

**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL N.º 001/2026**

O **MUNICÍPIO DE CALMON**, Estado de Santa Catarina, torna público que realizará por meio da Empresa WJ Concursos e Assessoria, na forma prevista no artigo 37, inciso II da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes a abertura de inscrições do Concurso Público visando selecionar candidatos para o preenchimento de vagas e cadastro de reserva no quadro de Cargos Públicos especificados neste edital e faz saber que se encontram abertas as inscrições no período compreendido entre o dia 16 de março de 2026 e o dia 14 de abril de 2026. O cronograma previsto para o Concurso Público está disposto no quadro a seguir:

<b>Etapas</b>	<b>Prazo Previsto</b>
<b>Cronograma de Inscrições</b>	
Publicação do Edital	16/03/2026
Período de Inscrições online	16/03/2026 à 14/04/2026
Período de envio de prova de títulos	16/03/2026 à 14/04/2026
Prazo para impugnação do edital	20/03/2026
Divulgação dos pedidos de impugnação	24/03/2026
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	22/03/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	01/04/2026
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	02/04/2026
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	06/04/2026
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante, laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência e comprovante relativo ao efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate.	14/04/2026
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	22/04/2026
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição e pedido indeferido referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	23/04/2026
<b>Cronograma Prova Objetiva</b>	
Homologação final da lista de inscritos; divulgação do local de aplicação da prova objetiva; ensalamento; resposta ao recurso de indeferimento de inscrição e condições especiais.	28/04/2026
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>03/05/2026</b>

Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva e caderno de prova e prova de títulos	04/05/2026
Prazo de recursos quanto aos gabaritos preliminares da prova objetiva e prova de títulos	06/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra as questões, gabarito definitivo e nota preliminar da prova objetiva, de títulos e prática	11/05/2026
Prazo de recursos quanto a nota preliminar da prova objetiva	12/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos e nota oficial	14/05/2026

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este Concurso Público se destina ao provimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o Município Calmon, conforme definido no item 2 e subitens.

1.2 O Concurso Público será regido por este edital, seus anexos e eventuais retificações, e executado pela Empresa WJ Concursos e Assessoria com sede na rua Pedro Júlio Farrapo, nº 53, Bairro Centro - CEP: 8962-000, Entre Rios-SC. Publicados no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, no site do Município de Calmon <https://www.calmon.sc.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, conforme o prazo estabelecido no cronograma.

1.3 O edital poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua publicação no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, no site do Município de Calmon <https://www.calmon.sc.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

1.4 A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.5 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.6 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através do site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, no site do Município de Calmon <https://www.calmon.sc.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização até sua homologação final.

## 2. DOS CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

2.1 Os cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

Cargo	Carga Horária	Vagas	SALÁRIO R\$	VALOR DA INSCRIÇÃO R\$	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a
-------	---------------	-------	-------------	------------------------	---

					contratação)
Agente de Construção e Manutenção	40h	01+ CR	1.985,31	50,00	Alfabetizado
Agente de Copa I e Limpeza	30h	01+ CR	1.724,09	50,00	Alfabetizado
Agente de Copa II e Limpeza	40h	01+ CR	1.724,09	50,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais	40h	01+ CR	2.089,80	50,00	Alfabetizado
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	01+ CR	1.724,09	50,00	Alfabetizado
Mecânico	40h	01+ CR	1.985,31	50,00	Alfabetizado
Operador de Máquinas Rodoviárias	40h	01+ CR	2.821,23	50,00	Alfabetizado
Vigia	40h	01+ CR	1.724,09	50,00	Alfabetizado
Motorista I – CNH “B”	40h	01+ CR	2.194,29	50,00	Ensino fundamental completo
Motorista II – CNH “C”	40h	01+ CR	2.507,76	50,00	Ensino fundamental completo
Motorista III – CNH “D”	40h	01+ CR	2.612,25	50,00	Ensino fundamental completo
Operador de Trator de Pneus	40h	01+ CR	2.612,25	50,00	Ensino fundamental completo
Agente de Contratação	40h	01+ CR	3.134,70	70,00	Ensino médio completo
Agente de Defesa Civil	40h	01+ CR	1.724,09	70,00	Ensino médio completo
Agente de Portaria Escolar	40h	01+ CR	1.724,09	70,00	Ensino médio completo
Agente de Recepção	40h	01+ CR	1.631,77	70,00	Ensino médio completo
Agente de Recursos Humanos	40h	01+ CR	3.657,15	70,00	Ensino médio completo
Agente de Tributos e Fiscalização	40h	CR	3.264,70	70,00	Ensino médio completo
Agente de Vigilância Sanitária	40h	CR	3.264,70	70,00	Ensino médio completo
Assistente Administrativo	40h	01+ CR	2.089,80	70,00	Ensino médio completo

Assistente de Tecnologia da Informação	40h	01+ CR	2.821,23	70,00	Ensino médio completo
Atendente de Farmácia	40h	01+ CR	1.724,09	70,00	Ensino médio completo
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	01+ CR	2.239,20	70,00	Ensino médio completo
Auxiliar Educacional – I	30h	01+ CR	1.671,84	70,00	Ensino médio completo
Auxiliar Educacional – II	40h	01+ CR	1.724,09	70,00	Ensino médio completo
Educador Social	40h	01+ CR	1.631,77	70,00	Ensino médio completo
Fiscal de Obras e Posturas	40h	01+ CR	1.724,09	70,00	Ensino médio completo
Monitor Escolar	40h	01+ CR	1.631,77	70,00	Ensino médio completo
Secretário Escolar	40h	01+ CR	1.631,77	70,00	Ensino médio completo
Tesoureiro	40h	CR	4.075,11	70,00	Ensino médio completo
Técnico em Agropecuária	40h	01+ CR	2.194,29	70,00	Curso completo em técnico em agropecuária De nível médio
Técnico em Contabilidade	40h	01+ CR	4.047,37	70,00	Curso completo em técnico contabilidade De nível médio/ profissionalizante
Técnico em Enfermagem	40h	01+ CR	2.194,29	70,00	Curso completo em técnico em enfermagem Reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho regional de enfermagem (COREN)
Técnico em Enfermagem – Plantonista	12x36	01+ CR	2.194,29	70,00	Curso completo em técnico em enfermagem Reconhecido pelo MEC e registro ativo no conselho regional de enfermagem (COREN)
Técnico em Enfermagem – Sala de Vacinas	40h	01+ CR	2.194,29	70,00	Curso completo em técnico em enfermagem Reconhecido

					pele MEC e registro ativo no conselho regional de enfermagem (COREN) e CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA EM IMUNIZAÇÃO
Técnico em Saúde Bucal	40h	01+ CR	2.194,29	70,00	Curso completo em técnico em saúde bucal. Reconhecido pelo mec e registro ativo no conselho regional de odontologia (CRO)
Advogado	20h	01+ CR	7.314,30	120,00	Ensino superior (bacharelado) em direito Com OAB
Advogado do CREAS	10h	01+ CR	3.657,15	120,00	Ensino superior (bacharelado) em direito Com OAB
Assistente Social	30h	01+ CR	4.171,86	120,00	Ensino superior completo em Serviço social (bacharelado) em instituição reconhecida pelo MEC
Auditor de Controle Interno	40h	CR	4.806,54	120,00	NÍVEL SUPERIOR EM Uma das seguintes graduações : ciências contábeis , econômicas, jurídicas ou em administração
Contador	40h	CR	7.314,30	120,00	Nível superior completo em ciências contábeis (bacharelado) e registro ativo no conselho regional de contabilidade (CRC)

Enfermeiro	40h	01+ CR	4.806,54	120,00	Nível superior completo em enfermagem (bacharelado) e registro ativo no conselho regional de enfermagem (COREN)
Enfermeiro – Plantonista	12x36	01+ CR	4.806,54	120,00	Nível superior completo em enfermagem (bacharelado) e registro ativo no conselho regional de enfermagem (COREN)
Engenheiro Civil	40h	CR	4.806,54	120,00	Nível superior completo em engenharia civil (bacharelado) e registro no CREA
Farmacêutico	40h	01+ CR	4.806,54	120,00	Ensino superior completo em farmácia
Fisioterapeuta	30h	01+ CR	4.806,54	120,00	Nível superior completo em fisioterapia (bacharelado) e registro ativo no conselho regional de fisioterapia e terapia ocupacional (CREFITO)
Médico Veterinário	40h	01+ CR	4.171,86	120,00	Nível superior completo medicina veterinária (bacharelado)
Nutricionista	40h	01+ CR	4.806,54	120,00	Nível superior completo em nutrição (bacharelado)
Odontólogo	40h	CR	7.033,28	120,00	Nível superior completo em ODONTOLOGIA (bacharelado) e registro ativo no conselho regional de odontologia (CRO)
Odontólogo Especialista em Prótese Dentária	40h	01+CR	7.033,28	120,00	Nível superior completo em ODONTOLOGIA

					(bacharelado) e registro ativo no conselho regional de odontologia (CRO)
Orientador Educacional	40h	01+CR	5.086,33	120,00	Licenciatura plena em pedagogia, com habilitação específica em orientação educacional (pós-graduação)
Orientador Pedagógico	40h	01+CR	5.086,33	120,00	Licenciatura plena em pedagogia
Pedagogo	40h	01+CR	5.086,33	120,00	Licenciatura plena em pedagogia
Pedagogo – Educação Especial	40h	01+CR	5.086,33	120,00	Licenciatura plena em Pedagogia ou em áreas específicas da educação, acrescida de pós-graduação (especialização) em Educação Especial, Educação Inclusiva ou áreas afins
Professor de Ensino Religioso	20h	01+CR	2.543,16	120,00	Licenciatura plena em ciências da religião, teologia, filosofia, história, ciências sociais ou pedagogia
Professor de Informática	40h	01+CR	5.086,33	120,00	Licenciatura plena em informática
Professor de Língua Estrangeira – Inglês	20h	01+CR	2.543,16	120,00	Licenciatura em letras (inglês ou português/inglês)
Psicólogo	40h	01+CR	3.820,90	120,00	Nível superior completo em psicologia

2.2 Os valores da taxa de inscrição são de acordo com o nível de escolaridade:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Nível alfabetizado/ fundamental	50,00 (cinquenta reais)

Nível de Ensino Médio/ técnico	70,00 (setenta reais)
Nível de Ensino Superior	120,00 (cento e vinte reais)

**2.3** O Município de Calmon pretende convocar, durante o prazo de vigência do Concurso Público, a quantidade de candidatos discriminados na Coluna “Vagas” do quadro constante do item 2.1 deste Edital.

**2.4** Durante a vigência deste Concurso Público, o Município de Calmon poderá convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

**2.5** As atribuições do cargo são aquelas descritas no Anexo V deste Edital.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição deverá ser realizada exclusivamente pela internet no site <https://www.wjconcursos.com.br>.

**3.2** O candidato poderá requerer a inscrição em apenas um cargo, devido as provas serem aplicadas no mesmo Horário.

**3.3** Para realizar a inscrição pela internet, o candidato deverá:

**3.3.1.** ter em mãos, o número do cadastro de pessoa física (CPF) do candidato, documento obrigatório para a efetivação da inscrição, não sendo permitido o uso de CPF de terceiros;

**3.3.2** acessar o site <https://www.wjconcursos.com.br> a partir de 16 de março de 2026 até o dia 14 de abril de 2026, preencher o Requerimento de Inscrição com os dados pessoais do candidato e seguir as instruções contidas na página;

**3.3.3.** selecionar o cargo desejado conforme tabela do item 2.1;

**3.3.4.** se pretende ou não pleitear isenção da taxa de inscrição conforme item 3.18;

**3.3.5.** cadastrar uma senha para acessar a Área do Candidato. Esta senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações pessoais e de desempenho, a recurso interposto e sua respectiva resposta, a alteração de dado cadastral permitido e a atualização de endereço, telefone e e-mail;

**3.3.6.** submeter o Requerimento de Inscrição, clicando no botão “Enviar Requerimento”;

**3.3.7.** manter em seu arquivo digital o comprovante que será enviado para o e-mail informado no Requerimento de Inscrição, no qual constará o número da inscrição no Concurso Público e o extrato dos dados submetidos. O recebimento dessa mensagem não garante a homologação da inscrição, que apenas se efetivará com o pagamento do boleto bancário;

**3.3.8.** Imprimir o boleto bancário que estará disponível apenas na área do candidato, após a efetivação da inscrição;

**3.3.9** providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, até 14 de abril de 2026, último dia previsto para o pagamento da taxa de inscrição. O pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do território nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de autoatendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

**3.4.** O candidato que solicitou a isenção da taxa de inscrição e não logrou deferimento, somente terá

acesso ao boleto bancário após a publicação do resultado dos pedidos de isenção.

**3.5** Não será admitida qualquer justificativa de atraso de pagamento por parte do candidato. Caso ocorra feriado nacional, municipal, paralisação ou fechamento de agências bancárias na cidade em que o candidato se encontra, recomenda-se a realização de pagamento online dentro do prazo estabelecido.

**3.6** A responsabilidade pelo pagamento e compensação é exclusiva do candidato e da instituição bancária escolhida. Ainda, é de responsabilidade do candidato qualquer consulta junto à referida instituição relacionada ao pagamento em questão.

**3.7** A inscrição somente será validada mediante confirmação pela WJ Concursos e Assessoria do pagamento efetuado. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário até 14 de abril de 2026 terá automaticamente a sua inscrição cancelada.

**3.8** Pagamentos agendados e/ou não efetuados até 14 de abril de 2026, data limite para pagamento, ou ainda em valor inferior à taxa de inscrição, não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando a não efetivação da inscrição.

**3.9** A falta de confirmação pelo banco do pagamento da taxa de inscrição implica a não efetivação da inscrição do candidato.

**3.10** Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, pix, ou qualquer outro meio, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital. Também, não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.11** O boleto bancário registrado e emitido pelo Banco sicoob, disponibilizado na área do candidato para download em formato PDF, obrigatoriamente, apresentará as seguintes características:

**3.11.1** identificado com a logomarca do Banco sicoob;

A confirmação pela WJ Concursos e Assessoria do pagamento efetuado estará disponível na área do candidato, em até 2 (dois) dias úteis após o pagamento da taxa de inscrição. Compete ao candidato a verificação e confirmação.

**3.12** Caso o pagamento da taxa de inscrição não se confirme até o prazo acima mencionado, o candidato deverá encaminhar um e-mail para [wjconcursosseassessoria@gmail.com](mailto:wjconcursosseassessoria@gmail.com) com cópia do boleto de cobrança devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição.

**3.13** A Comissão Técnica da WJ Concursos e Assessoria irá verificar a regularidade do pagamento da taxa de inscrição e, se esta for comprovada, procederá à confirmação do pagamento. Em caso contrário, o candidato receberá no endereço eletrônico (e-mail) cadastrado no requerimento de inscrição, manifestação da Comissão Técnica sobre o motivo da não confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

**3.14** A WJ Concursos e Assessoria não se responsabiliza por pagamentos da taxa de inscrição indevidos, ou seja, que não atendam o especificado neste edital.

**3.15** A WJ Concursos e Assessoria não se responsabiliza por solicitações via internet (alteração cadastral, inscrição, atendimentos diversos, recursos variados, confirmação do local de prova, resultado das etapas, visualizações do material de prova, entre outros) não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

### **3.17. Das disposições gerais da inscrição**

**3.17.1.** Durante o período de inscrição o candidato poderá alterar seus dados pessoais, exceto: CPF, nome e data de nascimento no sistema disponível no site [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br) na opção do menu "Inscrição". Após o período de inscrição, as informações prestadas serão definitivas, não cabendo qualquer tipo de alteração exceto: endereço para correspondência, telefone e e-mail.

**3.17.2.** Os dados cadastrais informados, a conferência e, se for o caso, as alterações efetuadas são de total responsabilidade do candidato.

**3.17.3.** Preferencialmente, durante toda a validade, e, no que diz respeito ao Concurso Público, especificamente, o candidato deverá utilizar o mesmo documento de identidade utilizado na realização da inscrição, inclusive para a realização das provas.

**3.17.4** Na hipótese do candidato realizar mais de uma inscrição para cargos em que as provas ocorrem no mesmo turno, será deferida apenas a primeira inscrição paga, verificando a data e horário da inscrição, mesmo que o candidato tenha realizado o pagamento das demais e não haverá devolução do valor pago.

### **3.18. Da isenção do pagamento do valor da inscrição**

**3.18.1.** O candidato interessado e que atender às condições estabelecidas na Lei Estadual nº 10.567/97, alterada pela Lei Estadual nº 17.457/18 e Lei Estadual 18.559/2022 (doadores de sangue, medula óssea e leite humano), poderá pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição, no período de 16 de março de 2026 a 22 de março de 2026, no sistema disponível no site <https://www.wjconcursos.com.br> seguindo passos descritos no item 3, conforme as informações contidas no site e os procedimentos abaixo:

**3.18.1.1** enviar, via Upload, um dos documentos abaixo:

a) **doador de sangue:** documento comprobatório, padronizado, de sua condição de doador regular de sangue, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações, no período de 12(doze) meses anteriores ao último dia de inscrição;

b) **doador de medula:** no caso de pessoas doadoras de medula, deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada efetivamente, no mínimo, 1 (uma) doação;

c) **lactante:** no caso de pessoas doadoras de leite humano, deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedentes à data da inscrição para o concurso público.

**3.18.2.** A Comissão Técnica da pela WJ Concursos e Assessoria verificará as informações prestadas pelo candidato e deliberará pela concessão, ou não, da isenção, reservando-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos complementares que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado, sendo vedado o envio de documentos ou pedido após o prazo indicado neste edital.

**3.18.3.** O simples preenchimento dos dados necessários e envio dos documentos para a solicitação da isenção de taxa de inscrição não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à análise e ao deferimento por parte da Comissão Técnica da pela WJ Concursos e Assessoria.

**3.18.4.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará em sua eliminação do concurso público.

**3.18.5.** Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**3.18.5.1.** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**3.18.5.2.** fraudar e/ou falsificar documentação;

**3.18.5.3.** não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.18 deste edital.

**3.18.5.4** enviar documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem os que não atendam às especificações contidas neste Edital.

**3.18.6.** O resultado preliminar referente ao pedido de isenção da taxa de inscrição, será divulgado no dia 01 de abril de 2026 no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, no site do Município de Calmon <https://www.calmon.sc.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

### **3.19. Do recurso**

**3.19.1.** Caso o candidato não concorde com o resultado preliminar, poderá interpor recurso até o dia 02 de abril de 2026, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico de interposição de recursos na área do candidato, no site <https://www.wjconcursos.com.br>, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de interposição de outra forma e/ou por outro meio, ou ainda, fora do prazo estabelecido independentemente do motivo alegado.

**3.19.2.** A resposta ao recurso será disponibilizada para acesso pelos candidatos, por meio de consulta no site <https://www.wjconcursos.com.br>, na aba Concursos, conforme o prazo estabelecido no cronograma do Anexo II.

**3.19.3.** A decisão da Comissão do Concurso Público sobre os recursos é irrecorrível.

**3.19.4.** O candidato que logrou deferimento no pedido de isenção da taxa de inscrição, terá a inscrição automaticamente efetivada.

**3.19.5.** O candidato que não logrou o deferimento da isenção da taxa de inscrição e pretende permanecer no certame, deverá providenciar o pagamento do boleto bancário que estará disponível na área do candidato, até a data do vencimento.

**3.19.6.** O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**3.19.7.** O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido e que, concomitantemente, efetuar o pagamento da taxa, terá seu pedido de isenção cancelado, não cabendo solicitação de ressarcimento posterior.

**3.19.8** O valor da taxa de inscrição não será restituído por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público ou ainda em casos de alteração da data da prova por iniciativa da administração.

### **CAPÍTULO [X] – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)**

1. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), o Município de Calmon/SC e a empresa WJ Concursos e Assessoria, na condição de Controladores, informam que os dados pessoais coletados no ato da inscrição serão utilizados exclusivamente para a finalidade de gestão, execução e fiel cumprimento das etapas deste Concurso Público.

2. Ao efetivar sua inscrição, o candidato manifesta sua ciência e concordância quanto ao tratamento de seus dados, autorizando especificamente:

a) A coleta de dados de identificação, contato e escolaridade para fins de registro e validação da inscrição;

b) A publicação de seu nome completo, número de inscrição e notas nos editais de resultado e classificações em sites oficiais e no Diário Oficial dos Municípios, em estrita observância ao Princípio da Publicidade que rege a Administração Pública;

c) O tratamento de dados sensíveis (saúde/biometria), quando necessário, para a análise de pedidos de

condições especiais, cotas para Pessoas com Deficiência (PCD) ou exames de aptidão física.

X.3. O Município de Calmon/SC e a WJ Concursos comprometem-se a adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda ou alteração, em conformidade com o art. 46 da LGPD.

X.4. Os dados pessoais do candidato serão mantidos sob guarda durante o prazo de validade do concurso e pelo período necessário para o cumprimento de obrigações legais, regulatórias ou para o exercício regular de direitos em processos judiciais ou administrativos, nos termos do art. 16 da LGPD.

X.5. É assegurado ao candidato o exercício dos direitos previstos no art. 18 da LGPD, mediante solicitação formal pelos canais oficiais de comunicação indicados neste Edital.

## 4. DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

### 4.1. Da pessoa com deficiência

**4.1.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no concurso público de que trata este Edital, podendo concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portador, nos termos do Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto Federal nº. 3.298/1999, e Decreto Federal 9.508/18 e Lei Estadual nº 12.870/04, art. 35.

**4.1.2** Para solicitar condições especiais para a realização das provas, o candidato deverá efetuar o pedido até o dia 14 de abril de 2026, por meio de solicitação de atendimento especial, disponível na área do candidato, no site <https://www.wjconcursos.com.br> seguindo as orientações da página e comprovar sua necessidade mediante a apresentação de laudo médico legível, emitido no máximo nos 12 (doze) meses anteriores à data de término das inscrições, com o nome completo do candidato, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

**4.1.3.** O candidato com deficiência visual que requerer a prova em braille deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva em Braille, devendo levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, máquina de Braille ou reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

**4.1.4.** O candidato com baixa visão que necessitar de prova ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho da fonte, o candidato receberá todo material de prova (Caderno de Prova, Cartão Resposta), ampliado com o tamanho 26.

**4.1.5.** O candidato que utiliza prótese auditiva deverá comprovar sua necessidade por meio de solicitação de atendimento especial, disponível na área do candidato, no site até o dia 14 de março de 2026, seguindo as orientações da página. Deverá também, no dia da prova, apresentar à Coordenação Local o laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo. Caso o candidato não comprove a necessidade do uso deverá retirar o aparelho antes de iniciar a prova.

**4.1.6.** O candidato portador de prótese metálica, ou de marca-passo deverá comprovar sua necessidade, por meio de laudo médico, devendo apresentar, inclusive no dia da prova à Coordenação Local, para evitar constrangimentos ao passar pelo detector de metal.

**4.1.7.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá, adicionalmente, apresentar laudo médico emitido por especialista da área de sua

deficiência.

**4.1.8.** O candidato que solicitar tempo adicional por apresentar Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) deverá, adicionalmente, apresentar laudo de acompanhamento especializado de pelo menos 6 (seis) meses.

**4.1.9.** O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este concurso público.

**4.1.10.** No caso de tempo adicional, e prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1(uma) hora adicional a candidatos que tiverem o pedido deferido.

## **4.2. Da amamentação e/ou outra condição específica**

**4.2.1.** O candidato com outra condição específica que necessite de atendimento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o dia 14 de abril de 2026, por meio de solicitação de atendimento diferenciado, disponível no site <https://www.wiconcursos.com.br>, seguindo as orientações da página.

**4.2.2.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que observados os procedimentos e prazos para o pedido constantes do subitem 4.2.1, para adoção das providências necessárias, devendo encaminhar fotocópia da certidão de nascimento do filho.

**4.2.3.** A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda, formalmente indicado pela candidata quando do requerimento.

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

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

**4.2.6.** O acompanhante deverá observar e respeitar as regras do certame, estando, também, proibido de utilizar aparelhos eletrônicos ou celulares. O descumprimento a essa restrição implicará na eliminação da candidata.

**4.2.7.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

## **4.3. Do adorno e indumentária**

**4.3.1.** O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, adote o uso de adornos ou indumentárias (kipá, turbante, véu etc.) deverá requerer autorização para o uso até o dia 14 de abril de 2026, por meio de solicitação de atendimento diferenciado, disponível no site <https://www.wiconcursos.com.br> anexando atestado emitido pela Congregação Religiosa que comprove sua condição. Neste caso, o candidato poderá ser submetido no dia da prova, a uso do detector de metal, caso necessário.

**4.4.** Caso o candidato necessite de condição especial não explicitada, deverá escolher a opção "OUTROS" e explicitá-las no campo apropriado anexando a documentação que comprove a condição.

**4.5.** O candidato com deficiência que não atender às normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova.

**4.6.** As condições de atendimento especial requeridas ficarão sujeitas à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

**4.7.** A WJ Concursos e Assessoria tem o direito de exigir, a qualquer momento, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento das pessoas com deficiência ou atendimento diferenciado.

**4.8.** O candidato deverá prestar informações exatas e fidedignas no ato da inscrição ou posteriormente quanto à condição que motiva a solicitação de atendimento e/ou de auxílio de acessibilidade, sob pena de responder por crime contra a fé pública e de ser eliminado deste Concurso Público, a qualquer tempo.

**4.9.** O resultado preliminar referente às condições especiais solicitadas, explicitando o atendimento total, parcial ou o não atendimento, será divulgado no dia 22 de abril de 2026 no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos.

**4.10** Caso o candidato não concorde com o deferimento parcial ou com o indeferimento do atendimento solicitado, poderá interpor recurso exclusivamente, por meio de acesso individual pela internet, no site <https://www.wjconcursos.com.br>, seguindo as orientações da página. A resposta ao recurso será disponibilizada para acesso pelos candidatos, por meio de consulta no site <https://www.wjconcursos.com.br> na área do candidato

**4.11** A decisão da Comissão do Concurso Público sobre os recursos é irrecorrível.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** A divulgação preliminar da lista de candidatos com inscrições deferidas, incluindo a relação dos candidatos inscritos estará disponível pelo site <https://www.wjconcursos.com.br>. Conforme cronograma deste edital.

**5.2** A confirmação de inscrição NÃO será enviada ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição.

**5.3** O candidato poderá interpor recurso da divulgação preliminar do item 5.1 até data publicada no cronograma deste edital, exclusivamente, por meio de acesso individual pela internet, no site <https://www.wjconcursos.com.br> área do candidato, seguindo as orientações da página.

**5.4** A homologação final da lista das inscrições deferidas, incluindo a relação dos candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência e a divulgação do local da prova e ensalamento será divulgada no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos e no site <https://www.calmon.sc.gov.br>, conforme estabelecido no cronograma do Anexo II.

## **6. ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

**6.1** A seleção de que trata o presente Edital constará de:

- a) Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Prova de títulos, de caráter somatório.
- c) Prova prática. ( para cargos de motorista)

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

**7.1** A prova objetiva de múltipla escolha de caráter classificatório e eliminatório será aplicada na data provável de 03 de maio de 2026, conforme o cronograma do Anexo II, com 4 (quatro) horas de duração, em local a ser divulgado no site <https://www.wjconcursos.com.br> observadas as demais condições deste edital.

**7.2** A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos e abrangerá os conteúdos programáticos constantes do Anexo III deste Edital, com 40 (quarenta) questões para todos os cargos, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas: 20 (vinte) questões de conhecimentos específicos, 5 (cinco) questões de língua portuguesa, 10 (dez) questões de conhecimento gerais e 5 (cinco) questões de matemática, no formato de múltipla escolha (A a D), das quais somente 01 (uma) deverá ser assinalada, observado o enunciado da questão.

**7.3** A prova objetiva, será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), utilizando-se 02 (dois) decimais após a vírgula. Conforme quadro abaixo:

Conteúdo	Número de Questões	Peso Individual	Peso Total
Conhecimento Específicos	20	0,30	6,00
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Conhecimento gerais	10	0,20	2,00
Matemática	05		1,00
<b>Total</b>	<b>40</b>	-	<b>10,00</b>

**7.4** Para ser aprovado na prova objetiva o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00 (cinco inteiros), e não zerar em nenhum conteúdo.

**7.5** A nota da prova objetiva seguirá a seguinte fórmula:

$$NPO = (NQCE \times 0,35) + (NQLP \times 0,20) + (NQCG \times 0,20) + (NQMT \times 0,20)$$

NPO = Nota prova objetiva.

NQCE = Número de acertos de conhecimentos específicos.

NQLP = Número de acertos de questões de língua portuguesa.

NQCG = Número de acerto de questões de conhecimentos gerais.

NQCG= Número de acerto de questões de conhecimentos matemática.

**7.6** Os candidatos que não obtiverem a pontuação mínima prevista no item 7.4, estarão eliminados do Concurso Público.

## 9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**9.1** A prova objetiva está prevista para ocorrer no dia 03 de maio de 2026, em local a ser definido no Município de Calmon-SC. As informações sobre o local da prova serão divulgadas no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, e <https://www.calmon.sc.gov.br> conforme o cronograma estabelecido no Anexo II. A aplicação da prova objetiva para todos os cargos será no período matutino.

**9.2** O cronograma de aplicação da prova objetiva observará o seguinte:

DATA: 03 de maio de 2026	HORÁRIOS
Abertura dos portões dos locais de prova	07h00min00s
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h50min00s
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	07h55min00s
<b>Horário de início da resolução da prova</b>	<b>08h00min00s</b>
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	09h30min00s
<b>Término da prova</b>	<b>12h00min00s</b>

**9.3** O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença, portando obrigatoriamente o documento de identidade e caneta esferográfica transparente de tinta preta (preferencialmente) ou azul.

**9.4** Os portões de acesso às salas de provas serão fechados às 7h50min00segundos, conforme indicado no quadro do item 9.2 e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público. É de responsabilidade exclusiva do candidato localizar sua sala, conferir seu material e documentação e estar em sala até o horário previsto para o início das provas.

**9.5** A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado serão de inteira responsabilidade do candidato.

**9.6** Somente será admitido à sala de provas o candidato:

- cujo nome conste na lista de homologação final das inscrições;
- que se apresentar no local de provas até o horário estabelecido para o início das provas;
- que estiver portando documento de identificação original, não sendo aceitas cópias, mesmo autenticadas, protocolos, será aceito documento digital mediante conferência do aplicativo original com abertura imediata na frente do fiscal.

**9.7** Para fins de acesso à sala de realização da prova somente será aceito como documento de identidade oficial, o original, devendo o documento apresentado obrigatoriamente conter o número do CPF do candidato, sendo eles:

- da carteira ou cédula de identidade expedidas: pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério da Justiça;

- b) do certificado de reservista (com fotografia);
- c) da carteira nacional de habilitação (modelo novo com fotografia e versão digital (acessar no momento de apresentar ao fiscal de sala));
- d) da cédula de identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CORECON, CRA, CREA etc.);
- e) carteira de trabalho (via física).

**9.8** Os documentos devem estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**9.9** Os candidatos que estiverem portando documentos em mau estado de conservação (manchas, rasuras, rasgos etc.), plastificados expedidos antes de 1987, ou ainda com fotos e assinaturas antigas, ou de não alfabetizados serão submetidos à identificação especial pela Coordenação Local.

**9.10** Como medida de segurança, não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: boletim de ocorrência policial; protocolo de segunda via; certidão de nascimento; título eleitoral; carteira nacional de habilitação (emitida antes da Lei nº 9.503/97); carteira de estudante; crachás e identidade funcional de natureza pública ou privada, cópia autenticada.

**9.11** Poderá ser exigida identificação especial do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

**9.12** A não apresentação de documento de identificação, nos termos deste edital, impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

**9.13** O candidato deverá levar o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente. Não serão fornecidas canetas no local de prova.

**9.14** Durante a realização das provas é permitido a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) documento de identificação;
- c) comprovante do pagamento da inscrição;
- d) água acondicionada em embalagem plástica transparente.
- e) alimento em embalagem transparente.

Para fazer uso de medicamentos, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica antes do início da realização da prova.

**9.15** Os envelopes contendo as provas, serão conferidos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura.

**9.16** Estão incluídas no horário de início da resolução da prova as orientações.

**9.16.1** A WJ Concursos e assessoria, por motivos técnicos ou de força maior, poderá atrasar o horário de início da prova objetiva, sendo que o tempo de atraso será acrescido ao tempo final da realização da prova.

**9.17** Do caderno de prova e do cartão resposta personalizados:

**9.17.1** Para a realização da prova, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta personalizado.

**9.17.2** É de responsabilidade do candidato manipular o cartão resposta personalizado quando autorizado pelo fiscal.

**9.17.3** O fiscal não substituirá o cartão resposta personalizado por procedimento indevido do candidato.

**9.17.4** São responsabilidades do candidato a leitura e a conferência de seus dados registrados no cartão resposta, na lista de presença e nos demais documentos deste Concurso Público.

**9.18** O candidato deverá assinar o cartão resposta, em local próprio, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio cartão resposta e na primeira folha do caderno de provas.

**9.19** Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se corretamente numerado.

**9.20** A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envia todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo despendido para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

**9.21** Para realização da prova e preenchimento do cartão resposta personalizado, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, tubo transparente e com tinta indelével de cor preta (preferencialmente) ou azul. Os cartões resposta da prova objetiva serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.

**9.22** O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão resposta que não será substituído por erro do candidato, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta.

**9.23** Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis; contendo mais de uma

PCI Concursos

opção de resposta assinalada; que não estiver assinalada no cartão de respostas; preenchida fora das especificações contidas ou nas instruções da prova.

**9.24** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público a WJ Concursos e assessoria poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nos cartões resposta, de todos os candidatos no dia da realização das provas, bem como usar detector de metais.

**9.25** O não comparecimento ao local de realização das provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e conseqüente eliminação do Concurso Público.

**9.26** Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

**9.26.1** A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada à Coordenação antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura (salvo indumentárias religiosas). O uso destas indumentárias só será permitido após a varredura feita por detector de metais;

**9.26.2** Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

**9.26.3** Fumar;

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

**9.27** Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais de realização das provas. A Wj Concursos e Assessoria não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

**9.28** Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados na sala de provas, em local indicado pelo fiscal.

**9.29** O uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, corredores ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público, sendo atribuída nota zero à prova objetiva.

**9.30** A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

**9.31** O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público.

**9.32** O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica.

**9.33** A WJ Concursos e Assessoria poderá transferir as datas e/ou horários da prova objetiva e discursiva, sendo que eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

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

**9.35** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de questões.

**9.36** Os 3 (três) últimos candidatos que permanecerem na sala das provas somente poderão entregar as provas simultaneamente, após assinarem a ata em local a ser indicado pelo fiscal da sala. Caso o candidato se recuse a permanecer no local até a finalização deste processo, será automaticamente

eliminado do Concurso Público e será registrado em ata.

**9.37** A WJ Concursos e Assessoria e o Município de Calmon não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

**9.38** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

**9.39** O caderno de provas não poderá ser retirado da sala de aplicação da prova sob pena de eliminação do candidato, e será publicado, juntamente com o gabarito preliminar no dia conforme cronograma do Anexo II.

**9.40** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

**9.40.1** apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

**9.40.2** apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

**9.40.3** não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

**9.40.4** não apresentar documento de identificação de acordo com o previsto neste edital;

**9.40.5** ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou portando qualquer dos itens previstos no item 9.26.1;

**9.40.6** efetuar a entrega da prova antes de decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos) do início das provas;

**9.40.7** fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio no dia da aplicação das provas, sendo vedada a anotação do gabarito;

**9.40.8** ausentar-se da sala de provas levando cartão resposta, caderno de provas ou outros materiais não permitidos;

**9.40.9** estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

**9.40.10** não devolver integralmente o material recebido para a realização da prova, incluindo o cartão resposta e o caderno de provas;

**9.40.11** for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

**9.40.12** estiver fazendo uso ou portando qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais ou analógicos, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone incluindo seus acessórios ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares (sem a autorização da coordenação);

**9.40.13** perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

**9.40.14** tiver seu telefone celular ou qualquer outro aparelho eletrônico emitindo qualquer tipo de som como de toque, alarme, notificações ou outros, durante a realização da prova, mesmo que não esteja de posse do candidato.

**9.41** Não será permitido que as marcações no Cartão de Respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da WJ Concursos e assessoria devidamente treinado.

**9.42** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da

leitura óptica.

**9.43** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**9.44** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude do afastamento de candidato da sala de provas. Considera-se o tempo de preenchimento do cartão resposta como tempo de realização da prova.

**9.45** A WJ Concursos e assessoria reserva-se o direito de transferir a data de aplicação da prova em razão de casos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos por meio informativo no endereço eletrônico <https://www.wjconcursos.com.br> na página da Prefeitura Municipal de Calmon, ou ainda, eventualmente, presencialmente no local de prova.

## 10 DAS QUESTÕES DE PROVA E DOS GABARITOS

### 10.1. Da divulgação das questões de prova e dos gabaritos

**10.1.1.** As questões da prova e os gabaritos preliminares da prova objetiva serão divulgados no dia 04 de maio de 2026 site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos e no site <https://www.calmon.sc.gov.br>.

Não serão disponibilizados os Cadernos de Prova utilizados pelos candidatos.

### 10.2. Do recurso das questões da prova objetiva e dos gabaritos

**10.2.1.** O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso nos dias estipulados no cronograma deste edital, exclusivamente no sistema eletrônico de interposição de recurso no site <https://www.wjconcursos.com.br>, no prazo indicado no cronograma do Anexo II.

**10.2.2** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio de consulta individual pela internet, no site <https://www.wjconcursos.com.br> seguindo as orientações da página.

**10.2.3** Somente serão apreciados os recursos fundamentados e devidamente argumentados com justificativas que comprovem ocorrência de erros conceituais ou de formulação que possam conduzir o candidato ao erro.

**10.2.4** Não serão analisados e respondidos os recursos que forem enviados por meio de e-mail, Correios ou outro meio, ou ainda, que derem entrada fora do prazo estabelecido independentemente do motivo alegado.

**10.2.5** Os recursos que não forem fundamentados ou inconsistentes serão rejeitados.

**10.2.6** Todos os recursos que cumprirem as determinações acima descritas serão analisados e a Comissão Técnica do Concurso Público disponibilizará, quando da divulgação dos gabaritos oficiais, parecer fundamentado referente às questões que tiveram interposição de recurso.

**10.2.7** Não será encaminhada resposta individual ao candidato.

**10.2.8.** A decisão sobre o recurso interposto caberá à Comissão do Concurso Público, mediante recomendação da banca elaboradora, que poderá anular questões da prova, quando for o caso, ou

resultar em retificação do gabarito preliminar, e será irrecorrível.

**10.2.9** Na hipótese de anulação de questão, esta será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**10.2.10** O resultado dos recursos, gabaritos definitivos e nota preliminar da prova objetiva serão divulgados no pela internet no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, no site do Município de Calmon (<https://www.calmon.sc.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC na data prevista no cronograma deste edital.

**10.2.11.** O candidato que tiver qualquer discordância em relação às notas da prova objetiva, poderá interpor recurso exclusivamente no sistema eletrônico de interposição de recurso, área do candidato, no site <https://www.wjconcursos.com.br> no prazo indicado no cronograma do Anexo II.

**10.2.12** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso quanto ao gabarito oficial.

**10.2.13** O resultado dos recursos e nota oficial da prova objetiva serão divulgados internet no site <https://www.wjconcursos.com.br> na aba Concursos, no site do Município de Calmon (<https://www.calmon.sc.gov.br>) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, na data prevista.

## 11. DA PROVA PRÁTICA

**11.1** À prova prática serão submetidos todos os concorrentes à vaga do cargo de Operador de Trator de Pneu, Operador de máquinas rodoviárias, Motorista de caminhão e Motorista de Veículos leves e utilitários.

**11.2** Os candidatos concorrentes ao cargo de Operador e motorista serão avaliados na prova prática na operação do equipamento compatível com cada cargo.

**11.3** 8.1.2– A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada no data incicada no cronograma deste , com início as 13:00 horas do dia 03 de maio 2023.

**11.4** 8.1.3 – A prova prática será realizada no Município de Calmon.

**11.5** A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.

**11.6** Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado , no local estabelecido na convocação. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme a exigência do cargo em que se inscrever no presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

**11.7** O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando, automaticamente eliminado do certame. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou com calçado que não seja completamente fechado.

**11.8** Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(ais) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

**11.9** A prova prática consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de 10 minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

- a) Verificação das condições da máquina/veículo;
- b) Utilização dos itens e procedimentos de segurança;
- c) Partida e parada;
- d) Habilidades, técnicas e aptidões na operação do equipamento/veículo;
- e) Obediência às situações do trajeto. 8.5

**11.10** À prova prática será atribuída nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

- O candidato será analisado por cada item, e atribuído um conceito:
- a) Ótimo (0,50);
- b) Muito Bom (0,30);
- c) Bom (0,20);
- d) Satisfatório (0,15);
- e) Regular (0,10);
- f) Péssimo (0,00).

Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultara a nota final da prova prática, conforme formula abaixo. Pontuação da Prova Prática ( $\Sigma PP^*$ ) •  $\Sigma PP$ : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,0 a 0,5)

Os veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Calmon/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos. A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), será inteiramente do candidato. A empresa responsável pela execução do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar as datas e locais das provas práticas. Caso ocorra mudança na data da realização das provas prática os candidatos serão avisados da nova data, horário e local da realização da prova.

A nota da prova prática será divulgada juntamente com o gabarito preliminar da Prova Objetiva, nos sites <https://www.wjconcursos.com.br> e <https://www.calmon.sc.gov.br>.

Os recursos em relação à Prova Prática poderão ser interpostos à empresa responsável exclusivamente pelo site <https://www.wjconcursos.com.br>, exclusivamente na área do candidato, no campo destinado a recursos, o resultado será divulgado de acordo com cronograma do edital.

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança e verificação dos equipamentos obrigatórios.	1,00	0,50	0,10	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	2,00	1,00	0,20	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado e execução da tarefa típica da função.	3,00	1,50	0,30	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização	2,00	1,00	0,20	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento.	1,00	0,50	0,10	0,00
6. Postura corporal.	1,00	0,50	0,10	0,00
<b>Pontuação Máxima</b>	<b>10,00</b>			

**11.1.1** São faltas eliminatórias:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) encostar/avançar sobre o meio-fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada em, no máximo duas tentativas;
- d) avançar (derrubar ou encostar) sobre o balizamento demarcado;
- e) transitar em contramão de direção;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) não realizar a prova no tempo máximo de 20 (vinte) minutos;
- j) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo, ou ainda quando o pedestre não tiver concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- k) não utilizar o cinto de segurança.

## PROVA DE TÍTULOS

PARTE ESPECÍFICA DA PROVA DE TÍTULOS – (TODOS os cargos de nível superior):

Esta etapa tem caráter exclusivamente classificatório, não sendo motivo para eliminação caso o candidato não apresente títulos. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados para esta etapa.

A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser realizada exclusivamente em formato digital, via upload, através da área do candidato. Ajustes nos arquivos submetidos serão permitidos apenas durante esse período.

É exclusiva responsabilidade do candidato a seleção dos títulos e da documentação comprobatória, assim como a sua correta submissão nos meios e locais apropriados, em forma e prazo definidos neste edital.

Na avaliação, apenas serão pontuados os documentos que cumpram claramente as normas deste Edital, sendo responsabilidade exclusiva do candidato apresentar provas materiais inequívocas dessa conformidade.

Não serão aceitos documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos, com rasuras, emendas ou entrelinhas, com sinais de adulteração, de arquivos corrompidos, ou que exijam senha para acesso.

Motivos não expressamente elencados neste edital, mas que comprometam ou impossibilitem a avaliação inequívoca da conformidade do documento, ou que deixem dúvidas quanto às informações nele constantes, acarretarão o indeferimento da pontuação.

Se forem admitidas múltiplas inscrições, candidatos com mais de uma inscrição devem submeter a documentação completa em cada uma delas. A pontuação (in)deferida não será compartilhada entre as diferentes inscrições.

Se houver divergência entre o nome do candidato registrado no cadastro de inscrição e o nome constante nos documentos comprobatórios dos títulos, é obrigatório:

- a) para alteração de nome: anexar certidão de casamento ou de divórcio, averbação em registro civil etc.
- b) para nome incompleto, abreviado ou com erro: anexar documento de identidade oficial e declaração assinada justificando a ocorrência.

Cursos descritos na Tabela do item 2.1 deste edital e que forem utilizados pelo candidato como pré-requisito para ingresso na vaga de inscrição não devem ser enviados nem inseridos nos campos reservados para os títulos a serem pontuados.

Serão avaliados somente os documentos dos títulos cujas categorias constem descritas na Tabela de Titulações e cuja conclusão do curso tiver ocorrido até a data de publicação deste edital.

Será aceito o máximo de UM título de formação acadêmica, devendo o candidato enviar somente a

titulação de maior valoração que possuir, anexando-a no campo correspondente. É vedada a atribuição cumulativa de pontos de qualquer natureza.

GRAU ACADÊMICO (Formação Acadêmica)				
Títulos aceitos	Documentação Comprobatória aceita	Pontuação (não cumulativa)	Quantidade máxima	Pontuação máxima
a) Doutorado ( <i>stricto sensu</i> )	- Diploma registrado; ou - Declaração de Conclusão de Curso acompanhada de Histórico Escolar.	2,0	01 título	2,00 pontos
b) Mestrado ( <i>stricto sensu</i> )		1,0		
c) pos graduação		0,50		

#### ESPECIFICAÇÕES DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DAS TITULAÇÕES ACADÊMICAS ACEITAS:

Serão pontuados somente os títulos que guardarem relação direta com as atribuições da função. Se o documento não comprovar claramente que o título guarda relação direta com as atribuições, o candidato deverá entregar também histórico escolar ou declaração da instituição de ensino contendo informações complementares que permitam o perfeito enquadramento do título.

O certificado de pós-graduação lato sensu deve conter informações expressas que enquadrem o programa na modalidade lato sensu.

Cursos de pós-graduação denominados cursos de aperfeiçoamento, extensão ou similares não se enquadram como pós-graduação lato sensu e, portanto, não serão pontuados.

A DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO deve ser acompanhada de HISTÓRICO ESCOLAR e conter as seguintes características:

- ter sido expedida pela instituição de ensino há, no máximo, 180 dias da publicação deste edital;
- data de conclusão do curso; e
- data de homologação do título ou data de homologação da ata de defesa, sem ajustes ou pendências.
- no caso de Especialização/MBA lato sensu, atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE/CFE, contendo, ainda, a carga horária total, o período de realização do curso e a informação de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES vigente à época da realização do curso, assim como a indicação do ato legal de credenciamento da instituição.

Documentos nato-digitais apenas serão aceitos se tiverem assinatura eletrônica e contiverem dispositivo que permita verificar a sua autoria e integridade.

Os documentos não expedidos em Língua Portuguesa deverão estar acompanhados de tradução efetuada por tradutor juramentado, ou de revalidação/reconhecimento, conforme o caso, dado por instituição de educação superior brasileira regularmente credenciada.

Todos os documentos submetidos referentes à formação acadêmica deverão conter timbre e identificação da instituição expedidora, nome, função e assinatura do responsável, e data de expedição.

Regras para digitalização da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- a) digitalize os documentos em tamanho compatível com papel A4, de forma legível, nítida e completa, sem cortes ou partes ausentes;
- b) para documentos com várias páginas e/ou informações na frente e no verso, digitalize todas as páginas e ambos os lados delas;
- c) salve cada documento em um arquivo individual, em formato PDF, não excedendo 2MB.
- d) nomeie o arquivo de cada documento, indicando a titulação correspondente (ex.: “Mestrado em Educação”).
- e) abra cada arquivo e certifique-se de que a digitalização está nítida, completa e que as informações estão legíveis; se houver alguma falha, refaça a digitalização.

A plataforma on-line para envio dos títulos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela de titulações, devendo o candidato anexar a documentação comprobatória correspondente à descrição de cada tópico.

Considerando que o processamento das notas é sistematizado, documentos anexados em tópicos não correspondentes serão indeferidos (Ex.: “diploma de mestrado” anexado no tópico “doutorado”).

Regras para envio da documentação comprobatória dos títulos pelo candidato:

- a) acesse o site da WJ Concursos e Assessoria em [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br);
- b) faça login com seu CPF e senha na “Área do Candidato”;
- c) selecione a inscrição para anexar documentos desta etapa;
- d) clique em “Prova de títulos” e anexe a documentação comprobatória no tópico correspondente à descrição;
- e) leia e marque a declaração e clique em ENVIAR para que a documentação seja efetivamente enviada;
- f) revise a documentação anexada; se houver alguma falha, exclua a documentação, refaça o envio e repita a revisão.

Os documentos referentes aos títulos enviados serão analisados/avaliados pela Banca Examinadora da WJ Concursos e assessoria, sendo a justificativa por eventual indeferimento publicada na “Área do Candidato”, no link “Prova de Títulos”, quando da publicação do resultado preliminar da prova de títulos.

No período recursal desta etapa, para fins de deferimento de pontuação, serão aceitos documentos que comprovem informações referentes aos títulos previamente submetidos para pontuação, contudo, NÃO SERÁ ACEITO:

- a) reenvio de arquivo submetido em formato que impossibilitou a sua visualização (ex.: corrompido ou

protegido por senha);

- b) pedido para remanejar documento para categoria ou tópico diferente da de submissão;
- c) substituição de documentos erroneamente anexados;
- d) documento relacionado a título não submetido previamente para pontuação;
- e) documento que deixe de comprovar de forma inequívoca a regularidade da situação que gerou o indeferimento da pontuação;
- f) documento que contenha elementos insuficientes para verificar a sua autenticidade (papel timbrado, data de emissão, nome, função e assinatura do responsável, entre outros).

Na eventualidade de serem identificados equívocos ou irregularidades no processo de avaliação dos títulos, em qualquer tempo, será promovido o ajuste das notas atribuídas, tanto em fase preliminar quanto definitiva.

Os documentos pontuados na prova de títulos não poderão ser utilizados como pré-requisito para ingresso na vaga.

Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, comprovada falsidade nos documentos apresentados nesta etapa, o candidato terá a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

A veracidade dos documentos apresentados poderá ser averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto no Código Penal, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental. A critério do ente signatário deste edital, a validação e conferência da veracidade dos documentos apresentados, na forma da Lei Federal nº 13.726/2018, serão realizadas quando dos atos de ingresso.

## 12. DO CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

**12.1** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos obtidos na pontuação final, apurados conforme segue:

**12.2** Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas, serão fatores de desempate os seguintes critérios:

- a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b) maior pontuação na prova objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) maior pontuação na prova objetiva de Língua Portuguesa;
- d) maior pontuação na prova objetiva de conhecimento gerais;
- e) maior idade;

f) sorteio público;

**12.3** O resultado final preliminar do Concurso Público será publicado por meio de Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação, conforme o prazo indicado no Anexo II.

**12.3.1** Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio de consulta individual pela internet, no site [www.wiconcursos.com.br](http://www.wiconcursos.com.br), área do candidato, seguindo as orientações da página. Não haverá hipótese de interposição de outra forma e/ou por outro meio, ou ainda, fora do prazo estabelecido independentemente do motivo alegado.

**12.4** Por ocasião do recurso, pode ser encaminhado somente documento que sirva para esclarecer dados do(s) documento(s) apresentado(s).

**12.5** A resposta ao recurso será disponibilizada no site [www.wiconcursos.com.br](http://www.wiconcursos.com.br) na aba Concursos, no prazo .

**12.6** A decisão da Comissão do Concurso Público sobre os recursos é irrecurável.

**12.7** O Resultado Final do Concurso Público, em ordem decrescente da pontuação e considerando os critérios de desempate, será divulgada pela internet, no site [www.wiconcursos.com.br](http://www.wiconcursos.com.br) na aba Concursos e no site <https://www.calmon.sc.gov.br>.

**12.8** é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do Art. 37 da CF:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO

**13.1** Findos os trabalhos atribuídos à WJ concursos e assessoria contratada para a coordenação e execução de todas as fases do Concurso Público, publicados os resultados e a respectiva classificação, transcorrido o prazo para a interposição de recursos, julgados e resolvidos os interpostos, o resultado será submetido à homologação do Município de Calmon - SC, que após fazê-lo, publicará o resultado definitivo por meio de ato próprio e adequado, observando-se o prazo do Anexo II.

## 14. DO PROVIMENTO DE VAGAS

**14.1** A convocação para a nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de Calmon dentro do prazo de validade do Concurso Público, tempo determinado com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**14.2** A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à admissão, pois o Município de Calmon, convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério.

**14.3** A admissão dos candidatos convocados fica sujeita ao atendimento da legislação vigente, cumprimento dos requisitos estabelecidos neste edital e demais normativas do Município de Calmon.

**14.4** Para admissão o candidato deverá ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2026**

**14.5** São requisitos para admissão:

**14.5.1** Ser aprovado neste Concurso Público;

PCI Concursos

- 14.5.2** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 14.5.3** Ter a escolaridade exigida para o cargo no ato da posse;
- 14.5.4** Gozar de boa saúde física, mental e não ter deficiência incompatível com o exercício das funções que lhe serão atribuídas, mediante confirmação e exame médico admissional;
- 14.5.5** Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
- 14.5.6** Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- 14.5.7** Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;
- 14.5.8** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 14.5.9** 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.
- 14.5.10** Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
- 14.5.11** Apresentar todos os demais documentos solicitados pelo Município ao candidato no ato da nomeação, dentro do prazo legal para a posse.
- 14.6** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no item 2.1 deste edital são essenciais para o provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos do Município de Calmon - SC, no prazo estabelecido. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.
- 14.7** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 14.8** Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime adotado pelo Município de Calmon e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a contratação à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.
- 14.9** O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.
- 14.10** O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante à Área de Recursos Humanos do Município de Calmon, após o resultado final.

## 15. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 15.1** Qualquer cidadão é parte legítima para, tempestiva, motivada e justificadamente propor a impugnação deste Edital.
- 15.2** A petição que impugnar este Edital deverá ser enviada até o dia 19 de março de 2026, conforme indicado no cronograma do Anexo II, através do e-mail [wjconcursosseassessoria@gmail.com](mailto:wjconcursosseassessoria@gmail.com), em requerimento próprio disponibilizado no Anexo IV, não se responsabilizando a WJ Concursos e assessoria por e-mails não entregues, não confirmada a leitura ou qualquer outro erro que impossibilite

o recebimento do pedido via e-mail, ou pelo aba recursos no site [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br).

**15.3** No pedido deverá constar a(s) razão(ões) da impugnação, acompanhada(s) de justificativa(s), sendo imprescindível a fundamentação legal e a identificação completa do impugnante. Ausentes estas condições o requerimento não será conhecido.

**15.4** Não serão conhecidas impugnações que visem a alteração da data de aplicação das provas sob o fundamento de que há outra prova de concurso, vestibular, etc. para a mesma data;

**15.5** O resultado de eventuais impugnações será publicado no site [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br) na aba Concursos, no dia indicado no prazo do Anexo II.

**15.6** Não caberá recurso administrativo sobre o resultado da impugnação.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**16.1** O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa, interesse e conveniência do Município de Calmon-SC.

**16.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento das instruções e normas aqui estabelecidas. Decorrido o prazo estabelecido para a impugnação do Edital, conforme capítulo anterior, resta caracterizada por parte de quem vier a se inscrever, a aceitação tácita das condições do concurso público, tais como se acham dispostas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**16.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos apresentados, mesmo que verificadas a posteriori ou a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação ou da posse, acarretarão na nulidade da inscrição com todas suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**16.4** O candidato deverá manter o endereço e telefone atualizados enquanto perdurar a validade do Concurso Público. A convocação será feita exclusivamente através do Diário Oficial dos Municípios – DOM, devendo o candidato ser responsável por acompanhar as possíveis convocações.

**16.5** A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser admitido considerando as efetivas necessidades administrativas do Município de Calmon - SC, sempre observada a ordem de classificação, em cada um dos cargos em seleção, cumprimento dos demais requisitos e o prazo de validade do Concurso Público.

**16.6** É de inteira responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público. Os resultados de cada uma das fases serão publicados através de termos específicos.

**16.7** Os candidatos que recusarem o provimento de vagas deste Concurso Público ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro dos aprovados ou classificados.

**16.8** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Município de Calmon - SC ou a Fundação contratada para a operacionalização deste Concurso Público poderá anular a inscrição, prova ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidades insanáveis na prova.

**16.9** O Município de Calmon e a Wj Concursos e Assessoria se eximem de qualquer compromisso quanto ao transporte, à alimentação e à estadia dos candidatos quando da realização da prova objetiva e demais etapas ou de qualquer outro ato decorrente deste Concurso Público.

**16.10** Os casos não previstos, no que tange à realização deste concurso público, serão resolvidos, conjuntamente, em fase administrativa, pela realizadora do concurso público e pelo Município de Calmon (pela Comissão especialmente designada para acompanhamento deste concurso público),



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2026

obedecidas às formas previstas e aplicáveis à matéria.

**16.11** São anexos deste edital:

ANEXO I – Orientações para Inscrição e envio de documentos;

ANEXO II – Cronograma do Concurso Público;

ANEXO III – Conteúdo Programático mínimo para a Prova Objetiva;

ANEXO IV - Formulário para a Impugnação do Edital;

ANEXO V – Atribuições.

**16.12** Informações adicionais podem ser obtidas na empresa WJ Concursos e Assessoria, (49) 98873-6320 no horário das 08h às 11h30 e das 13h30 às 17h, no e-mail [wjconcursosseassessoria@gmail.com](mailto:wjconcursosseassessoria@gmail.com) e na internet, no site [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br) na aba Concursos.

**16.13** Os casos omissos e situações imprevistas serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público, juntamente com o Município de Calmon - SC.

## 17. DO FORO

**17.1** Fica eleito o Foro da Caçador (SC), para dirimir toda e qualquer questão inerente a este Concurso Público, que não encontre solução na área administrativa.

Calmon-SC, 16 de março de 2026.

Hélio Marcelo Olenka  
Prefeito do Município de Calmon/SC

PCI Concursos



## ANEXO I

### ORIENTAÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DAS PUBLICAÇÕES

1. Para acesso ao link de inscrições pelo sistema da organizadora, o candidato deve acessar o site [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br) e seguir as instruções indicadas.
2. O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site [www.wjconcursos.com.br](http://www.wjconcursos.com.br) na aba Concursos.

PCI Concursos

**ANEXO II - CRONOGRAMA  
ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>Etapas</b>	<b>Prazo Previsto</b>
<b>Cronograma de Inscrições</b>	
Publicação do Edital	16/03/2026
Período de Inscrições online	16/03/2026 à 14/04/2026
Prazo para impugnação do edital	20/03/2026
Divulgação dos pedidos de impugnação	24/03/2026
Prazo para solicitação da isenção da taxa de inscrição	22/03/2026
Divulgação da análise preliminar dos pedidos de isenção	01/04/2026
Prazo para interposição de recurso contra análise preliminar dos pedidos de isenção	02/04/2026
Divulgação definitiva dos pedidos de isenção	06/04/2026
Prazo para envio de pedido de condição especial para realização da prova objetiva, condição de lactante, laudo médico para os candidatos que se inscreveram na condição de pessoa com deficiência e comprovante relativo ao efetivo exercício da função de jurado para fins de desempate.	14/04/2026
Divulgação da relação dos candidatos com inscrições deferidas, inclusive às referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	22/04/2026
Prazo de envio de recurso de indeferimento de inscrição e pedido indeferido referentes à condição de deficiente, lactante e demais condições especiais.	23/04/2026
<b>Cronograma Prova Objetiva</b>	
Homologação final da lista de inscritos; divulgação do local de aplicação da prova objetiva; ensalamento; resposta ao recurso de indeferimento de inscrição e condições especiais.	28/04/2026
<b>Realização da prova objetiva</b>	<b>03/05/2026</b>
Divulgação dos gabaritos oficiais preliminares da prova objetiva e caderno de prova	04/05/2026
Prazo de recursos quanto aos gabaritos preliminares da prova objetiva	06/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos contra as questões, gabarito definitivo e nota preliminar da prova objetiva, de títulos e prática	11/05/2026
Prazo de recursos quanto a nota preliminar da prova objetiva	12/05/2026
Divulgação do resultado dos recursos e nota oficial	14/05/2026

### ANEXO III

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL ALFABETIZADO

Leitura e interpretação de textos simples, identificação de ideias explícitas e implícitas, compreensão de informações diretas no texto, gêneros textuais básicos, aviso, anúncio, propaganda, tirinha, piada, fábula, miniconto, poema, charge e cartum, significado das palavras, sinônimos e antônimos, fonética e fonologia, alfabeto; vogais e consoantes; ordem alfabética, ortografia e acentuação gráfica, regras básicas de escrita correta de palavras, separação silábica e classificação das sílabas, divisão em sílabas; classificação quanto ao número de sílabas; encontro vocálico e consonantal, letras maiúsculas e minúsculas, quando usar cada tipo em frases e textos, sinais de pontuação, pontuação simples – ponto final, vírgula, ponto de interrogação e exclamação, classes de palavras básicas, substantivo (comum e próprio); adjetivo; número e gênero (masculino e feminino; singular e plural).

### LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de texto. Ortografia: divisão silábica, pontuação, hífen, sinônimo, acentuação gráfica, crase. Morfologia: classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo.

### LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO/ TÉCNICO

Língua Portuguesa Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, Cargos sintáticos, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

### LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, Cargos sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência

verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS:**

**1. Tópicos relevantes e/ou atuais, suas inter-relações e vinculações históricas, nas áreas de:** Segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, meio ambiente, desenvolvimento sustentável e ecologia. **2. Serviço Público:** Relações Humanas no Trabalho - Princípios básicos. Comunicação e relacionamento interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de conduta socialmente adequadas no ambiente de trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Ética e serviço público. Atendimento ao público. Segurança do trabalho, higiene e organização. **3. Informática Básica:** Conceitos básicos da tecnologia da informação. Componentes de hardware e software de computadores e suas características. Operação e configuração: sistema operacional Windows 10 ou posterior; editor de texto Word 2016 ou posterior; planilha eletrônica Excel 2016 ou posterior. Navegação web e segurança na/para Internet. Correio eletrônico. **4. Raciocínio Lógico e Quantitativo:** Operações com conjuntos, divisão proporcional, razão e proporção, regras de três, porcentagem. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Princípio Fundamental da Contagem. Noções de probabilidade e estatística. Pensamento indutivo e dedutivo. Equivalência lógica e negação de proposições. Lógica da argumentação. Implicação lógica. Associação lógica. Pensamento crítico e a lógica analítica. **5. Normas Legais:**

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil.** (Art. 1º a 69; Art. 76 a 92; Art. 101 e 102; Art. 127 a 129).
- Calmon/SC. **Lei Orgânica do Município.**

## **CONHECIMENTO ESPECÍFICOS NÍVEL SUPERIOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Construção e Manutenção**

- Noções básicas de construção civil.
- Preparação de massas (cimento, argamassa e concreto).
- Assentamento de tijolos, blocos e revestimentos.
- Noções de alvenaria, reboco, chapisco e contrapiso.
- Serviços básicos de carpintaria, pintura e manutenção predial.
- Noções de hidráulica básica (reparos simples em encanamentos, torneiras e registros).
- Noções de elétrica básica para manutenção predial.
- Utilização e conservação de ferramentas e equipamentos de construção.
- Leitura básica de medidas e utilização de instrumentos de medição (trena, nível, prumo).
- Noções de impermeabilização e acabamento em obras.
- Limpeza, organização e manutenção de canteiros de obras.
- Noções de segurança no trabalho na construção civil.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Noções de prevenção de acidentes em atividades de construção e manutenção.

- Noções de manutenção preventiva e corretiva de prédios e instalações públicas.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Copa I e Limpeza**

- Noções de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos.
- Técnicas de limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis e sanitários.
- Utilização correta de produtos de limpeza e desinfecção.
- Diluição e armazenamento adequado de produtos de limpeza.
- Organização e conservação de materiais e equipamentos de limpeza.
- Coleta, separação e descarte adequado de resíduos.
- Noções de higiene pessoal e ambiental.
- Serviços de copa: preparo e distribuição de café, chá, água e lanches simples.
- Higienização de utensílios de copa, louças e equipamentos.
- Organização e limpeza de copa, cozinha e refeitórios.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Noções de atendimento e convivência no ambiente de trabalho.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Auxiliar de Serviços Agrícolas e Florestais**

- Noções básicas de agricultura e atividades rurais.
- Preparo do solo para plantio.
- Técnicas básicas de plantio, cultivo e colheita de culturas agrícolas.
- Noções de manejo de mudas e viveiros florestais.
- Plantio, replantio e manutenção de árvores e espécies florestais.
- Irrigação, adubação e controle básico de pragas e doenças em plantas.
- Capina, roçada e manutenção de áreas agrícolas e florestais.
- Utilização e conservação de ferramentas e equipamentos agrícolas.
- Noções de manejo e conservação do solo.
- Noções de preservação ambiental e recuperação de áreas degradadas.
- Limpeza e organização de áreas de trabalho agrícola e florestal.
- Noções de segurança no trabalho em atividades rurais.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

- Noções de limpeza, conservação e organização de ambientes internos e externos.
- Técnicas de limpeza de pisos, paredes, vidros, móveis, sanitários e áreas comuns.
- Utilização correta de materiais, produtos e equipamentos de limpeza.
- Coleta, separação e descarte adequado de resíduos.
- Noções de higiene e conservação de ambientes públicos ou administrativos.
- Organização e conservação de materiais de trabalho.
- Noções básicas de manutenção e pequenos reparos em instalações.
- Apoio em serviços de transporte, carga e descarga de materiais.
- Limpeza e conservação de pátios, jardins e áreas externas.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Noções de disciplina, organização e relacionamento no ambiente de trabalho.

### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Mecânico**

- Noções de mecânica geral de veículos automotores.
- Funcionamento e manutenção de motores a gasolina, álcool e diesel.
- Sistemas de alimentação de combustível.
- Sistemas de arrefecimento e lubrificação de motores.
- Sistemas de transmissão, embreagem e câmbio.
- Sistemas de freios e suspensão.
- Sistemas de direção mecânica e hidráulica.
- Diagnóstico de falhas mecânicas em veículos e equipamentos.
- Manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas.
- Utilização e conservação de ferramentas e equipamentos de oficina mecânica.
- Troca de peças, regulagens e ajustes mecânicos.
- Noções de eletricidade básica automotiva.
- Noções de segurança no trabalho em oficinas mecânicas.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Organização e limpeza do ambiente de trabalho e descarte adequado de resíduos.

### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Operador de Máquinas Rodoviárias**

- Noções de operação de máquinas pesadas utilizadas em obras e serviços rodoviários (motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador, escavadeira, entre outras).
- Técnicas de operação segura e eficiente de máquinas rodoviárias.
- Noções de terraplenagem, nivelamento e compactação do solo.
- Abertura, conservação e manutenção de estradas e vias rurais.
- Movimentação e carregamento de materiais (terra, cascalho, areia e brita).
- Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva de máquinas pesadas.
- Identificação de falhas simples em equipamentos.
- Verificação de níveis de óleo, combustível, água e demais itens de manutenção diária.
- Utilização correta de instrumentos e comandos das máquinas.
- Noções de sinalização e segurança em obras e serviços rodoviários.
- Noções de legislação e normas de trânsito aplicáveis à operação de máquinas.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Conservação, limpeza e zelo pelas máquinas e equipamentos.

### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Vigia**

- Noções de vigilância, guarda e proteção de bens públicos e patrimônio.
- Controle de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais.
- Rondas e inspeções em dependências internas e externas.
- Identificação de situações suspeitas e prevenção de ocorrências.
- Noções de atendimento ao público e orientação de visitantes.
- Procedimentos básicos em situações de emergência.
- Noções de prevenção e combate a incêndios.

- Noções de segurança patrimonial.
- Registro de ocorrências e comunicação de irregularidades.
- Noções de disciplina, postura profissional e responsabilidade no serviço.
- Noções de segurança no trabalho.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Motorista I – CNH “B”**

- Legislação de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- Normas gerais de circulação e conduta.
- Sinalização de trânsito.
- Direção defensiva.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de mecânica básica de veículos.
- Funcionamento e manutenção preventiva de veículos automotores.
- Verificação de itens de segurança do veículo (pneus, freios, óleo, água, iluminação, entre outros).
- Procedimentos de condução segura de veículos leves.
- Transporte de pessoas e materiais com segurança.
- Noções de economia de combustível e direção segura.
- Cuidados com a conservação e limpeza do veículo.
- Procedimentos em caso de acidentes ou emergências.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Motorista II – CNH “C”**

- Legislação de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- Normas gerais de circulação e conduta.
- Sinalização de trânsito.
- Direção defensiva.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de mecânica básica de veículos automotores.
- Funcionamento e manutenção preventiva de caminhões e veículos de maior porte.
- Verificação de sistemas de segurança do veículo (freios, pneus, iluminação, óleo, água e demais itens).
- Condução segura de caminhões e veículos de transporte de cargas.
- Técnicas de carga, transporte e descarga de materiais.
- Noções de amarração e acondicionamento de cargas.
- Noções de economia de combustível e direção segura.
- Cuidados com a conservação, limpeza e manutenção do veículo.
- Procedimentos em caso de acidentes ou emergências.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Motorista III – CNH “D”**

- Legislação de trânsito conforme o Código de Trânsito Brasileiro (CTB).
- Normas gerais de circulação e conduta.

- Sinalização de trânsito.
- Direção defensiva e preventiva.
- Noções de primeiros socorros.
- Condução segura de veículos de transporte coletivo de passageiros.
- Procedimentos para embarque e desembarque de passageiros com segurança.
- Atendimento e relacionamento com passageiros.
- Noções de mecânica básica de veículos automotores.
- Funcionamento e manutenção preventiva de veículos de maior porte.
- Verificação de itens de segurança do veículo (freios, pneus, iluminação, níveis de óleo, água e combustível).
- Cuidados com a conservação, limpeza e manutenção do veículo.
- Procedimentos em caso de acidentes ou emergências.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Responsabilidade e conduta profissional no transporte de passageiros.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Operador de Trator de Pneus**

- Noções de operação de tratores agrícolas e equipamentos acoplados.
- Funcionamento e comandos de tratores de pneus.
- Técnicas de operação segura e eficiente do trator.
- Noções de preparo do solo (aração, gradagem e nivelamento).
- Utilização de implementos agrícolas.
- Noções de plantio, cultivo e manutenção de áreas agrícolas.
- Manuseio e transporte de materiais com trator.
- Noções básicas de mecânica e manutenção preventiva de tratores.
- Verificação de níveis de óleo, combustível, água e demais itens de manutenção diária.
- Identificação de falhas simples em máquinas e equipamentos.
- Conservação, limpeza e zelo pelo trator e implementos.
- Noções de segurança no trabalho em atividades agrícolas e com máquinas.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- Noções de preservação ambiental em atividades rurais.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Contratação**

- Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência).
- Noções de Direito Administrativo aplicadas à Administração Pública.
- Licitações e contratos administrativos conforme a **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos)**.
- Fases do processo licitatório.
- Modalidades de licitação.
- Dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Elaboração e análise de editais e termos de referência.
- Planejamento das contratações públicas.
- Atuação do agente de contratação, equipe de apoio e comissão de contratação.
- Procedimentos de julgamento das propostas e habilitação de licitantes.
- Gestão e fiscalização de contratos administrativos.

- Sanções administrativas em licitações e contratos.
- Sistema de compras públicas e noções de pregão eletrônico.
- Transparência, controle e responsabilidade na gestão pública.
- Noções de controle interno e externo na administração pública.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Defesa Civil**

- Noções de proteção e defesa civil.
- Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.
- Prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres.
- Identificação de áreas de risco e medidas preventivas.
- Noções de gestão de riscos e desastres naturais e tecnológicos.
- Monitoramento e alerta de situações de risco (enchentes, deslizamentos, vendavais, entre outros).
- Procedimentos de atuação em situações de emergência e calamidade pública.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de combate e prevenção a incêndios.
- Apoio em ações de evacuação e atendimento à população afetada.
- Noções de logística e organização de abrigos temporários.
- Trabalho em equipe e atuação integrada com outros órgãos de emergência.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Portaria Escolar**

- Controle de acesso e circulação de pessoas em ambiente escolar.
- Identificação e registro de entrada e saída de alunos, servidores e visitantes.
- Procedimentos de recepção e orientação ao público no ambiente escolar.
- Noções de vigilância e segurança patrimonial em instituições de ensino.
- Noções de disciplina, organização e postura profissional no ambiente escolar.
- Apoio na manutenção da ordem e segurança nas dependências da escola.
- Comunicação e relacionamento interpessoal com alunos, pais, professores e servidores.
- Noções de prevenção de conflitos e mediação de situações no ambiente escolar.
- Procedimentos básicos em situações de emergência.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de prevenção e combate a incêndios.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), quando necessário.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Recepção**

- Técnicas de recepção e atendimento ao público.
- Comunicação e relacionamento interpessoal.
- Noções de postura profissional e ética no atendimento.
- Recepção, identificação e encaminhamento de visitantes e usuários.
- Atendimento telefônico e encaminhamento de ligações.
- Controle de entrada e saída de pessoas e registro de visitantes.
- Organização do ambiente de recepção.
- Noções básicas de rotinas administrativas.
- Recebimento, registro e encaminhamento de documentos e correspondências.

- Noções básicas de informática aplicada ao atendimento (uso de computador, e-mail e sistemas simples de registro).
- Noções de organização e arquivamento de documentos.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.
- Noções de atendimento humanizado e qualidade no serviço público.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Recursos Humanos**

- Noções de Administração de Recursos Humanos.
- Rotinas de departamento pessoal.
- Admissão, demissão e registro de empregados.
- Controle de frequência, ponto e jornada de trabalho.
- Folha de pagamento e encargos trabalhistas.
- Noções de legislação trabalhista.
- Noções de legislação aplicada ao serviço público.
- Gestão de benefícios e direitos dos servidores.
- Organização e manutenção de arquivos e documentos funcionais.
- Atendimento a servidores e orientações sobre rotinas administrativas de pessoal.
- Noções de recrutamento, seleção e integração de servidores.
- Ética e sigilo profissional no tratamento de informações funcionais.
- Noções básicas de informática aplicada à gestão de pessoas.
- Noções de organização administrativa e gestão de documentos.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Tributos e Fiscalização**

- Noções de Direito Tributário.
- Sistema tributário nacional.
- Tributos municipais: impostos, taxas e contribuições.
- Lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.
- Código Tributário Nacional.
- Código Tributário Municipal.
- Procedimentos de fiscalização tributária.
- Notificação, autuação e aplicação de penalidades administrativas.
- Noções de auditoria e controle fiscal.
- Fiscalização de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços.
- Licenciamento e alvarás de funcionamento.
- Noções de legislação administrativa aplicada à fiscalização.
- Atendimento ao contribuinte e orientação sobre obrigações tributárias.
- Ética e responsabilidade no exercício da função pública.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Agente de Vigilância Sanitária**

- Noções de vigilância sanitária e saúde pública.
- Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Legislação sanitária básica.
- Fiscalização sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços.
- Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos, equipamentos e utensílios.
- Controle sanitário de alimentos: armazenamento, manipulação, preparo e comercialização.
- Noções de higiene, limpeza e desinfecção de ambientes.

- Controle de pragas e vetores.
- Procedimentos de inspeção sanitária e elaboração de relatórios de fiscalização.
- Aplicação de notificações, autos de infração e medidas sanitárias.
- Noções de vigilância epidemiológica.
- Educação sanitária e orientação à população.
- Noções de biossegurança.
- Noções de segurança no trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Assistente Administrativo**

- Noções de administração pública.
- Rotinas administrativas e organização de serviços de escritório.
- Atendimento ao público e comunicação administrativa.
- Redação oficial e elaboração de documentos administrativos.
- Protocolo, recebimento, registro, tramitação e arquivamento de documentos.
- Organização e controle de arquivos físicos e digitais.
- Noções de gestão de documentos.
- Noções de planejamento e organização do trabalho administrativo.
- Controle de materiais e apoio às atividades administrativas.
- Noções de licitações e contratos administrativos.
- Noções de informática aplicada ao trabalho administrativo (editores de texto, planilhas eletrônicas, correio eletrônico e internet).
- Ética, responsabilidade e sigilo no serviço público.
- Noções de organização administrativa e funcionamento da administração pública.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Assistente de Tecnologia da Informação**

- Fundamentos de informática e tecnologia da informação.
- Componentes de hardware: identificação, instalação e manutenção básica.
- Sistemas operacionais (instalação, configuração e utilização).
- Redes de computadores: conceitos básicos, cabeamento, dispositivos de rede e conectividade.
- Noções de protocolos de rede e acesso à internet.
- Instalação, configuração e manutenção de softwares e aplicativos.
- Suporte técnico a usuários (help desk).
- Noções de segurança da informação (antivírus, backup, controle de acesso e proteção de dados).
- Noções de banco de dados e armazenamento de informações.
- Noções de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática.
- Configuração e utilização de impressoras e dispositivos periféricos.
- Noções de sistemas corporativos e suporte a sistemas administrativos.
- Ética, responsabilidade e sigilo no tratamento de informações digitais.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Atendente de Farmácia**

- Noções básicas de farmácia e assistência farmacêutica.
- Organização e funcionamento de farmácias e dispensários de medicamentos.
- Atendimento ao público em serviços farmacêuticos.
- Noções de dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico.
- Armazenamento, conservação e controle de estoque de medicamentos.
- Controle de validade e organização de medicamentos e insumos.

- Noções de classificação de medicamentos.
- Noções de leitura e interpretação de receitas médicas.
- Boas práticas de armazenamento e dispensação de medicamentos.
- Noções de higiene e organização do ambiente farmacêutico.
- Noções de informática aplicadas ao controle de estoque e registro de medicamentos.
- Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde (SUS) e assistência farmacêutica.
- Ética, responsabilidade e sigilo no atendimento ao público.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário**

- Noções de saúde bucal e prevenção de doenças bucais.
- Organização e funcionamento de consultório odontológico.
- Apoio ao cirurgião-dentista em procedimentos odontológicos.
- Preparação do paciente para atendimento odontológico.
- Manipulação e organização de materiais e instrumentos odontológicos.
- Limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos.
- Noções de biossegurança em odontologia.
- Controle e reposição de materiais odontológicos.
- Processos de acolhimento e orientação ao paciente.
- Noções de anatomia da cavidade bucal e dentição.
- Noções de higiene bucal e técnicas de escovação.
- Registro e organização de prontuários odontológicos.
- Noções de informática aplicadas ao atendimento em saúde.
- Ética, responsabilidade e sigilo profissional no atendimento em saúde.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Auxiliar Educacional – I**

- Noções básicas de educação infantil e desenvolvimento infantil.
- Organização e rotina no ambiente escolar.
- Apoio às atividades pedagógicas em sala de aula.
- Cuidados básicos com crianças no ambiente escolar.
- Noções de higiene, alimentação e segurança de crianças.
- Apoio ao professor na organização de materiais pedagógicos.
- Acompanhamento e auxílio aos alunos em atividades escolares e recreativas.
- Noções de inclusão escolar e respeito à diversidade.
- Comunicação e relacionamento interpessoal no ambiente escolar.
- Noções de disciplina, organização e convivência escolar.
- Noções de primeiros socorros no ambiente escolar.
- Noções de segurança e prevenção de acidentes na escola.
- Ética e responsabilidade no trabalho com crianças e na comunidade escolar.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Cuidador Residente**

- Noções de cuidados básicos com pessoas em situação de dependência.
- Higiene pessoal, alimentação e conforto de crianças, adolescentes, idosos ou pessoas acolhidas.
- Noções de primeiros socorros.
- Noções de saúde, higiene e prevenção de doenças.
- Administração da rotina diária de cuidados e acompanhamento de usuários.
- Apoio nas atividades de vida diária (alimentação, higiene, mobilidade e descanso).

- Noções de desenvolvimento humano e convivência familiar e comunitária.
- Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.
- Noções de proteção social e atendimento em serviços de acolhimento institucional.
- Noções de direitos da criança e do adolescente e proteção ao idoso.
- Registro de ocorrências e comunicação de informações à equipe técnica.
- Ética, responsabilidade e sigilo profissional.
- Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Educador Social**

- Noções de políticas públicas de assistência social.
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Proteção social básica e especial.
- Trabalho social com famílias, crianças, adolescentes, jovens, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade social.
- Noções de desenvolvimento social e comunitário.
- Planejamento e execução de atividades socioeducativas.
- Mediação de conflitos e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- Noções de direitos humanos e cidadania.
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Estatuto do Idoso.
- Noções de inclusão social e respeito à diversidade.
- Trabalho em equipe interdisciplinar.
- Registro e acompanhamento de atividades e atendimentos socioeducativos.
- Ética e responsabilidade profissional no atendimento social.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Fiscal de Obras e Posturas**

- Noções de direito administrativo aplicadas à fiscalização.
- Legislação municipal de obras, edificações e posturas.
- Código de Obras e Edificações do Município.
- Código de Posturas Municipal.
- Plano Diretor Municipal.
- Normas de uso e ocupação do solo urbano.
- Procedimentos de fiscalização de obras e construções.
- Licenciamento de obras e emissão de alvarás.
- Fiscalização de construções, reformas e demolições.
- Embargo de obras irregulares e aplicação de penalidades administrativas.
- Lavratura de notificações, autos de infração e relatórios de fiscalização.
- Noções básicas de leitura e interpretação de projetos de construção civil.
- Noções de segurança em obras e canteiros de construção.
- Atendimento e orientação ao público sobre normas urbanísticas e de posturas municipais.
- Ética e responsabilidade no exercício da função pública.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Monitor Escolar**

- Noções de organização e funcionamento do ambiente escolar.
- Acompanhamento e supervisão de alunos nas dependências da escola.
- Apoio à disciplina e à convivência escolar.

- Orientação e acompanhamento de alunos em atividades escolares e recreativas.
- Noções de desenvolvimento infantil e juvenil.
- Noções de inclusão escolar e respeito à diversidade.
- Mediação de conflitos no ambiente escolar.
- Comunicação e relacionamento interpessoal com alunos, professores e equipe escolar.
- Noções de segurança e prevenção de acidentes no ambiente escolar.
- Noções de primeiros socorros.
- Apoio na organização de atividades escolares e eventos.
- Ética, responsabilidade e postura profissional no ambiente educacional.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Secretário Escolar**

- Organização e funcionamento da secretaria escolar.
- Rotinas administrativas em instituições de ensino.
- Escrituração escolar e registros acadêmicos.
- Elaboração, organização e controle de documentos escolares.
- Matrícula, transferência e histórico escolar.
- Arquivamento e gestão de documentos escolares.
- Legislação educacional básica.
- Noções de organização do calendário e da vida escolar dos alunos.
- Atendimento ao público em ambiente escolar.
- Redação e expedição de documentos oficiais da escola.
- Noções de informática aplicadas à gestão escolar.
- Ética, responsabilidade e sigilo no tratamento de informações escolares.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Tesoureiro**

- Noções de administração financeira e orçamentária.
- Rotinas de tesouraria na administração pública.
- Controle de receitas e despesas.
- Controle de caixa e fluxo de caixa.
- Recebimentos, pagamentos e conciliações financeiras.
- Noções de contabilidade pública.
- Registro e controle de movimentações financeiras.
- Controle e organização de documentos financeiros.
- Prestação de contas e controle interno.
- Noções de orçamento público.
- Noções de licitações e contratos administrativos relacionados à área financeira.
- Utilização de sistemas informatizados de gestão financeira.
- Ética, responsabilidade e sigilo na gestão de recursos públicos.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Técnico em Agropecuária**

- Noções de agricultura e pecuária.
- Manejo e conservação do solo.
- Preparo do solo, plantio, cultivo e colheita de culturas agrícolas.
- Adubação e correção do solo.
- Irrigação e drenagem agrícola.
- Produção de mudas e manejo de viveiros.

- Controle de pragas, doenças e plantas daninhas.
- Noções de mecanização agrícola e operação de equipamentos rurais.
- Manejo e alimentação de animais de produção.
- Noções de sanidade animal e manejo zootécnico.
- Conservação ambiental e uso sustentável dos recursos naturais.
- Noções de agroecologia e boas práticas agropecuárias.
- Assistência técnica e extensão rural.
- Noções de armazenamento e comercialização de produtos agropecuários.
- Segurança no trabalho em atividades agropecuárias.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Técnico em Contabilidade**

- Noções de contabilidade geral.
- Princípios fundamentais de contabilidade.
- Escrituração contábil.
- Plano de contas.
- Registro e controle de receitas e despesas.
- Demonstrações contábeis (balanço patrimonial, balancete e demonstração de resultados).
- Noções de contabilidade pública.
- Orçamento público e execução orçamentária.
- Classificação de receitas e despesas públicas.
- Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores.
- Prestação de contas e controle interno.
- Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Utilização de sistemas informatizados de contabilidade.
- Ética e responsabilidade profissional na área contábil.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Técnico em Enfermagem**

- Fundamentos de enfermagem.
- Técnicas básicas de enfermagem.
- Noções de anatomia e fisiologia humana.
- Sinais vitais: verificação, registro e interpretação.
- Administração de medicamentos conforme prescrição.
- Técnicas de curativos e cuidados com feridas.
- Noções de biossegurança e controle de infecções.
- Esterilização e desinfecção de materiais e equipamentos.
- Assistência de enfermagem ao paciente em diferentes fases da vida.
- Noções de urgência e emergência.
- Primeiros socorros.
- Noções de saúde pública e atenção básica.
- Programas e políticas do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Humanização no atendimento em saúde.
- Ética e legislação aplicada à enfermagem.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Técnico em Saúde Bucal**

- Noções de saúde bucal e prevenção de doenças bucais.
- Anatomia e fisiologia da cavidade bucal.

- Organização e funcionamento do consultório odontológico.
- Auxílio ao cirurgião-dentista em procedimentos clínicos.
- Manipulação, preparo e organização de materiais e instrumentos odontológicos.
- Limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e equipamentos.
- Noções de biossegurança em odontologia.
- Técnicas de orientação em higiene bucal e prevenção de cáries e doenças periodontais.
- Aplicação de medidas preventivas em saúde bucal.
- Noções de radiologia odontológica.
- Controle de estoque e armazenamento de materiais odontológicos.
- Registro e organização de prontuários odontológicos.
- Noções do Sistema Único de Saúde (SUS) e da política de saúde bucal.
- Ética e legislação aplicada à área odontológica.

#### **Cargo: Advogado**

- **Direito Constitucional**
  - Constituição Federal: princípios fundamentais.
  - Direitos e garantias fundamentais.
  - Organização do Estado e dos Poderes.
  - Administração pública na Constituição.
  - Controle de constitucionalidade.
  - Remédios constitucionais.
- **Direito Administrativo**
  - Administração pública: princípios, poderes e organização administrativa.
  - Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação e invalidação.
  - Licitações e contratos administrativos.
  - Responsabilidade civil do Estado.
  - Processo administrativo.
  - Serviços públicos.
  - Improbidade administrativa.
- **Direito Municipal**
  - Autonomia municipal.
  - Lei Orgânica do Município.
  - Competências municipais.
  - Organização administrativa municipal.
  - Processo legislativo municipal.
- **Direito Civil**
  - Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro.
  - Pessoas naturais e jurídicas.
  - Bens.
  - Fatos e atos jurídicos.
  - Obrigações e contratos.
  - Responsabilidade civil.
- **Direito Processual Civil**
  - Jurisdição e competência.

- Partes e procuradores.
- Atos processuais.
- Processo de conhecimento.
- Recursos.
- Execução e cumprimento de sentença.
- Mandado de segurança e ações constitucionais.
- **Direito Tributário**
- Sistema tributário nacional.
- Competência tributária.
- Tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI).
- Obrigação tributária.
- Crédito tributário.
- Processo administrativo e judicial tributário.
- **Direito do Trabalho e Processo do Trabalho**
- Relação de trabalho e emprego.
- Direitos trabalhistas básicos.
- Processo trabalhista.
- Competência da Justiça do Trabalho.
- **Direito Financeiro e Orçamentário**
- Orçamento público.
- Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Receita e despesa pública.
- **Legislação aplicada à Administração Pública**
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Lei de Improbidade Administrativa.
- Lei de Acesso à Informação.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- **Ética profissional e Estatuto da Advocacia.**

### Conhecimentos Específicos – Cargo: Advogado do CREAS

- Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, direitos sociais e proteção constitucional da criança, do adolescente, do idoso e da pessoa com deficiência.
- Direito Administrativo aplicado à administração pública e às políticas públicas.
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS).
- Proteção social especial de média e alta complexidade.
- Legislação da assistência social.
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Estatuto do Idoso.
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- Direitos humanos e garantia de direitos de grupos em situação de vulnerabilidade social.
- Medidas de proteção e medidas socioeducativas.
- Atuação jurídica em políticas públicas de assistência social.

- Elaboração de pareceres, relatórios e manifestações jurídicas no âmbito da assistência social.
- Atuação interdisciplinar em equipe técnica do CREAS.
- Ética profissional e Estatuto da Advocacia.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Assistente Social**

- Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.
- Política Nacional de Assistência Social (PNAS).
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Proteção social básica e especial.
- Planejamento, execução e avaliação de programas e projetos sociais.
- Trabalho social com famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
- Elaboração de estudos, pareceres e relatórios sociais.
- Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social.
- Políticas públicas sociais (assistência social, saúde, educação, habitação e previdência).
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).
- Estatuto do Idoso.
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Direitos humanos, cidadania e inclusão social.
- Trabalho em equipe interdisciplinar.
- Ética profissional e Código de Ética do Assistente Social.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Auditor de Controle Interno**

- Princípios da Administração Pública.
- Controle interno e controle externo na administração pública.
- Auditoria governamental.
- Normas e procedimentos de auditoria.
- Planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria.
- Avaliação de controles internos.
- Fiscalização da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional.
- Orçamento público: planejamento, elaboração e execução orçamentária.
- Contabilidade pública aplicada ao setor público.
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
- Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021).
- Transparência pública e acesso à informação.
- Prestação de contas e responsabilidade na gestão pública.
- Noções de gestão de riscos e governança pública.
- Ética e responsabilidade no exercício da função pública.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Contador**

- Contabilidade geral.
- Princípios e normas brasileiras de contabilidade.
- Escrituração contábil.
- Plano de contas e registros contábeis.
- Demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado, balancete e fluxo de caixa).
- Contabilidade aplicada ao setor público.

- Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP).
- Orçamento público: elaboração, execução e controle.
- Receita e despesa pública.
- Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores.
- Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).
- Prestação de contas e controle interno.
- Auditoria e controle contábil.
- Sistemas informatizados de contabilidade pública.
- Ética e responsabilidade profissional na área contábil.
- **Conhecimentos Específicos – Cargo: Enfermeiro**
- Fundamentos de enfermagem e processo de enfermagem.
- Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).
- Anatomia e fisiologia humana.
- Semiologia e semiotécnica de enfermagem.
- Administração de medicamentos e cuidados de enfermagem.
- Controle de infecções e biossegurança.
- Esterilização e desinfecção de materiais e equipamentos.
- Assistência de enfermagem na atenção básica à saúde.
- Programas e políticas do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso.
- Imunização e calendário vacinal.
- Assistência de enfermagem em urgência e emergência.
- Vigilância epidemiológica e promoção da saúde.
- Humanização no atendimento em saúde.
- Ética e legislação do exercício profissional de enfermagem.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Engenheiro Civil**

- Materiais de construção civil.
- Tecnologia do concreto.
- Resistência dos materiais.
- Estruturas de concreto, aço e madeira.
- Mecânica dos solos e geotecnia.
- Fundações e obras de contenção.
- Topografia aplicada à engenharia civil.
- Hidráulica e hidrologia.
- Saneamento básico (abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem urbana).
- Planejamento, orçamento e controle de obras.
- Leitura e interpretação de projetos de engenharia.
- Elaboração e análise de projetos e especificações técnicas.
- Fiscalização, execução e acompanhamento de obras públicas.
- Normas técnicas aplicadas à construção civil.
- Segurança do trabalho na construção civil.
- Legislação urbana, código de obras e normas de licenciamento.
- Licitações e contratos aplicados a obras e serviços de engenharia.

### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Farmacêutico**

- Assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde (SUS).
- Política Nacional de Medicamentos e Política Nacional de Assistência Farmacêutica.
- Farmacologia básica e terapêutica medicamentosa.
- Farmacotécnica e manipulação de medicamentos.
- Dispensação e uso racional de medicamentos.
- Controle, armazenamento e conservação de medicamentos e insumos farmacêuticos.
- Gestão de estoque e logística de medicamentos.
- Legislação farmacêutica e sanitária.
- Boas práticas em serviços farmacêuticos.
- Farmacovigilância e controle de qualidade de medicamentos.
- Atenção farmacêutica e acompanhamento farmacoterapêutico.
- Noções de microbiologia e controle de infecções.
- Vigilância sanitária aplicada a medicamentos e produtos para saúde.
- Ética e responsabilidade profissional na área farmacêutica.

### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Fisioterapeuta**

- Fundamentos e princípios da fisioterapia.
- Anatomia e fisiologia do sistema musculoesquelético, neurológico e cardiorrespiratório.
- Avaliação fisioterapêutica e elaboração de plano terapêutico.
- Cinesiologia e biomecânica.
- Recursos terapêuticos em fisioterapia (cinesioterapia, eletroterapia, termoterapia e mecanoterapia).
- Fisioterapia nas disfunções musculoesqueléticas.
- Fisioterapia neurológica.
- Fisioterapia respiratória.
- Fisioterapia preventiva e promoção da saúde.
- Reabilitação física e funcional.
- Fisioterapia na atenção básica em saúde.
- Atuação fisioterapêutica em diferentes ciclos da vida.
- Noções de saúde coletiva e políticas públicas de saúde.
- Ética e legislação do exercício profissional em fisioterapia.

### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Médico Veterinário**

- Anatomia e fisiologia animal.
- Clínica médica e cirúrgica de animais.
- Patologia e diagnóstico de doenças animais.
- Parasitologia e controle de parasitas.
- Doenças infecciosas e zoonoses.
- Inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal.
- Vigilância sanitária e epidemiológica aplicada à saúde animal.
- Programas de controle e erradicação de doenças animais.
- Saúde pública veterinária.
- Manejo sanitário e nutricional de animais.
- Reprodução animal e melhoramento genético.
- Bem-estar animal.

- Legislação sanitária e ambiental aplicada à medicina veterinária.
- Ética e responsabilidade profissional na medicina veterinária.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Nutricionista**

- Fundamentos de nutrição e alimentação humana.
- Nutrientes: funções, digestão, absorção e metabolismo.
- Avaliação nutricional individual e coletiva.
- Planejamento, elaboração e avaliação de cardápios.
- Alimentação saudável e promoção da saúde.
- Nutrição nas diferentes fases da vida (criança, adolescente, adulto e idoso).
- Nutrição em saúde pública e atenção básica.
- Educação alimentar e nutricional.
- Segurança alimentar e nutricional.
- Controle higiênico-sanitário de alimentos.
- Boas práticas de manipulação de alimentos.
- Gestão de unidades de alimentação e nutrição.
- Programas e políticas públicas de alimentação e nutrição.
- Ética e legislação do exercício profissional do nutricionista.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Odontólogo**

- Anatomia e fisiologia da cavidade bucal.
- Cariologia e prevenção de doenças bucais.
- Diagnóstico e planejamento em odontologia.
- Dentística restauradora.
- Periodontia.
- Endodontia.
- Cirurgia oral básica.
- Radiologia odontológica.
- Farmacologia aplicada à odontologia.
- Biossegurança e controle de infecções em odontologia.
- Saúde coletiva e atenção básica em saúde bucal.
- Programas e políticas públicas de saúde bucal no Sistema Único de Saúde (SUS).
- Promoção e prevenção em saúde bucal.
- Ética e legislação do exercício profissional em odontologia.

#### **Conhecimentos Específicos – Cargo: Odontólogo Especialista em Prótese Dentária**

- Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático.
- Diagnóstico e planejamento em prótese dentária.
- Prótese total.
- Prótese parcial removível.
- Prótese fixa.
- Reabilitação oral.
- Oclusão e ajuste oclusal.
- Materiais dentários aplicados à prótese.
- Moldagem, modelos de estudo e registros interoclusais.
- Provas clínicas e ajustes de próteses.

- Manutenção e reparo de próteses dentárias.
- Biossegurança em odontologia.
- Atenção em saúde bucal no Sistema Único de Saúde (SUS).
- Ética e legislação do exercício profissional em odontologia.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargo: Orientador Educacional

- História, fundamentos e evolução da Orientação Educacional no Brasil.
- O papel e as atribuições do Orientador Educacional no contexto escolar.
- Educação e sociedade: função social da escola e da educação.
- Organização do trabalho pedagógico na escola.
- Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração, implementação e avaliação.
- Planejamento educacional: níveis, instrumentos e práticas.
- Currículo escolar: fundamentos, organização, interdisciplinaridade e práticas pedagógicas.
- Avaliação educacional: conceitos, funções, instrumentos e análise do processo de ensino-aprendizagem.
- Desenvolvimento humano e aprendizagem da criança e do adolescente.
- Dificuldades de aprendizagem, fracasso escolar, repetência e evasão escolar.
- Inclusão escolar e atendimento à diversidade.
- Orientação educacional e acompanhamento do rendimento e da frequência escolar.
- Relações interpessoais no ambiente escolar: mediação de conflitos, convivência escolar e cultura de paz.
- Bullying, violência escolar, prevenção ao uso de drogas e educação para a cidadania.
- Orientação vocacional e profissional no contexto escolar.
- Relação escola, família e comunidade.
- Dinâmicas de grupo, comunicação, escuta ativa e estratégias de intervenção educativa.
- Educação ambiental, educação em valores e temas transversais na escola.
- Legislação educacional brasileira:
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996;
- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica.
- Ética profissional e trabalho em equipe na gestão escolar.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargo: Orientador Pedagógico

- Fundamentos da Educação: conceitos, princípios, finalidades e função social da escola.
- História da Educação brasileira e tendências pedagógicas.
- Organização do trabalho pedagógico na escola.
- Planejamento educacional: planejamento escolar, plano de ensino e plano de aula.
- Projeto Político-Pedagógico (PPP): elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação.
- Currículo escolar: concepções, organização curricular, interdisciplinaridade e contextualização do ensino.
- Avaliação da aprendizagem: conceitos, instrumentos, avaliação diagnóstica, formativa e somativa.
- Formação continuada de professores e acompanhamento do trabalho docente.
- Gestão pedagógica e gestão democrática da escola.
- Coordenação pedagógica: acompanhamento, orientação e suporte ao trabalho do professor.

- Processos de ensino e aprendizagem.
- Dificuldades de aprendizagem e estratégias pedagógicas de intervenção.
- Inclusão escolar e atendimento educacional especializado.
- Educação inclusiva, diversidade cultural e respeito às diferenças.
- Relação escola, família e comunidade.
- Mediação pedagógica e práticas colaborativas na escola.
- Uso de metodologias ativas e inovação pedagógica no processo de ensino.
- Indicadores educacionais, avaliação institucional e melhoria da qualidade do ensino.
- Legislação educacional:
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996;
  - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
  - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
  - Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Ética profissional e atuação do pedagogo na escola.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargo: Pedagogo

- Fundamentos históricos, filosóficos e sociológicos da educação.
- História da educação brasileira e tendências pedagógicas.
- Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento humano.
- Didática: planejamento, métodos, técnicas e recursos de ensino.
- Organização do trabalho pedagógico na escola.
- Projeto Político-Pedagógico (PPP): concepção, elaboração, implementação e avaliação.
- Currículo escolar: fundamentos, organização curricular, interdisciplinaridade e contextualização do ensino.
- Planejamento educacional: plano de ensino, plano de aula e planejamento escolar.
- Avaliação da aprendizagem: conceitos, funções, instrumentos e avaliação diagnóstica, formativa e somativa.
- Educação infantil e ensino fundamental: fundamentos pedagógicos e organização curricular.
- Inclusão escolar, educação especial e atendimento educacional especializado.
- Diversidade cultural, educação inclusiva e respeito às diferenças.
- Relação escola, família e comunidade.
- Gestão democrática da escola e participação da comunidade escolar.
- Formação continuada de professores e acompanhamento pedagógico.
- Dificuldades de aprendizagem e estratégias de intervenção pedagógica.
- Tecnologias educacionais e inovação no processo de ensino-aprendizagem.
- Indicadores educacionais e avaliação institucional.
- Legislação educacional:
  - Constituição Federal – Educação;
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996);
  - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
  - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
  - Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Ética profissional e atuação do pedagogo no sistema educacional.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **Cargo: Pedagogo – Educação Especial**

- Fundamentos, princípios e concepções da Educação Especial e da Educação Inclusiva.
- Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
- Atendimento Educacional Especializado (AEE): objetivos, organização e funcionamento.
- Inclusão escolar de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
- Deficiência intelectual, deficiência física, deficiência visual, deficiência auditiva e múltiplas deficiências: conceitos, características e estratégias pedagógicas.
- Transtorno do Espectro Autista (TEA): características, intervenção educacional e práticas pedagógicas inclusivas.
- Altas habilidades/superdotação: identificação e estratégias de atendimento educacional.
- Adaptações curriculares, flexibilização curricular e estratégias de ensino inclusivas.
- Tecnologias assistivas e recursos pedagógicos acessíveis no processo de ensino-aprendizagem.
- Comunicação alternativa e ampliada.
- Acessibilidade educacional: arquitetônica, comunicacional, pedagógica e atitudinal.
- Planejamento educacional e práticas pedagógicas para estudantes público-alvo da educação especial.
- Avaliação da aprendizagem na perspectiva inclusiva.
- Trabalho colaborativo entre professores da classe comum e do atendimento educacional especializado.
- Relação escola, família e comunidade no processo de inclusão escolar.
- Desenvolvimento humano, aprendizagem e necessidades educacionais específicas.
- Educação inclusiva e diversidade.
- Elaboração de planos de atendimento educacional individualizado.
- Legislação da Educação Especial e Inclusiva:
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996;
  - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015;
  - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
  - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica;
  - Base Nacional Comum Curricular (BNCC).
- Ética profissional e atuação do pedagogo na educação inclusiva.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Cargo: Professor de Ensino Religioso**

- Fundamentos do Ensino Religioso na educação básica.
- Ensino Religioso no contexto da escola pública e o princípio da laicidade do Estado.
- História e evolução do Ensino Religioso no Brasil.
- Legislação e diretrizes do Ensino Religioso na educação brasileira.
- Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e competências específicas do Ensino Religioso.
- Pluralismo religioso, liberdade de crença e respeito à diversidade cultural e religiosa.
- Religião, cultura e sociedade.
- Fenômeno religioso: conceitos, dimensões e manifestações.
- Principais tradições religiosas no mundo:
  - Judaísmo
  - Cristianismo
  - Islamismo
  - Hinduísmo

- Budismo
- Religiões afro-brasileiras e indígenas.
- Novos movimentos religiosos e espiritualidades contemporâneas.
- Ética, valores, cidadania e direitos humanos no Ensino Religioso.
- Diálogo inter-religioso e cultura de paz.
- Metodologia do ensino de Ensino Religioso.
- Planejamento e práticas pedagógicas para o Ensino Religioso.
- Avaliação da aprendizagem no Ensino Religioso.
- Ensino Religioso e diversidade cultural.
- Relação entre religião, identidade e formação ética do estudante.
- Temas contemporâneos no Ensino Religioso: tolerância, respeito, convivência e diversidade.
- Legislação educacional aplicada ao Ensino Religioso:
  - Constituição Federal (liberdade religiosa);
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996;
  - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Religioso;
  - Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargo: Professor de Informática

- Fundamentos da informática e tecnologia da informação.
- Informática na educação e uso pedagógico das tecnologias digitais.
- Pensamento computacional e lógica de programação.
- Hardware: componentes básicos do computador, dispositivos de entrada e saída, armazenamento de dados.
- Sistemas operacionais: conceitos, funções e operação (Windows, Linux e outros).
- Gerenciamento de arquivos e pastas.
- Softwares aplicativos e ferramentas de escritório:
  - Editor de textos
  - Planilhas eletrônicas
  - Apresentações
- Internet e tecnologias da web: conceitos, navegação, serviços e ferramentas online.
- Correio eletrônico: uso, configuração e envio de mensagens e anexos.
- Redes de computadores: conceitos básicos, tipos de redes, protocolos e conectividade.
- Segurança da informação: vírus, malwares, antivírus, backup e proteção de dados.
- Computação em nuvem e armazenamento digital.
- Introdução à programação: algoritmos, fluxogramas, variáveis, estruturas de decisão e repetição.
- Banco de dados: conceitos básicos, armazenamento e manipulação de dados.
- Tecnologias educacionais e ambientes virtuais de aprendizagem.
- Inclusão digital e cidadania digital.
- Uso pedagógico da informática e elaboração de projetos educacionais com tecnologia.
- Metodologias de ensino de informática e tecnologias educacionais.
- Avaliação da aprendizagem no ensino de informática.
- Legislação educacional aplicada à educação básica:
  - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996;
  - Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica;
  - Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargo: Professor de Língua Estrangeira – Inglês

- Fundamentos e concepções do ensino de língua estrangeira.
- Ensino de língua inglesa como língua estrangeira e como língua franca.
- Abordagens e métodos de ensino de língua inglesa.
- Planejamento, metodologias e avaliação no ensino de língua inglesa.
- Desenvolvimento das habilidades linguísticas: **listening, speaking, reading e writing**.
- Leitura, compreensão e interpretação de textos em língua inglesa.
- Gêneros textuais e discursivos em língua inglesa.
- Coesão e coerência textual.
- Vocabulário e uso da língua em diferentes contextos comunicativos.
- Aspectos gramaticais da língua inglesa:
  - Estrutura e formação de palavras
  - Classes gramaticais
  - Tempos e modos verbais
  - Pronomes, preposições e conectivos
  - Fonética e fonologia da língua inglesa.
  - Morfologia, sintaxe e semântica da língua inglesa.
  - Variação linguística e aspectos socioculturais da língua inglesa.
  - Cultura, identidade e diversidade no ensino de língua inglesa.
  - Uso de tecnologias digitais no ensino de língua inglesa.
  - Elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos para o ensino de inglês.
  - Avaliação da aprendizagem no ensino de língua estrangeira.
  - Interdisciplinaridade e contextualização no ensino de língua inglesa.
  - Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Componente curricular Língua Inglesa.
  - Legislação educacional aplicada à educação básica:
    - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996;
    - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica;
    - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### Cargo: Psicólogo

- Fundamentos da Psicologia: história, conceitos, escolas e campos de atuação da Psicologia.
- Teorias da personalidade e abordagens psicológicas (psicanálise, behaviorismo, humanismo, cognitivismo e abordagens contemporâneas).
- Psicologia do desenvolvimento: infância, adolescência, vida adulta e envelhecimento.
- Psicologia social e processos grupais.
- Psicopatologia: conceitos, classificação e principais transtornos mentais.
- Avaliação psicológica: fundamentos, métodos, técnicas e instrumentos.
- Entrevista psicológica, anamnese e elaboração de diagnóstico psicológico.
- Testes psicológicos e psicodiagnóstico.
- Intervenções psicológicas individuais, familiares e em grupo.
- Psicoterapia: fundamentos, modalidades e técnicas de intervenção.
- Psicologia institucional e atuação do psicólogo em organizações e instituições públicas.
- Psicologia da saúde e atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2026**

- Saúde mental e políticas públicas de saúde mental.
- Atenção psicossocial, prevenção e promoção da saúde mental.
- Psicologia educacional e dificuldades de aprendizagem.
- Psicologia comunitária e intervenção psicossocial.
- Violência, abuso, negligência e proteção de crianças, adolescentes e famílias.
- Métodos de pesquisa em Psicologia.
- Ética profissional e legislação da profissão: Código de Ética do Psicólogo e resoluções do Conselho Federal de Psicologia.
- Políticas públicas e legislação relacionadas à atuação do psicólogo:
- Sistema Único de Saúde (SUS);
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
- Política Nacional de Saúde Mental.

PCI Concursos



**ANEXO IV**  
**MODELO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

<b>CONCURSO PÚBLICO EDITAL N° 001/2026</b>	
<b>Município de Calmon</b>	
<b>Impugnação ao Edital</b>	
Nome do Candidato:	
Cargo:	
CPF:	
Razões que fundamentam e justificam a impugnação:	
Data: _____, de _____ de 2026	
Assinatura do(a) recorrente _____	

## **ANEXO V**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **AGENTE DE DEFESA CIVIL**

-Executar serviços e ações de defesa civil, especialmente na proteção e guarda de bens públicos ou privados que estejam afetados ou ameaçados por fenômenos naturais, tais como enchentes, estiagens, enxurradas, vendavais e outras catástrofes decorrentes da ação da natureza; realizar resgate de pessoas em situação de risco de vida; exercer as atribuições do cargo em cooperação com o Corpo de Bombeiros Voluntários com sede no Município; atuar em eventos públicos, especialmente aqueles promovidos pela Administração Municipal ou de interesse público; e desempenhar outras atividades compatíveis com as características e a natureza do cargo.

#### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Executar serviços auxiliares aos profissionais de odontologia, no atendimento às demandas destes serviços, junto às unidades municipais de saúde, compreendendo os serviços de instrumentista, limpeza e higienização de instrumentos, peças, mobiliário e equipamentos de uso pelo profissional; controle de fichários e agendas de atendimentos; participar nas atividades de divulgação de campanhas ou de medidas necessárias à inibição ou controle da proliferação de endemias; auxiliar aos demais servidores em serviços e atividades diversas nas unidades de saúde, inclusive nos serviços de informação e cadastramento de ações e serviços prestados; e participar efetivamente das campanhas de saúde pública ou de imunizações.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; serviços de auxílio aos operadores de máquinas caminhões e outros automóveis; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de máquinas e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar, sob coordenação superior, serviços de limpeza, manutenção e recuperação de praças, parques e jardins, inclusive os serviços de semeadura, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas públicas; executar outros serviços, inclusive em dependências e ações esportivas, sempre sob a orientação e coordenação superior.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS AGRÍCOLAS E FLORESTAIS**

- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da

superfície a ser pintada; executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; auxiliar na construção e montagem das armações de madeira dos edifícios, pontes galpões, viveiros e obras públicas diversas, utilizando processos e ferramentas adequadas; pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, alinhando, demarcando, preparando o solo, assentando o material, escavando, nivelando-os e demais procedimentos, conforme a necessidade, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequamento do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; carregar e descarregar veículos; selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou solda, para construir as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas; varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria; executar tarefas de ordem geral e específica, sob orientação; realizar outras atribuições compatíveis as acima descritas, conforme demanda e solicitação superior imediato.

#### VIGIA

- Executar serviços de vigilância em prédios e demais bens públicos municipais, especialmente no período noturno, em feriados e finais de semana; registrar a movimentação de pessoas nas dependências públicas, inclusive de autoridades e servidores, comunicando às autoridades administrativas ou policiais sempre que forem constatadas anormalidades ou a presença de pessoas não autorizadas; vigiar praças, logradouros públicos, cemitérios e demais bens de domínio público; e desempenhar outras atividades compatíveis com as características e finalidades do cargo.

### **AGENTE DE COPA E LIMPEZA**

-Executar serviços de limpeza predial, higienização de ambientes, serviços de copa em repartições municipais, inclusive em repartições de serviços sociais e de saúde; serviços de limpeza e manutenção interna e externa; serviços de preparar e servir refeições nas escolas municipais, limpeza e higienização de ambientes escolares, limpeza e higienização de utensílios e equipamentos de cozinha, cultivo de legumes e hortaliças e de jardinagem junto a escolas municipais, além de creches, centros de convivência e outros ambientes da Administração Municipal; e outros serviços afins junto às escolas municipais e a outras repartições e dependências da Administração Municipal.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; auxiliar o profissional de nível superior na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação; analisar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública; instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura; executar atividades relativas ao cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo; prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

### **AGENTE DE CONTRUÇÃO E MANUTENÇÃO**

- Execução dos serviços de manutenção e reparação e reforma predial e na execução de obras e serviços em prédios e logradouros públicos; execução de obras, de menor porte, como bueiros, sarjetas e outras formas de esgotamento de águas pluviais ou de pequenos córregos e vertentes; manutenção e recuperação de pontes, pontilhões e bueiros, bem como a sua construção, quando de menor

complexidade; executar outros serviços pertinentes à especialidade de pedreiro e carpinteiro; estar sempre disponível para trabalhos externos e para auxiliar em outras atividades e serviços do órgão, inclusive para a preparação e montagem de estruturas para eventos públicos, como festivais, feiras, exposições e outros; além de serviços elementares em instalações elétricas e hidrossanitárias.

### **AGENTE DE RECEPÇÃO**

- Serviços de recepção de pessoas, controle de chegada e encaminhamento aos mais diversos órgãos da administração ou de repartição específica; efetuar triagem elementar para auxiliar as pessoas e adiantar o atendimento de seus interesses na repartição; executar os serviços de protocolo de documentos recebidos ou expedidos; fazer a triagem e a expedição da correspondência interna e externa recebida; executar a operação de centrais telefônicas, execução, recepção e destinação de ligações telefônicas, controle de listas e agendas telefônicas, conforme determinar o interesse e os serviços públicos; executar outras atividades administrativas auxiliares.

### **MOTORISTA CNH B**

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas, materiais, valores e/ou cargas, zelando pela segurança dos passageiros e da carga, conduzindo-os ao local de destino e adotando as medidas cabíveis para a solução e prevenção de incidentes; manter-se atualizado e obedecer integralmente à legislação de trânsito vigente; abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais, quando necessário; responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando por suas boas condições de uso; vistoriar o veículo regularmente, realizando pequenos reparos; verificar o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo, testar os freios e o sistema elétrico; identificar problemas mecânicos e comunicar ao superior imediato a necessidade de conserto por profissionais especializados ou terceiros; observar sinais sonoros, luminosos ou visuais e monitorar os instrumentos do painel e itens de segurança; tratar os passageiros com respeito e cordialidade durante o transporte, evitando qualquer situação de desconforto; prevenir acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando sobre o correto acondicionamento no veículo; garantir a correta entrega das mercadorias, verificando previamente a localização dos depósitos e estabelecimentos de carga e descarga, conferindo os volumes com os respectivos documentos de recebimento ou entrega; participar de reuniões ou treinamentos sempre que convocado; preencher corretamente o controle de bordo ou diário de utilização do veículo, conforme as orientações recebidas; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

### **MOTORISTA CNH C**

- Executar os trabalhos designados em conjunto com seu superior imediato e, quando necessário, em colaboração com os agricultores; realizar a checagem completa do caminhão e/ou máquina, verificando as condições de segurança e de funcionamento antes do início das atividades; avaliar as condições de uso do veículo, a acoplagem de implementos, o nível da água do radiador, óleo do motor, sistema de lubrificação, temperatura do motor, calibragem dos pneus e demais itens de manutenção preventiva; transportar, com segurança e dentro dos limites legais, o veículo até o local de trabalho; obedecer integralmente à legislação de trânsito vigente; operar caminhões e máquinas, conforme as orientações superiores, executando serviços como: transporte de materiais, apoio a obras públicas, terraplenagem, nivelamento de terrenos, remoção de resíduos, preparação de solo, compactação de materiais, entre outros serviços correlatos; zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos veículos e equipamentos sob sua responsabilidade, mantendo-os em boas condições de funcionamento; realizar manutenções básicas, incluindo troca de pneus e de implementos, lubrificação, limpeza, substituição de óleo e demais ações de

conservação; informar ao superior sempre que houver necessidade de reparos que exijam intervenção de profissionais especializados ou terceiros; atuar de forma preventiva quanto à segurança individual e coletiva, evitando acidentes, cumprindo normas e procedimentos preestabelecidos e utilizando, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) e demais dispositivos de segurança recomendados; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

#### **MOTORISTA CNH D**

- Conduzir veículos de transporte coletivo de passageiros, como ônibus escolares, micro-ônibus, vans, ambulâncias e similares, em atendimento às demandas de transporte institucional da Prefeitura; executar o transporte seguro de estudantes, pacientes, servidores públicos, usuários de programas sociais e demais pessoas autorizadas, em rotas previamente estabelecidas; garantir condições adequadas de conforto e segurança dos passageiros, prestando-lhes orientações, apoio e auxílio, especialmente no caso de pessoas com mobilidade reduzida; efetuar inspeções prévias nos veículos, verificando itens como freios, faróis, pneus, combustível, sistema elétrico e mecânico, entre outros; cumprir rigorosamente as normas do Código de Trânsito Brasileiro e as orientações da chefia imediata; preencher relatórios de controle de viagens, consumo, itinerários e ocorrências, e manter a conservação do veículo.

#### **OPERADOR DE TRATOR PNEUS**

- Operar máquinas nos serviços de mecanização agrícola, junto às propriedades rurais, com a utilização de implementos agrícolas específicos para cada tipo de serviço; obedecendo à cronograma superior; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; operar o trator com o rolo compactador em serviços de infraestrutura rodoviária, urbana e agrícola; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, conforme a necessidade ou o caso; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

#### **AGENTE DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

- Executar os serviços relativos à aplicação das normas tributárias, nos termos do Código Tributário Municipal; controlar o cadastro de contribuintes, controle do lançamento e da cobrança tributária, bem como da dívida ativa; expedir avisos, autuações e notificações; manter atualizado o cadastro imobiliário e a planta genérica de valores; estar permanentemente atualizado em matéria de direito tributário; além de outros serviços afins e necessários a plena execução de suas atribuições; trabalhar de forma integrada com os órgãos financeiros e contábeis da Administração; promover a fiscalização própria do poder de polícia, relativamente ao licenciamento de atividades econômicas, inclusive a cobrança das respectivas taxas; executar a fiscalização relativa às edificações, às posturas e ao uso e parcelamento do solo urbano, conforme determina das respectivas legislações codificadas, inclusive para que haja o cumprimento das normas estabelecidas no Plano Diretor; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

#### **AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

- Exercer a fiscalização sanitária de produtos e de serviços, nos termos da legislação municipal

específica; emitir alvarás sanitários e pareceres acerca do funcionamento de estabelecimentos e da disposição de produtos e da prestação de serviços específicos e sujeitos à fiscalização sanitária; proceder vistorias in loco para verificar a regularidade de estabelecimentos, produtos e serviços sujeitos às normas de vigilância sanitária; orientar empresários e profissionais acerca da aplicação das normas sanitárias; estar, permanentemente, atualizado das normas emanadas pela ANVISA e por outros organismos oficiais de saúde, no que pertinente à vigilância sanitária; emitir e publicar relatórios de atividades; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresentar a demanda.

### **EDUCADOR SOCIAL**

- Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os ao assistente social; fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social; auxiliar em levantamentos e estudos na área social; desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e pessoas com deficiências; apurar a frequência diária e mensal dos usuários dos programas; organizar cadastros e solicitações de materiais; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões socioeducativas, sistematizar acompanhamentos e auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas nos programas sociais; atender crianças de 0 a 12 anos nos serviços de acolhimento institucional; trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; participar de oficinas socioeducativas com crianças em situação de rua bem como encaminha-las para os programas; participar com famílias, mulheres, idosos, pessoas com deficiências, crianças, adolescentes e indígenas, desenvolvendo oficinas de dança, teatro e cidadania; prestar orientação em oficinas profissionalizantes; trabalhar em oficinas de informática, música, artesanato, reciclagem de papel, crochê, tricô, bordado, pinturas, culinária, costura, manicura, pedicura, cabeleireiro, entre outras, e executar outras tarefas afins, executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos.

### **MECÂNICO**

- Executar atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de máquinas, veículos e implementos pertencentes ao patrimônio público municipal; realizar serviços de montagem, desmontagem, conserto, recuperação e substituição de peças e acessórios em máquinas agrícolas, rodoviárias e veículos automotores; realizar serviços de lavagem, lubrificação, montagem e desmontagem de componentes mecânicos; promover a troca de óleos, bem como a verificação e manutenção dos sistemas elétrico, de refrigeração, hidráulico e demais sistemas mecânicos; executar serviços de montagem, desmontagem e troca de pneus; prestar orientação técnica e operacional a motoristas e operadores de máquinas; executar outras atividades de manutenção e recuperação mecânica, inclusive de acessórios e equipamentos, com foco na prevenção de falhas e na garantia da segurança operacional, visando à plena disponibilidade dos equipamentos para atendimento das demandas dos serviços em rodovias, mecanização agrícola e demais áreas da Administração Municipal.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

- Operar máquinas nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana, ou de infraestrutura agrícola, junto às propriedades rurais, com obediência às normas técnicas e legais; promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção, na Garagem de Máquinas; executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; auxiliar outros operadores,

motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, conforme a necessidade ou o caso.

### **AGENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- Responsável pela execução das atividades relacionadas à área de recursos humanos da Administração Municipal, compreendendo: cadastro, emissão e controle de atos administrativos relativos à vida funcional dos servidores; controle de registros funcionais, inclusive referentes a férias, licenças, avaliações de desempenho, concessão de progressões e adicionais; elaboração e emissão da folha de pagamento, bem como de outros documentos e atos correlatos; conhecimento, interpretação e aplicação da legislação pertinente à área de pessoal; participação na formulação de políticas e ações voltadas à valorização e orientação dos servidores públicos municipais; participação em cursos, capacitações e treinamentos voltados ao aprimoramento das atividades do setor; além da execução de outras atividades e serviços compatíveis com as atribuições da função, necessários ao pleno funcionamento da área de recursos humanos da Administração Municipal.

### **TESOUREIRO**

- Executar os serviços e as atividades de tesouraria e de pagadoria da Administração Municipal; controlar o fluxo e a aplicação das disponibilidades financeiras; executar pagamentos; emitir ordens de pagamento e os respectivos cheques ou borderôs de pagamento; gerenciar a aplicação e o controle de saldos bancários; controlar, conferir e lançar toda a movimentação nas contas bancárias de titularidade da Administração Municipal; controlar o fluxo e emitir boletins de caixa; obedecer ao cronograma mensal de desembolso, nos termos da LRF e da LOA; conhecer e aplicar a normas de direito financeiro e que se aplicam à ações de tesouraria e de controle de ativos financeiros; cumprir todas as normas inerentes ao controle financeiro da Administração Municipal, inclusive de seus fundos; sugerir medidas de contenção de gastos e outros serviços afins; manter-se atualizado acerca das normas e doutrina de direito financeiro, aplicável à área de atuação.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de "habite-se" nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros

meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins.

### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO**

- Condução da fase externa do processo licitatório e do procedimento auxiliar, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado; tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; coordenar o certame licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; conduzir a sessão pública; verificar e julgar as condições de habilitação, podendo requisitar subsídios formais ou pareceres da área técnica; sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; promover diligências com relação aos documentos de habilitação e proposta de preços, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; declarar o vencedor do certame; no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; coordenar os trabalhos da equipe de apoio; receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; negociar diretamente com o proponente para que seja obtida melhor proposta; elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação; propor à autoridade competente a revogação ou a anulação da licitação; propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; inserir os dados referentes ao procedimento licitatório e/ou à contratação direta no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site oficial da Administração Pública na internet, e providenciar as publicações previstas em lei, quando não houver setor responsável por estas atribuições.

### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

- Realizar tarefas na Farmácia Municipal, como a entrega de medicamentos para auxiliar o farmacêutico;

conferência e o armazenamento dos medicamentos e correlatos, colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos, abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento, zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso, efetuar atendimento verificando receitas (leitura e interpretação de prescrições), embrulhando e entregando os produtos, para entregar ao paciente, atendimento telefônico e orientação aos paciente sob a supervisão farmacêutica, registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem, auxiliar nas tarefas solicitadas sob orientação do farmacêutico, utilizar recursos de informática, para registrar a entrega dos medicamentos e outras funções afins, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TÉCNICO AGRAPECUARIO**

- Exercer as atividades de planejamento e execução de planos, projetos, programas e atividades de expansão e melhoria das atividades agropecuárias; extensão rural e assistência técnica às propriedades rurais no Município; inserção de alternativas econômicas nas atividades agropecuárias e outras inerentes à especialidade do cargo; participar e cooperar com os programas, projetos e planos de interesse da agropecuária do Município, além de outras atividades e serviços segundo a especialidade profissional; realizar serviços de inseminação artificial em bovinos e suínos; dirigir veículos de inseminação artificial; integrar e interagir com a equipe técnica para melhorar e ampliar a assistência técnica e a extensão rural junto às propriedades; participar da execução de programas e projetos gestados pelo Estado ou pela União; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Exercer as atividades técnicas de enfermagem, participar dos serviços e das ações de saúde pública, junto às unidades de saúde e na operacionalização dos programas de saúde em que o Município seja partícipe ou os desenvolva especialmente os de saúde preventiva, de campanhas de saúde pública e de controle epidemiológico; integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, inclusive de extensão e de saneamento, segundo as respectivas especialidades, inclusive em programas sociais e comunitários, nos termos da programação da Administração; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PLANTONISTA**

- Atuar no serviço de urgência e emergência visando o atendimento de pacientes na unidade de urgência e emergência; prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência e prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na unidade de urgência e emergência em conformidade com a lei do exercício profissional e sob orientação e supervisão do enfermeiro; participar de ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; realizar acolhimento dos usuários; executar, o atendimento a pacientes; executar serviços técnicos de enfermagem; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar atividades de desinfecção e esterilização; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e organização do material e equipamentos; administrar medicamentos, sob supervisão do enfermeiro; acompanhar os usuários em atividades terapêuticas e sociais; realizar ações que envolvam familiares; realizar ações de educação em saúde agrupos específicos e famílias, conforme planejamento da equipe de saúde; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; prestar outros serviços correlatos com a função ou definidos em regulamento;

participar, quando solicitado, de Comissões e outras necessárias à instituição; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizar visitas diárias nos diversos setores da unidade para fins de atualização dos dados nos sistemas informatizados; interagir com os diversos setores da unidade para resolução de questões do processo de regulação; atualizar os dados clínicos referentes aos pacientes em lista de espera, sob supervisão do enfermeiro; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Diretoria da Unidade; realizar transporte de pacientes em ambiente interno aos serviços de saúde; atuar no esforço vacinal; exercer outras atribuições próprias das características do cargo.

### **TÉCNICA DE ENFERMAGEM- SALA DE VACINAS**

- O planejamento das atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde; provisão das necessidades de material e de imunobiológicos; manutenção das condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio); utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento; destinação adequada dos resíduos da sala de vacinação em conformidade com as definições estabelecidas pela Anvisa, que dispõe sobre o regulamento técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, e na Resolução Conama, que dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde (RSS); atendimento e orientação aos usuários com responsabilidade e respeito; registro de todos os dados referentes às atividades de vacinação nos impressos adequados para a manutenção, o histórico vacinal do indivíduo e a alimentação dos sistemas de informação do PNI; manutenção do arquivo da sala de vacinação em ordem; realização da limpeza concorrente da sala de vacinação além da programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação; participar de atividades de educação permanente, promover a mobilização da comunidade, buscando efetivar o controle social, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea, participar da campanha de imunização de acordo com o calendário proposto pelo MS, ficar atento às necessidades da sala de vacina, suprimentos e materiais inerentes à vacinação, manter o espaço limpo e conferir a temperatura adequada para a conservação das vacinas; outras atividades inerentes à função de técnico de enfermagem.

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária.

### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

- Execução, de forma auxiliar, adjunta e substitutiva, de serviços de contabilidade pública, segundo as

normas técnicas e legais pertinentes; auxiliar nas atividades e serviços de gestão financeira, patrimonial e fiscal, de controle interno e na elaboração e na execução do planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA); auxiliar no atendimento às determinações e solicitações do Tribunal de Contas do Estado e de outros organismos de controle externo; integrar equipe multidisciplinar de profissionais e especialistas em gestão pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à profissão.

### **ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- Administrar servidores, redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede dos servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; efetuar suporte na instalação e manutenção de sistemas e aplicativos, bem como na resolução de problemas na área de informática para as diversas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal; resolver questões e problemas de acesso e disponibilização da internet e transmissão de dados da Prefeitura Municipal; efetuar o treinamento dos servidores no caso de alteração no uso de sistemas e aplicativos de uso geral e comum; participar da criação e da revisão de rotinas para utilização da informática na execução dos trabalhos dos funcionários da Prefeitura Municipal e suas repartições; testar softwares e hardwares, controlando documentação, licenças para utilização e período de garantia; prestar suporte técnico operacional às áreas usuárias na utilização de sistemas, internet e aplicativos; realizar outras tarefas correlatadas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

### **PSICÓLOGO**

- Desenvolver serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional e a estudos clínicos individuais e coletivos; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos; organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento e seleção de pessoal e de orientação profissional, bem como a avaliação desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde; realizar atendimentos individuais e coletivos; elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental municipal; trabalhar em equipes multiprofissionais; Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS, SUAS, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais; buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas; buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes

multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem; proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos, utilizando princípios e métodos da psicologia, coordenando e executando projetos, como processos de recrutamento e seleção, integração de novos funcionários, bem como realizando a análise ocupacional dos cargos, propondo melhorias das condições ambientais, relacionais, materiais e outros; colaborar para a ampliação da visão da realidade psicossocial à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas a hospitais, escolas, domicílios e outros, sempre que necessário; proporcionar a disseminação do conhecimento, coordenando e desenvolvendo pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, palestras, grupos educacionais, entre outros; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica; promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço;~ contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas, ambulatórios, consultórios, hospitais e outros; avaliar e acompanhar os servidores afastados, elaborando parecer psicológico, encaminhando-os aos médicos peritos; avaliar os servidores através de visitas domiciliares, quando necessário e/ou solicitado pelos médicos peritos, conforme a análise dos casos; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população; elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho; proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos; buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócias educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas; assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócia assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócia assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras; colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio familiar, visitas domiciliares e outros; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos,

exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros; implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas. Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas; atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil; possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais; fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família; atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença; participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas; colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

### **FARMACÊUTICO**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades municipais de saúde, especialmente na assistência técnica para a guarda, manuseio, manipulação e utilização de fármacos e medicamentos, nos termos da legislação e normas operacionais pertinentes; orientação sobre o manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do Município; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Atenção Básica e de Saúde da Família e outros, para a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

### **FISIOTERAPEUTA**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional junto às unidades municipais de saúde e nas ações e serviços públicos de saúde; integrar equipes multidisciplinares de profissionais da área da saúde, especialmente em programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o Programa de Saúde da Família e a Estratégia de Atenção Básica; promover, organizar e participar de eventos destinados à orientação individual ou coletiva da população; prestar assistência e atendimento, com atenção especial às pessoas idosas; e desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional, especialmente aquelas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos especialmente aquelas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de agravos.

### AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

- Participar na coordenação e na execução das atribuições do Sistema de Controle Interno do Governo Municipal, conforme determina o art. 74, da C.F., nos arts. 54, parágrafo único e 59, da Lei Complementar Federal nº 101/2000, nos arts. 60 e 61, da Lei Complementar Estadual nº 202/2000, além das finalidades e atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e em outra legislação Municipal; e, ainda assegurar à Administração Pública Municipal: a) a economicidade na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, através de custos adequados; b) a eficiência na aplicação dos recursos públicos e no alcance dos objetivos; c) a eficácia no alcance das metas e na obtenção dos resultados planejados; d) a efetividade da ação governamental junto à sociedade; promover a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas; avaliar o cumprimento das metas estabelecidas na legislação orçamentária e do cumprimento dos limites constitucionais e legais na execução das despesas e receitas; executar outras atividades e atribuições próprias segundo as características do cargo. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo parecer de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer; examinar os registros efetuados para apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhes deram origem; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; verificar os cálculos efetuados, baseando-se nos valores contábeis, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente; acompanhar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; verificar se os recursos são empregados de maneira adequada; examinar a integridade das informações financeiras e operacionais da Prefeitura; examinar os meios utilizados para a proteção dos ativos e, se necessário, testá-los; avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos; controlar operações de crédito, avais ou garantias, bem como direitos e haveres do Município; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências

adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; compor os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, a fim de fornecer subsídios necessários a tomadas de decisões; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições afins.

### **ENFERMEIRO**

Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução dos planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar e interagir com outros profissionais e equipes multidisciplinares, que objetivem a melhoria das condições de vida das pessoas e na implementação e execução de programas de ações preventivas e de orientação; além de outras atribuições inerentes à enfermagem em saúde pública; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

### **ENFERMEIRO PLANTONISTA**

- Atuar no serviço de urgência e emergência visando o atendimento de pacientes na unidade de urgência e emergência; prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência, prestar assistência de enfermagem a todos os pacientes admitidos na unidade de urgência e emergência conforme protocolo do serviço; realizar acolhimento dos usuários, planejar, coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem atuando em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, controle de doenças e agravos; promover orientações aos indivíduos e/ou familiares, visando a obtenção de condutas relacionadas ao tratamento; realização de episiotomia e episiorrafia, quando necessária; solicitar e emitir laudos, pareceres, atestados e declarações para outros profissionais e/ou instituições; realizar previsão de material! insumos (medicamentos e material cirúrgico) nas unidades de urgência e emergência; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento; requisitar material médico-hospitalar quando necessário; realizar cuidados de enfermagem especializados junto a pacientes graves e ou que necessitem de procedimentos de maior complexidade; controlar o uso e o estado de conservação de materiais sob responsabilidade da enfermagem, avaliando a necessidade de manutenção e substituição; delegar atividades ao pessoal de nível técnico e auxiliar, supervisionando e definindo competências e responsabilidades; participar da avaliação da qualidade da assistência interdisciplinar prestada ao paciente; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários; participar de reuniões técnicas; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; quando necessário realizar transferência de pacientes; .cumprir com sua escala de plantão; atuar no esforço vacinal; executar outras atividades e serviços, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

- Executar atividades de acordo com a respectiva especialidade profissional; elaborar projetos de obras novas, de restauração, manutenção e recuperação de prédios públicos e bens de uso comum, incluindo logradouros públicos, rodovias e suas obras de arte; orientar a execução de serviços e obras em todos os setores da Administração; fiscalizar obras contratadas pelo Município; emitir pareceres técnicos para aprovação de projetos de obras e de parcelamento do solo urbano elaborados por particulares; orientar sobre o tombamento de prédios históricos e sobre a conservação predial de imóveis particulares que apresentem risco à segurança pública; elaborar planilhas de orçamento de custos; participar da elaboração do planejamento de ações da Administração Municipal; colaborar na formulação e fiscalização das normas urbanísticas; e executar outras atividades compatíveis com sua formação e especialidade profissional.

### **NUTRICIONISTA**

- Executar atividades de acordo com a respectiva especialidade profissional, com ênfase na elaboração de cardápios e na supervisão de sua preparação nas unidades escolares da rede municipal; elaborar cardápios para eventos públicos promovidos e organizados pela Administração Municipal; atuar de forma integrada com os demais profissionais de saúde, especialmente na orientação individual ou coletiva da população quanto às características, propriedades nutritivas, vitamínicas e funcionais dos alimentos, bem como na promoção da educação alimentar e nutricional; além de desempenhar outras atividades compatíveis com sua formação e especialidade profissional.

### **MÉDICO VETERINÁRIO**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional; elaborar e participar da elaboração de projetos de planejamento, bem como atuar na execução de ações voltadas ao fomento e desenvolvimento da pecuária no Município; prestar assistência médica veterinária às propriedades rurais; promover ações preventivas no combate e erradicação de enfermidades que acometam os rebanhos pecuários; integrar equipes técnicas da área da agricultura e atuar em conjunto com equipes multidisciplinares de extensão rural e assistência técnica, visando à melhoria das condições de vida dos agricultores e de suas famílias, inclusive em articulação com profissionais de órgãos estaduais, federais ou de empresas com atuação no Município; responsabilizar-se pela supervisão e execução dos serviços de inspeção de produtos de origem animal; e executar outras atividades compatíveis com a especialidade e com a formação profissional.

### **ODONTÓLOGO**

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional junto às unidades de saúde do Município, com ênfase nas ações de prevenção em saúde bucal; participar efetivamente da execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública desenvolvidos ou executados com a participação do Município, priorizando as ações preventivas; atuar em programas, ações e serviços de saúde pública, promovendo a integração com os demais profissionais da área; compor equipes multidisciplinares voltadas à melhoria das condições de vida da população local; desempenhar outras atribuições inerentes à odontologia em saúde pública; e executar demais atividades compatíveis com a especialidade e com a formação profissional.

### CONTADOR

- Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional; operacionalizar os serviços contábeis e de gestão fiscal, financeira, orçamentária e patrimonial, em conformidade com as normas legais e técnicas vigentes; supervisionar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial da Administração Municipal; participar da elaboração das peças que compõem a legislação orçamentária; orientar os diversos setores da Administração quanto à aplicação da legislação e das normas de Direito Financeiro e Contabilidade Pública; atender às determinações dos órgãos de controle externo e atuar em consonância com o Sistema de Controle Interno; integrar equipes multidisciplinares compostas por profissionais e especialistas em gestão pública; cumprir as determinações emanadas do Tribunal de Contas do Estado e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### ADVOGADO CREAS

- Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e demais públicos atendidos pelo CREAS; esclarecer procedimentos legais aos profissionais; elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em delegacias e fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito.

### ADVOGADO

Exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, especialmente nas questões diretamente relacionadas ao direito administrativo e nas intervenções exigidas pela legislação específica, especialmente nos processos administrativos relacionados à compras, licitações, contratações, permissões, concessões, cessões; nos processos administrativos relativos aos recursos humanos; e em outros processos administrativos que requeiram a intervenção de profissional do Direito; prestar assessoramento e orientação jurídica aos titulares dos órgãos da Administração Municipal e aos servidores, sempre que necessário e de interesse da Administração; representar o Município, através de instrumento legal próprio, junto ao Poder Judiciário, sempre que necessária a defesa de interesses públicos do Município; executar outras atividades e serviços na sede da Municipalidade ou fora dela, contabilizando-se os serviços prestados fora dela como carga horária cumprida, segundo às especialidades pertinentes à respectiva profissão.

### MONITOR ESCOLAR

#### Principais Funções do Monitor Escolar:

- **Supervisão e Segurança:** Monitorar corredores, pátios, banheiros e refeitório para garantir a integridade física e o comportamento adequado dos alunos.
- **Apoio à Equipe Pedagógica:** Auxiliar professores na organização de materiais didáticos e na execução de atividades em sala de aula.
- **Acompanhamento de Rotina:**

Supervisionar crianças no lanche, higiene, entrada e saída da escola

- **Mediação de Conflitos:** Mediar pequenas disputas entre os alunos e orientar comportamentos, incentivando a socialização.
- **Inclusão:** Apoiar alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, garantindo sua participação nas atividades.
- **Comunicação:** Atuar como elo entre alunos, professores e a equipe gestora/pais.

### OPERADOR DE MAQUINAS RODOVIÁRIAS

#### Principais Atribuições e Responsabilidades:

- **Operação de Máquinas:** Operar escavadeiras, retroescavadeiras, tratores de esteira, motoniveladoras, perfuratrizes e rolos compactadores.
- **Terraplanagem e Obras:** Executar nivelamento de ruas, abertura de valetas, corte de taludes, compactação, aterro e transporte de terra.
- **Manutenção Preventiva:** Verificar o funcionamento elétrico e mecânico, realizar lubrificação, limpeza e pequenos reparos para evitar quebras.
- **Segurança e Planejamento:** Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), seguir normas de segurança, planejar o trabalho e relatar ocorrências.
- **Qualidade:** Garantir que o trabalho de nivelamento e escavação siga as especificações técnicas

### AGENTE DE PORTARIA ESCOLAR

#### Principais Atribuições:

- **Controle de Acesso:** Fiscalizar rigorosamente a entrada e saída de alunos, funcionários e visitantes, operando portões e, se necessário, sistemas de segurança.
- **Segurança e Vigilância:** Monitorar as dependências, verificar portas/janelas, e agir preventivamente contra ameaças ou situações de risco.
- **Acolhimento e Orientação:** Receber alunos, pais e público com cortesia, prestando informações e orientações claras.
- **Registro e Documentação:** Registrar a movimentação de pessoas e, em alguns casos, de encomendas e documentos.
- **Apoio à Gestão:** Auxiliar na organização escolar, comunicando ausências recorrentes, relatando situações anormais e colaborando com a equipe diretiva.
- **Cuidado com o Patrimônio:** Zelar pelas dependências da portaria e áreas próximas, evitando o acúmulo de pessoas indevidas.

## SECRETARIO ESCOLAR

### Principais Funções:

- **Gestão Documental:** Emissão e organização de históricos escolares, fichas de avaliação e registros de classe.
- **Matrículas e Registros:** Gerenciamento de processos de matrícula, rematrícula e transferência de alunos
- **Atendimento e Comunicação:** Interação com pais, alunos e professores, servindo como ponte entre a administração e a comunidade.
- **Apoio Administrativo:** Organização de pautas de reuniões, atas, correspondências e controle de ponto de funcionários.
- **Conformidade Legal:** Garantir que a documentação esteja em conformidade com as exigências da educação, especialmente com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados).

Além dessas atividades, o secretário escolar é crucial para a organização interna e o fluxo de informações, garantindo que o administrativo funcione sem afetar o pedagógico.

## AUXILIAR EDUCACIONAL

O auxiliar educacional (ou de sala) apoia professores e alunos na rotina escolar, cuidando da higiene, alimentação e locomoção das crianças, além de auxiliar em atividades pedagógicas, recreativas e na organização do ambiente. Atua principalmente na educação infantil e ensino fundamental, facilitando o aprendizado e a inclusão.

### Principais Funções e Responsabilidades:

- **Apoio Pedagógico:** Auxilia na aplicação de atividades, ajuda na organização de materiais didáticos e oferece suporte individualizado a alunos com dificuldades de aprendizagem.
- **Cuidado e Rotina:** Acompanha crianças ao banheiro, parque e refeitório, além de auxiliar na higiene pessoal e organização da sala de aula
- **Inclusão e Acessibilidade:** Presta assistência a alunos com necessidades especiais ou deficiências, adaptando atividades e promovendo a socialização.
- **Gestão Escolar:** Colabora na organização de documentos, registro de frequência e comunicação com os pais

## ODONTOLOGA ESPECIALISTA EM PROTESE DENTÁRIA

### Principais Atribuições e Competências:

- **Diagnóstico e Planejamento:** Realizar diagnóstico, prognóstico e planejamento de tratamentos reabilitadores, avaliando oclusão e distúrbios crânio-mandibulares.
- **Reabilitação com Próteses Fixas:** Confecção de coroas, pontes fixas (fincadas), facetas e lentes de contato dental.
- **Reabilitação com Próteses Removíveis:** Planejamento e instalação de Próteses Parciais Removíveis (PPR - "pontes móveis") e Próteses Totais (PT - "dentaduras").
- **Prótese sobre Implante:** Planejamento, indicação e instalação de próteses fixas ou removíveis suportadas por implantes dentários.
- **Manutenção:** Acompanhamento, ajuste funcional e manutenção das próteses instaladas para garantir a saúde dos tecidos bucais.
- **Ajuste Estético/Funcional:** Restaurar dentes fraturados ou substituí-los, melhorando a estética, autoestima e a capacidade mastigatória.

## ORIENTADOR EDUCACIONAL

O orientador educacional é o profissional focado no desenvolvimento integral do aluno (emocional, social e acadêmico) e na mediação de conflitos, atuando como ponte entre família, estudantes e professores. Ele trabalha na formação de valores éticos, previne bullying, orienta sobre carreiras e apoia o bem-estar dos alunos, promovendo um ambiente escolar saudável.

### Principais Funções e Atividades:

- **Apoio ao Aluno:** Oferece suporte socioemocional e escuta ativa, auxiliando em dificuldades de comportamento, adaptação e aprendizado.
- **Mediação:** Atua como mediador na resolução de conflitos entre alunos, professores e famílias, facilitando a comunicação e a convivência.
- **Formação Integral:**  
Promove ações para a formação de cidadãos, trabalhando temas como valores, ética e relações interpessoais
- **Orientação Vocacional:** Auxilia alunos, especialmente do Ensino Médio, a identificar vocações e possibilidades de carreiras.
- **Parceria com Docentes:** Colabora com professores, ajudando a compreender comportamentos e dificuldades de aprendizagem dos alunos.

- **Ação com a Família:** Aproxima os responsáveis da escola, mediando a relação entre a vida familiar e o contexto escolar.

### ORIENTADOR PEDAGÓGICO

O orientador pedagógico é o profissional que atua no acompanhamento direto do processo de ensino-aprendizagem, colaborando com professores e gestores para aprimorar as práticas didáticas, avaliar o rendimento escolar e construir projetos pedagógicos. Ele funciona como uma ponte entre a escola, alunos e famílias.

#### Principais Atribuições do Orientador Pedagógico

- **Apoio ao Corpo Docente:** Orienta professores no desenvolvimento de metodologias de ensino, ajudando na adaptação de práticas para atender às necessidades dos alunos.
- **Gestão de Aprendizagem:** Acompanha o desempenho dos estudantes, identificando dificuldades e propondo estratégias pedagógicas para melhorar a aprendizagem.
- **Planejamento Estratégico:** Participa ativamente da elaboração do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e da definição de metas educacionais
- **Mediação de Conflitos:** Atua na resolução de conflitos e media a relação entre alunos, professores e responsáveis.
- **Formação Integral:** Auxilia na formação do aluno como cidadão, abordando questões comportamentais e valores, garantindo um ambiente colaborativo

### PROFESSOR EDUCAÇÃO ESPECIAL

O professor de educação especial adapta o ensino para garantir o acesso de alunos com deficiência (física, intelectual, sensorial), TEA ou altas habilidades ao currículo, promovendo a inclusão. Ele atua no Atendimento Educacional Especializado (AEE), cria Planos Educacionais Individualizados (PEI), desenvolve materiais acessíveis e atua como articulador entre escola e família

#### PROFESSOR ENSINO RELIGIOSO

O professor de Ensino Religioso é responsável por planejar e ministrar aulas sobre a diversidade de crenças e filosofias de vida, promovendo o respeito à diversidade cultural/religiosa, ética e cidadania, sem proselitismo (proibido pela LDB). Atua como mediador, superando o dogmatismo para abordar o fenômeno religioso como cultura, valorizando o diálogo e a construção de uma cultura de paz.

#### Principais Atribuições:

- **Planejamento e Didática:** Elaborar planos de aula e materiais didáticos que abordem o fenômeno religioso e as diferentes manifestações religiosas de forma não dogmática.

- **Respeito à Diversidade:** Promover o reconhecimento das diferentes matrizes religiosas (incluindo matriz africana, indígena, ocidentais e orientais) e o respeito à liberdade de crença ou não crença.
- **Formação Cidadã:** Trabalhar valores éticos, morais e a valorização da vida, contribuindo para a formação de alunos críticos, solidários e autônomos.
- **Diálogo Inter-religioso:** Facilitar o diálogo e a interação entre diferentes tradições, combatendo estereótipos, preconceitos e a intolerância.
- **Avaliação:** Aplicar formas de avaliação que considerem a compreensão dos conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais relacionados ao saber religioso.
- **Formação Continuada:** Comprometer-se com a sua atualização profissional, dada a necessidade de suporte formativo específico na área.

### PROFESSOR INFORMÁTICA

O professor de informática planeja e ministra aulas teóricas/práticas sobre tecnologia, software e hardware, além de desenvolver o raciocínio lógico e o pensamento computacional. Suas atribuições incluem avaliar o desempenho dos alunos, elaborar material didático, orientar projetos, manter laboratórios, atualizar softwares e auxiliar na integração de tecnologias digitais no currículo escolar.

#### Atribuições Principais

- **Docência e Planejamento:** Elaborar e ministrar aulas (básicas a avançadas), preparar materiais didáticos, aplicar provas, desenvolver projetos e corrigir atividades.
- **Gestão de Laboratório:** Organizar o espaço físico, realizar manutenção básica de hardware, atualizar softwares, configurar equipamentos e garantir o uso correto de tecnologias móveis.
- **Pedagógico/Tecnológico:** Orientar alunos, estimular o pensamento crítico, promover a educação inclusiva e apoiar outros professores no uso de tecnologias.
- **Desenvolvimento de Habilidades:** Ensinar lógica de programação, funcionamento de redes, bancos de dados, sistemas operacionais e segurança da informação.
- **Gestão Escolar:** Participar de reuniões, conselhos de classe, planejar com a coordenação e integrar tecnologias ao projeto pedagógico

## PROFESSOR INGLÊS

O professor de inglês planeja e ministra aulas, desenvolvendo habilidades de leitura, escrita, conversação e audição, além de promover a imersão cultural. Suas atribuições incluem avaliar o progresso dos alunos, preparar materiais didáticos, gerenciar a sala de aula e realizar reuniões com pais e equipe pedagógica.

### Atribuições Principais do Professor de Inglês:

- **Planejamento Pedagógico:** Elaborar planos de aula e cronogramas alinhados com o currículo escolar, focando no desenvolvimento da linguagem.
- **Ensino e Prática:** Ministrando aulas, abordando gramática, vocabulário e pronúncia, focando na conversação e produção de textos.
- **Avaliação:** Criar, aplicar e corrigir provas, trabalhos e tarefas de casa.
- **Gestão de Sala de Aula:** Manter a disciplina, registrar a frequência e gerenciar o ambiente de aprendizagem.
- **Acompanhamento e Feedback:** Monitorar o desenvolvimento dos alunos, fornecendo feedback contínuo e atendendo necessidades especiais.
- **Comunicação com Responsáveis:** Participar de reuniões com pais ou responsáveis para reportar progressos e dificuldades.
- **Atualização Contínua:** Participar de treinamentos e manter-se atualizado sobre novas metodologias de ensino e cultura anglo-saxônica

## PEDAGOGO

O pedagogo é o profissional especialista em processos de ensino-aprendizagem, atuando no planejamento, coordenação e avaliação de atividades educativas, tanto escolares (Educação Infantil, Fundamental e EJA) quanto não escolares. Suas principais funções incluem desenvolver metodologias, gerir equipes docentes, apoiar o desenvolvimento integral dos alunos e mediar a relação família-escola.

### Principais Funções do Pedagogo:

- **Gestão Escolar e Coordenação Pedagógica:** Organizar o calendário letivo, coordenar reuniões, elaborar o Projeto Político Pedagógico (PPP) e orientar os professores na aplicação da BNCC.
- **Acompanhamento da Aprendizagem:**  
Identificar dificuldades, desenvolver estratégias de alfabetização e letramento, e planejar ações para a melhoria do desempenho acadêmico
- **Mediação Família-Escola:** Realizar o elo entre a instituição e as famílias, comunicando o desenvolvimento dos alunos e promovendo integração.
- **Educação Inclusiva:** Desenvolver projetos e metodologias para acolher alunos com necessidades especiais ou em contextos de vulnerabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CALMON  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL N.º 001/2026**

- **Educação não Formal e Empresarial:** Atuar em ONGs, hospitais (pedagogia hospitalar), empresas (treinamento e desenvolvimento) e produção de material didático

PCI Concursos