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade no serviço de limpeza e conservação. Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações públicas; Executar atividades gerais auxiliares em obras e serviços; Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas; Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos; Operar os equipamentos que lhe forem determinados; Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências; Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos; Executar outras atividades correlatas.
Borracheiro	Realizar o conserto de pneus e câmaras de ar; executar montagem e desmontagem de pneus de veículos automotores. Ao Borracheiro compreende particularmente em pneus leves, médios e pesados: Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de borracharia em geral, nos veículos de quaisquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal: Revisar, calibrar e trocar pneus e câmaras de ar; trocar válvulas de câmaras de ar; proceder a montagem e desmontagem de pneus; executar outras atividades correlatas.
Enfermeiro PSF/ ESF	Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; - organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos e diabéticos, de saúde mental, etc, supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem com visitas ao desempenho de suas funções; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.
Engenheiro Florestal	Elaborar, orientar, executar e fiscalizar projetos relativos às florestas e matas nativas ou exóticas, e ao meio ambiente. Elaborar projetos para manejo de florestas e matas nativas ou exóticas; Elaborar projetos de reflorestamento; Promover estudos e realizar projetos de recuperação de áreas degradadas e de risco ambiental; Orientar e fiscalizar a execução de projetos de manejo florestal, de acordo com a Lei; Elaborar, orientar, executar e fiscalizar projetos para a manutenção do meio ambiente, de forma que possa contribuir para a manutenção da vida humana; Realizar palestras, reuniões e treinamentos com proprietários de terras para aplicação de legislação ambiental no manejo da cobertura florestal; Executar outras atividades inerentes a função e ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
Farmacêutico	Responsabilizar-se pela farmácia básica das Unidades de Saúde. Responsabilizar-se pelo controle técnico da farmácia básica das Unidades Sanitárias e Postos de Saúde. Efetuar a alimentação referente ao controle da entrada e saída dos medicamentos no sistema de Gestão de Saúde. Realizar as atividades técnicas/administrativas de acordo com as normas impostas pelo órgão fiscalizador do exercício profissional. Executar outras atividades correlatas.
Fiscal de Obras e Posturas	Possui responsabilidade em supervisionar e garantir a conformidade das obras em execução, e demais atividades com as normas e regulamentos municipais. Exercer Poder de Polícia junto às atividades de obras de construção civil; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de obras; Fazer acompanhamento da execução das obras em execução no município, a fim de detectar alterações de projeto; Autuar e/ou notificar os proprietários de obras, que estiverem em desacordo com o Código de Obras, do Plano Diretor, das leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro técnico (mobiliário) e imobiliário municipal; Exercer Poder de Polícia junto às atividades do comércio, indústria e prestação de serviços; Proceder fiscalizações rotineiras, a fim de verificar a condição de licenciamento de comércio ambulante e eventual; Autuar e/ou notificar os estabelecimentos, profissionais liberais ou autônomos, que estiverem em desacordo com o Código de Posturas, as leis, normas ou regulamentos municipais; Proceder vistoria para localização e funcionamento de atividades, aplicando a legislação municipal; Executar serviços auxiliares de atualização e manutenção do cadastro econômico (mobiliário) e imobiliário municipal; Atuar em programas de educação e conscientização de leis, proceder ações conjuntas com demais fiscalizações; Demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação.
Fonoaudiólogo	Desenvolver trabalhos na área de comunicação oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação de comunicação oral e escrita, voz e audição; Realizar terapia fonoaudiológica de problemas de comunicação oral, escrita, voz e audição, para aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; Projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas; Dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; Supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; Realizar processos preventivos ligados a especialidade; Executar outras atividades correlatas.
Inseminador	Realizar serviços de inseminação artificial a campo em animais de pequeno, médio e grande porte. Receber e atender pedidos de inseminação. Identificar animais com manifestação de cio e efetuar a

	<p>inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal. Orientar e dar assistência aos criadores de animais. Auxiliar o médico veterinário no atendimento dos animais em casos de doenças e partos. Transmitir conhecimentos práticos sobre as criações e executar programas de incentivo à prática de inseminação. Conduzir veículos e manter em perfeitas condições de uso todos os materiais necessários ao serviço. Separar, lavar, higienizar, desinfetar, esterilizar e guardar instrumentos de trabalho. Controlar estoques e repor medicamentos e material. Manter registro e apresentar relatório das inseminações efetuadas. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Fazer plantões ou sobreavisos, encaminhamentos, procedimentos e trabalhos que lhe forem atribuídos pela chefia imediata. Executar outras atividades correlatas.</p>
Instrutor de Música – Teclado/Violão/Violino	<p>Realizar programas específicos na área de atuação; planejar e ministrar aulas, orientando ao aprendizado de instrumentos musicais. Ao Instrutor de Música compreende particularmente: Elaborar programas e planos de cursos, atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com os parâmetros estipulados pela Diretoria de Desporto e Cultura; Estabelecer formas alternativas para os alunos recuperarem horários perdidos; Zelar pela aprendizagem do aluno; Desenvolver programas culturais para apresentação à comunidade do aprendizado dos alunos; Colaborar com o aprimoramento músico-cultural da comunidade; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de seus alunos; Zelar pela disciplina do material docente; Fazer atendimento, de acordo com programação estabelecida pela instituição. Executar outras atividades correlatas.</p>
Médico Geral Comunitário ESF	<p>Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas pela Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares; - verificar e atestar óbito; Executar outras atividades correlatas à função e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Médico Veterinário	<p>Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionadas em pecuária e saúde animal; Realizar exames de laboratório, colhendo o material e ou procedendo a análise anatomo-patológica, histo-patológica e imunológica para estabelecer diagnóstico e terapêutica; Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, utilizando todos os métodos possíveis; Promover o melhoramento genético das espécies, aplicando inseminação artificial e orientando a seleção de espécies mais convenientes; Formular métodos e programas de alimentação adaptadas a cada caso; Promover e executar a fiscalização sanitária animal e o serviço de inspeção para manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; Executar outras atividades inerentes a função e ou determinadas pelos superiores.</p>
Motorista	<p>Conduzir veículos automotores para o transporte de passageiros e cargas. Vistoriar o veículo que utilizar, diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, refrigeração, lubrificação e óleos hidráulicos, conforme cada caso; Receber os passageiros, quando for o caso, auxiliando-os no embarque e desembarque, acomodação de bagagem e aguardando-os em locais previamente estabelecidos para embarque e desembarque; Conduzir o veículo com a responsabilidade de atender todas as normas de segurança, sinalização e o disposto no Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pelo bom andamento da viagem; Manobrar o veículo para estacionamento, carga e descarga, dentro das normas legais; Executar outras atividades correlatas.</p>
Operador de Máquinas	<p>Operar máquinas montadas sobre rodas para preparo de solos. Conduzir a máquina acionando o motor, manipulando os dispositivos de marcha, os pedais e alavancas de comando para cortar, escavar, elevar, carregar, levantar, descarregar material, remover terra, pedras, areia, cascalho e abertura de valas, regular a inclinação da pá em relação ao solo, empurrar e repartir terra, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície; Realizar o preparo de terra para sementeira e plantio, arando, gradeando, adubando, pulverizando e colhendo, com máquinas; Responsabilizar-se e executar a manutenção sistemática da máquina, efetuar pequenos reparos para manter a máquina que utilizar em perfeito funcionamento; Informar aos superiores hierárquicos qualquer alteração funcional da máquina; Executar outras atividades correlatas.</p>
Professor de Artes	<p>O Professor é responsável por planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as orientações do Ministério da Educação (MEC) e a legislação vigente (LDB – Lei nº 9.394/1996). Atua em Educação Infantil, Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Ensino Fundamental – Séries Finais, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo o desenvolvimento integral dos estudantes, promovendo competências cognitivas, socioemocionais e éticas em sua área de formação. ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar o planejamento anual, semestral e semanal, alinhado à BNCC e aos Projetos Político-Pedagógicos da rede municipal. Selecionar, produzir e organizar recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos adequados ao perfil e necessidades dos alunos. Ministrar aulas teóricas e práticas, favorecendo metodologias ativas, aprendizagem colaborativa e uso de tecnologias</p>

	<p>educacionais. Avaliar continuamente o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes, registrando resultados e fornecendo feedback construtivo. Promover ações inclusivas, respeitando a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e necessidades especiais, em consonância com as Diretrizes Nacionais de Educação Inclusiva. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formação continuada e demais atividades de desenvolvimento profissional. Colaborar com famílias e comunidade escolar, comunicando-se de forma clara e transparente sobre o processo educativo. Contribuir para projetos interdisciplinares, eventos culturais, esportivos e outras iniciativas que fortaleçam a integração escola-comunidade. Cumprir e zelar pela observância das normas, leis, decretos, resoluções e portarias em âmbito municipal, estadual e federal, assegurando que todas as ações pedagógicas e administrativas estejam em conformidade com a legislação vigente. Documentar, preencher, protocolar e entregar, por meio do sistema adotado na Secretaria de Educação, todos os formulários, relatórios e registros exigidos, garantindo o cumprimento dos procedimentos burocráticos dentro dos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da unidade escolar e diretrizes da Administração Pública, atuando em diferentes modalidades de ensino e em projetos de apoio educacional especializado</p>
<p style="text-align: center;">Professor de Atendimento Educacional Especializado - AEE</p>	<p>O Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE) é responsável por promover o acesso, a participação e a aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial (PAEE), por meio de ações pedagógicas complementares e/ou suplementares ao ensino comum. Atua na eliminação de barreiras que dificultam a inclusão, planejando e desenvolvendo recursos, estratégias e serviços de acessibilidade em articulação com a equipe escolar, a família e demais profissionais envolvidos. ATRIBUIÇÕES: Identificar, elaborar, produzir e organizar recursos pedagógicos, comunicacionais, de tecnologia assistiva e de acessibilidade que favoreçam a participação plena e autônoma dos estudantes no contexto escolar. Planejar, desenvolver e avaliar atividades específicas do AEE, de acordo com as necessidades educacionais de cada estudante, visando à autonomia, ao desenvolvimento das habilidades e ao acesso ao currículo. Realizar o atendimento educacional especializado individual ou em pequenos grupos, em horário diferente do da classe comum, preferencialmente na Sala de Recursos Multifuncionais. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar o Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE), em articulação com a equipe pedagógica, a gestão escolar, os professores da classe comum e a família. Acompanhar o desempenho escolar do estudante, propondo estratégias, adaptações e recursos que eliminem barreiras e favoreçam a aprendizagem e a participação na classe comum, sem caráter de reforço escolar. Atuar de forma colaborativa e interdisciplinar, articulando-se com professores da sala regular, equipe gestora e, quando necessário, profissionais da saúde e da assistência social, respeitando os limites da atuação pedagógica. Orientar professores, famílias e demais envolvidos quanto às potencialidades, necessidades e formas de apoio ao estudante público-alvo da Educação Especial. Registrar, sistematizar e documentar as ações realizadas, mantendo relatórios, registros e avaliações atualizadas sobre o desenvolvimento e a participação dos estudantes. Participar de formações continuadas, estudos, reuniões pedagógicas e ações institucionais, buscando o aprimoramento profissional e a melhoria do atendimento educacional especializado. Promover e zelar pelos princípios da educação inclusiva, incentivando o respeito à diversidade, a valorização das diferenças individuais e a garantia de direitos educacionais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da unidade escolar e diretrizes da Administração Pública.</p>
<p style="text-align: center;">Professor de Educação Física</p>	<p>O Professor é responsável por planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as orientações do Ministério da Educação (MEC) e a legislação vigente (LDB – Lei nº 9.394/1996). Atua em Educação Infantil, Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Ensino Fundamental – Séries Finais, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo o desenvolvimento integral dos estudantes, promovendo competências cognitivas, socioemocionais e éticas em sua área de formação. ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar o planejamento anual, semestral e semanal, alinhado à BNCC e aos Projetos Político-Pedagógicos da rede municipal. Selecionar, produzir e organizar recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos adequados ao perfil e necessidades dos alunos. Ministrar aulas teóricas e práticas, favorecendo metodologias ativas, aprendizagem colaborativa e uso de tecnologias educacionais. Avaliar continuamente o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes, registrando resultados e fornecendo feedback construtivo. Promover ações inclusivas, respeitando a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e necessidades especiais, em consonância com as Diretrizes Nacionais de Educação Inclusiva. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formação continuada e demais atividades de desenvolvimento profissional. Colaborar com famílias e comunidade escolar, comunicando-se de forma clara e transparente sobre o processo educativo. Contribuir para projetos interdisciplinares, eventos culturais, esportivos e outras iniciativas que fortaleçam a integração escola-comunidade. Cumprir e zelar pela observância das normas, leis, decretos, resoluções e portarias em âmbito municipal, estadual e federal, assegurando que todas as ações pedagógicas e administrativas estejam em conformidade com a legislação vigente. Documentar, preencher, protocolar e entregar, por meio do sistema adotado na Secretaria de Educação, todos os formulários, relatórios e registros exigidos, garantindo o cumprimento dos procedimentos burocráticos dentro dos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da unidade escolar e diretrizes da Administração Pública, atuando em diferentes modalidades de ensino e em projetos de apoio educacional especializado.</p>
<p style="text-align: center;">Professor de Informática</p>	<p>O Professor é responsável por planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as orientações do Ministério da Educação (MEC) e a legislação vigente (LDB – Lei nº 9.394/1996). Atua em Educação Infantil, Ensino</p>

	<p>Fundamental – Séries Iniciais, Ensino Fundamental – Séries Finais, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo o desenvolvimento integral dos estudantes, promovendo competências cognitivas, socioemocionais e éticas em sua área de formação. ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar o planejamento anual, semestral e semanal, alinhado à BNCC e aos Projetos Político-Pedagógicos da rede municipal. Selecionar, produzir e organizar recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos adequados ao perfil e necessidades dos alunos. Ministrar aulas teóricas e práticas, favorecendo metodologias ativas, aprendizagem colaborativa e uso de tecnologias educacionais. Avaliar continuamente o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes, registrando resultados e fornecendo feedback construtivo. Promover ações inclusivas, respeitando a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e necessidades especiais, em consonância com as Diretrizes Nacionais de Educação Inclusiva. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formação continuada e demais atividades de desenvolvimento profissional. Colaborar com famílias e comunidade escolar, comunicando-se de forma clara e transparente sobre o processo educativo. Contribuir para projetos interdisciplinares, eventos culturais, esportivos e outras iniciativas que fortaleçam a integração escola-comunidade. Cumprir e zelar pela observância das normas, leis, decretos, resoluções e portarias em âmbito municipal, estadual e federal, assegurando que todas as ações pedagógicas e administrativas estejam em conformidade com a legislação vigente. Documentar, preencher, protocolar e entregar, por meio do sistema adotado na Secretaria de Educação, todos os formulários, relatórios e registros exigidos, garantindo o cumprimento dos procedimentos burocráticos dentro dos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da unidade escolar e diretrizes da Administração Pública, atuando em diferentes modalidades de ensino e em projetos de apoio educacional especializado.</p>
Professor de Séries Iniciais	<p>O Professor é responsável por planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), as orientações do Ministério da Educação (MEC) e a legislação vigente (LDB – Lei nº 9.394/1996). Atua em Educação Infantil, Ensino Fundamental – Séries Iniciais, Ensino Fundamental – Séries Finais, Ensino Médio e Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo o desenvolvimento integral dos estudantes, promovendo competências cognitivas, socioemocionais e éticas em sua área de formação. ATRIBUIÇÕES: Elaborar e implementar o planejamento anual, semestral e semanal, alinhado à BNCC e aos Projetos Político-Pedagógicos da rede municipal. Selecionar, produzir e organizar recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos adequados ao perfil e necessidades dos alunos. Ministrar aulas teóricas e práticas, favorecendo metodologias ativas, aprendizagem colaborativa e uso de tecnologias educacionais. Avaliar continuamente o desempenho e o desenvolvimento dos estudantes, registrando resultados e fornecendo feedback construtivo. Promover ações inclusivas, respeitando a diversidade cultural, étnico-racial, de gênero e necessidades especiais, em consonância com as Diretrizes Nacionais de Educação Inclusiva. Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formação continuada e demais atividades de desenvolvimento profissional. Colaborar com famílias e comunidade escolar, comunicando-se de forma clara e transparente sobre o processo educativo. Contribuir para projetos interdisciplinares, eventos culturais, esportivos e outras iniciativas que fortaleçam a integração escola-comunidade. Cumprir e zelar pela observância das normas, leis, decretos, resoluções e portarias em âmbito municipal, estadual e federal, assegurando que todas as ações pedagógicas e administrativas estejam em conformidade com a legislação vigente. Documentar, preencher, protocolar e entregar, por meio do sistema adotado na Secretaria de Educação, todos os formulários, relatórios e registros exigidos, garantindo o cumprimento dos procedimentos burocráticos dentro dos prazos estabelecidos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da unidade escolar e diretrizes da Administração Pública, atuando em diferentes modalidades de ensino e em projetos de apoio educacional especializado</p>
Psicólogo	<p>Executar tarefas relacionadas com o planejamento, coordenação, supervisão e execução de programas de atendimento psicológico. Executar tarefas relacionadas com o planejamento, coordenação, supervisão e execução de programas de atendimento psicológico à população; Executar tarefas relacionadas com o estudo em pacientes com distúrbios psicológicos e aplicar técnicas psicoterápicas; Executar tarefas relacionadas com a elaboração de diagnóstico de distúrbios psicológicos em pacientes; Executar tarefas de ajustamento de pacientes com distúrbios psicológicos ao meio em que vivem; Executar tarefas e programas de acompanhamento psicológico de pacientes ou de grupo de pacientes, realizando estudos, apresentando diagnósticos e tratamento; Executar tarefas de assessoramento do Setor de Pessoal no processo de avaliação psicológica e de desempenho dos servidores públicos; Executar tarefas relacionadas com palestras motivacionais a população; Executar outras atividades correlatas.</p>
Recepcionista	<p>Receber e encaminhar o público que busca atendimento nos órgãos do serviço público municipais. Receber e encaminhar o público que busca atendimento nos órgãos do serviço público municipal; prestar informações simples ao público e fornecedores; operar equipamentos de comunicação. Executar todas as outras tarefas que forem determinadas pelos superiores hierárquicos.</p>
Servente	<p>Executar tarefas manuais de caráter simples, executando atividade gerais de obras e serviços, da limpeza e manutenção dos logradouros, instalações e edificações e dos locais de trabalho. Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações públicas; Executar atividades gerais auxiliares em obras e serviços; Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas; Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos; Operar os equipamentos que lhe forem determinados; Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências; Desempenhar e</p>

	responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos; Executar outras atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem	Planeja, executar e avaliar programas de saúde pública, atuando nos serviços de saúde em unidades de enfermagem e instituições de saúde. Executar tarefas de enfermagem em unidades de saúde; identificar as necessidades de enfermagem nas unidades de atuação; procede a elaboração, execução, supervisão e avaliação de métodos terapêuticos aos pacientes; registra dados clínicos, observações e todos os dados e ocorrências em relação ao paciente em prontuário próprio; aplica procedimentos do tratamento médico prescrito; realiza procedimentos e tarefas complementares ao tratamento médico; executar outras atividades correlatas.

PCI Concursos

ANEXO V
FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, candidato(a) à vaga de _____, Cód. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos documentos anexos. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados conforme Edital do certame para fins de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição no **Concurso Público da Prefeitura de Apiúna**.

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____, _____, _____ de 2026.

CANDIDATO(A)

CPF: _____

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO

Nome completo do solicitante:

Número da identidade:

Número do CPF:

Vaga:

Telefone:

1. **Candidato(a) necessita de atendimento especial**

Se sim:

Intérprete de libras

Ledor

Mesa para cadeirante

Prova com fonte ampliada (fonte tamanho 16)

Sala de fácil acesso (andar térreo com rampa)

Tempo adicional (uma hora a mais de prova)

Transcritor

Uso de prótese auditiva

Outro, especificar:

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>

2. **Candidato(a) possui deficiência**

Se sim:

Especifique a deficiência:

N.º do CID:

Nome do médico que assina do Laudo:

N.º do CRM:

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

3. **Candidata é lactante**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

4. **Candidata é gestante**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

5. **Pessoa transgênero**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

6. **Sabatista**

Obrigatório envio de documentos conforme edital

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

7. **Canhoto**

Não	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>
------------	--------------------------	------------	--------------------------

Por ser expressão da verdade.

Pede deferimento.

_____ de 2026.

CANDIDATO(A)

CPF: _____