

MUNICÍPIO DE JACINTO MACHADO/SC
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2024
EDITAL Nº 001/2024

O **MUNICÍPIO DE JACINTO MACHADO**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais **torna público** a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com intuito de selecionar candidatos para o provimento de cargos temporários por excepcional interesse público, no quadro de pessoal e formação de cadastro reserva, conforme fundamentação legal no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas nas demais legislações pertinentes, de acordo com as seguintes disposições deste Edital e seus anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O certame será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa **AIR SOLUÇÕES EM PESQUISA E TECNOLOGIA** (Através de seu departamento de pesquisas **PS Concursos**).
- 1.2 O certame terá a supervisão da “Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado” nomeada pelo Decreto Nº 156, de 19 de dezembro de 2024.
- 1.3 As atribuições dos cargos são as constantes nas seguintes leis do município de Jacinto Machado/SC: **Lei Municipal 726/2014, Lei Municipal 834/2017, Lei Municipal 837/2017; Lei Municipal 839/2017, Lei Municipal 845/2017; Lei Municipal 965/2022; Lei Municipal 969/2023; e suas respectivas alterações posteriores.**
- 1.4 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas de caráter classificatório e eliminatório e de prova de títulos de caráter classificatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento de cada função e a sua singularidade.
- 1.5 O MUNICÍPIO DE JACINTO MACHADO se reserva o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Processo Seletivo, que será de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano.
- 1.6 O Cronograma com as datas de cada fase do Processo seletivo e os conteúdos programáticos das provas, estarão disponibilizadas, respectivamente, nos **Anexos I e II**, partes integrantes do presente Edital.

2. DAS VAGAS, CARGOS, CARGA HORÁRIA, REQUISITOS MÍNIMOS E REMUNERAÇÃO.

- 2.1 Poderão participar do Certame, os profissionais interessados em prestar serviço que atendam os requisitos deste Edital da legislação vigente e alterações supervenientes, para os cargos relacionados a seguir:
- 2.2 Os cargos, quantidade de vagas reservadas para ampla concorrência, vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência, vencimentos, pré-requisitos, carga horária semanal de trabalho e valor das inscrições são os estabelecidos na tabela que segue:

01 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL, MÉDIO INCOMPLETO OU ESCOLARIDADE DISPENSADA							
ITEM	CARGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD				
001	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	CR	*	Até 40h	R\$ 2.152,24	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E MÉDIO INCOMPLETO	R\$ 50,00
002	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS <i>(Secretaria de Obras)</i> <i>(Unidades de Saúde)</i>	CR	*	Até 40h	R\$ 2.028,11	ESCOLARIDADE DISPENSADA	R\$ 50,00
003	ELETRICISTA	CR	*	Até 40h	R\$ 3.327,33	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	R\$ 50,00

004	SOLDADOR	CR	*	Até 40h	R\$ 3.327,33	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	R\$ 50,00
005	MECÂNICO	CR	*	Até 40h	R\$ 3.327,33	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	R\$ 50,00
006	AUXILIAR DE MECANICO	CR	*	Até 40h	R\$ 1.663,75	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO	R\$ 50,00
007	VIGIA	CR	*	Até 40h	R\$ 1.730,97	ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS	R\$ 50,00
008	MOTORISTA	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E HABILITAÇÃO MÍNIMA CATEGORIA "C" DE MOTORISTA PROFISSIONAL	R\$ 50,00
009	MOTORISTA DE SAÚDE	CR	*	Até 40h	R\$ 2.376,24	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E HABILITAÇÃO MÍNIMA CATEGORIA "D" DE MOTORISTA PROFISSIONAL	R\$ 50,00
010	MOTORISTA DE CAMINHAO E CAÇAMBA	CR	*	Até 40h	R\$ 3.327,33	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E HABILITAÇÃO MÍNIMA CATEGORIA "C" DE MOTORISTA PROFISSIONAL	R\$ 50,00
011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SAMAE)	CR	*	40h	R\$ 2.226,50	ENSINO MÉDIO INCOMPLETO E POSSUIR CNH CATEGORIA AB	R\$ 50,00
012	ENCANADOR (ETA) (SAMAE)	CR	*	40h	R\$ 2.880,04	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E POSSUIR CNH CATEGORIA AB	R\$ 50,00
02 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO							
ITEM	CARGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD				
013	AGENTE DE RECURSOS HUMANOS	CR	*	Até 40h	R\$ 3.461,75	CURSO NÍVEL TÉCNICO COMPLETO (RECURSOS HUMANOS) OU SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, PSICOLOGIA, GESTÃO FINANCEIRA)	R\$ 70,00

014	AGENTE DE REGULAÇÃO	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU	R\$ 70,00
015	AGENTE DE DEFESA CIVIL	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU	R\$ 70,00
016	AUDITOR FISCAL I	CR	*	Até 40h	R\$ 3.135,41	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU.	R\$ 70,00
017	AUDITOR SANITÁRIO	CR	*	Até 40h	R\$ 3.135,41	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU	R\$ 70,00
018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU	R\$ 70,00
019	AUXILIAR DE REGULAÇÃO	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 70,00
020	AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	CR	*	Até 40h	R\$ 3.135,41	PORTADOR DE DIPLOMA EM CURSO TÉCNICO NA ÁREA DE TOPOGRAFIA	R\$ 70,00
021	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU.	R\$ 70,00
022	AUXILIAR DE FARMÁCIA	CR	*	Até 40h	R\$ 1.944,61	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU COM CURSO TÉCNICO OU PROFISSIONALIZANTE EM FARMÁCIA	R\$ 70,00
023	FISCAL DO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL	CR	*	Até 40h	R\$ 3.135,41	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU	R\$ 70,00

024	FISCAL SANITARIO	CR	*	Até 40h	R\$ 3.135,41	PORTADOR DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE 2º GRAU	R\$ 70,00
025	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU TÉCNICO EM INFORMÁTICA.	R\$ 70,00
026	TÉCNICO CONTÁBIL	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU SUPERIOR.	R\$ 70,00
027	TÉCNICO AGRÍCOLA	CR	*	Até 40h	R\$ 2.068,67	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO EM TECNICO AGRICOLA	R\$ 70,00
028	TÉCNICO BUCAL	CR	*	Até 40h	R\$ 2.954,57	CERTIFICADO DE CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO.	R\$ 70,00
029	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	*	Até 40h	R\$ 2.152,24	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO COMPLETO NA ÁREA DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONFEN – CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	R\$ 70,00
030	TECNICO DE ENFERMAGEM DA SAUDE E DA FAMILIA	CR	*	40h	R\$ 2.152,24	CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO COMPLETO NA ÁREA DE ENFERMAGEM E REGISTRO NO CONFEN – CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM	R\$ 70,00
03 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
ITEM	CARGO	VAGAS		CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE (R\$)	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO (R\$)
		Ampla Concorrência	PPD				
031	AGENTE DE TI	CR	*	Até 40h	R\$ 3.976,46	PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR DE GRADUAÇÃO NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.	R\$ 90,00

032	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	CR	*	Até 40h	R\$ 4.478,14	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA.	R\$ 90,00
033	ASSISTENTE SOCIAL	CR	*	Até 30h	R\$ 4.055,99	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, EM SERVIÇO SOCIAL, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00
034	AUDITOR FISCAL II	CR	*	Até 40h	R\$ 5.043,12	PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR EM DIREITO OU CIÊNCIAS CONTÁBEIS.	R\$ 90,00
035	CONTADOR	CR	*	Até 40h	R\$ 8.439,24	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE, DIREITO, ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA.	R\$ 90,00
036	EDUCADOR FÍSICO	CR	*	Até 40h	R\$ 3.461,75	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA, COM REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL - CREF/SC	R\$ 90,00
037	ENGENHEIRO AGRIMENSOR	CR	*	Até 40h	R\$ 8.439,24	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, EM ENGENHARIA DE AGRIMENSURA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 90,00
038	ENGENHEIRO CIVIL	CR	*	Até 40h	R\$ 8.439,24	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, EM ENGENHARIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00
039	ENGENHEIRO SANITARISTA	CR	*	Até 40h	R\$ 8.439,24	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, EM ENGENHARIA, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00

040	ENFERMEIRO	CR	*	Até 40h	R\$ 3.812,75	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 90,00
041	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	CR	*	40h	R\$ 3.812,75	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM ENFERMAGEM E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 90,00
042	FARMACÊUTICO	CR	*	Até 40h	R\$ 5.351,80	PORTADOR DE DIPLOMA DE NÍVEL SUPERIOR COM HABILITAÇÃO EM FARMÁCIA, REGISTRADO NO CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA – CRF/SC	R\$ 90,00
043	FISIOTERAPEUTA	CR	*	Até 40h	R\$ 3.898,49	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00
044	FONOAUDIÓLOGO	CR	*	Até 40h	R\$ 4.567,71	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM FONOAUDILOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 90,00
045	MÉDICO	CR	*	Até 40h	R\$ 15.286,52 (Mais Benefícios)	CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM HABILITAÇÃO EM MEDICINA GERAL E REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00
046	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	CR	*	40h	R\$ 15.286,52 (Mais Benefícios)	CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR EM MEDICINA E REGISTRO NO CRM.	R\$ 90,00
047	MÉDICO GINECOLOGISTA	CR	*	Até 40h	R\$ 15.286,52 (Mais Benefícios)	CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM HABILITAÇÃO EM MEDICINA GERAL E REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00

048	MÉDICO PEDIATRA	CR	*	Até 40h	R\$ 15.286,52 (Mais Benefícios)	CONCLUSÃO DO CURSO SUPERIOR EM MEDICINA COM HABILITAÇÃO EM MEDICINA E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00
049	NUTRICIONISTA	CR	*	Até 40h	R\$ 4.944,23	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM NUTRIÇÃO E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE.	R\$ 90,00
050	ODONTÓLOGO	CR	*	Até 40h	R\$ 5.043,12	CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 90,00
051	PSICÓLOGO	CR	*	Até 40h	R\$ 3.822,05	PORTADOR DE DIPLOMA NÍVEL SUPERIOR, COM HABILITAÇÃO EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	R\$ 90,00

CR = Cadastro de Reserva

* Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência) em virtude do quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.

Nota 01: Para o cargo de Motorista, o servidor irá receber um auxílio alimentação, proporcional a sua carga horária conforme Lei Municipal 956/2021.

Nota 02: Para o cargo de Médico de 40 horas semanais, o servidor irá receber um auxílio moradia, auxílio alimentação e auxílio transporte conforme Lei Municipal 960/2022.

Nota 03: Para os cargos do SAMAE, os vencimentos serão acrescidos de correção IPCA acumulado de 2024

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1** O candidato poderá se inscrever somente para 01 (um) emprego. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato
- 3.2** As inscrições poderão ser realizadas a partir de **23/12/2024** a **06/01/2025** até as **12:00h** (meio dia)
- 3.3** Para participar do Certame nº 001/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.4** Serão permitidas apenas inscrições online, através do site da PS Concursos nos prazos estabelecidos no item 3.2 deste edital. Para a realização da inscrição online o candidato deverá acessar o site www.psconcursos.com.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:
- Selecionar o certame 001/2024 do Município de Jacinto Machado/SC (no site informado anteriormente);
 - Clicar em “Mais Detalhes”;
 - Clicar em “Realizar Inscrição” ou acessar a “Área do Candidato”;
 - Inserir o CPF, este é imprescindível para efetuar a inscrição;
 - Fazer o cadastro se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login e realizar a inscrição;
 - Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados, seguindo as instruções;

- g) Caso se enquadre no **item 7 “Da Participação de Candidato Portador de Deficiência”** o mesmo deverá assinalar o campo adequado no ato da inscrição e seguir os procedimentos descritos no respectivo item, caso se enquadre em um deles;
- h) Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- i) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até a data máxima informada no Cronograma do **ANEXO I** deste Edital. *Observa-se que o candidato deve estar atento ao horário máximo de sua instituição financeira para processamento do pagamento no mesmo dia. Só serão aceitos pagamentos processados até a data limite. Agendamentos automáticos não serão considerados.*
- 3.5** Não haverá nenhum tipo de isenção na taxa de inscrição em face de total ausência legislativa de âmbito municipal.
- 3.6** O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.7** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 3.8** No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato
- 3.9** Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
- 3.10** Verificando-se mais de uma inscrição do candidato para o mesmo período será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.
- 3.11** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 3.12** O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição online.
- 3.13** Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 3.14** A empresa organizadora do certame não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.
- 3.15** Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de função em hipótese alguma.
- 3.16** O candidato poderá obter informações técnicas referentes à utilização do portal das inscrições e preenchimento do formulário de inscrição online, através do e-mail: suporte@psconcursos.com.br.
- 3.17** As informações prestadas no Formulário de Inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato. Reserva-se à comissão técnica do processo seletivo, o direito de não homologar a inscrição do candidato que não preencher o respectivo documento de forma completa e correta, bem como, fornecer dados inverídicos ou falsos.

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

- 4.1** A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente a taxa de inscrição.
- 4.2** O candidato deve verificar e imprimir o COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA a partir da data de Homologação das Inscrições, conforme **ANEXO I**, acessando a sua Área do Candidato.
- 4.3** O candidato poderá reimprimir o boleto bancário a qualquer momento acessando a Área do Candidato no portal das inscrições online
- 4.4** É de responsabilidade do candidato portar o seu COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA, pois havendo no local de realização da prova qualquer eventualidade o candidato não poderá realizar a prova caso não esteja portando o mesmo, sendo automaticamente desclassificado.

- 4.5** Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada no formulário de inscrição on-line, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 1 (um) dia, após publicação da lista Provisória de Inscrições Deferidas, através da Área do Candidato. Alguns dados, dependerão da aprovação da organizadora do certame que avaliará a solicitação e julgará procedente ou não, visando a transparência e lisura do certame
- 4.6** Caso haja inconsistência nas publicações relativas aos empregos, ou a inscrição não esteja confirmada, os candidatos deverão entrar em contato pelo e-mail suporte@psconcursos.com.br.

5. REQUISITOS BÁSICOS PARA ADMISSÃO NO CARGO

- 5.1** O candidato deve atender às seguintes condições, para sua admissão no cargo:
- a) Ter sido aprovado e classificado no certame, na forma estabelecida neste Edital e em suas possíveis retificações e aditamentos;
 - b) Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
 - c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão;
 - d) Estar no gozo de direitos políticos e cívicos;
 - e) Estar em dia com as obrigações eleitorais.
 - f) Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
 - g) Comprovar escolaridade exigida para o Cargo Público, conforme solicitado neste Edital;
 - h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
 - i) Não possuir antecedentes criminais (Emitida no site: <https://www.gov.br/pf/pt-br>)
 - j) Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei
 - k) Apresentar Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública nenhuma penalidade disciplinar, caso tenha trabalhado no ano de **2024** em órgão público, onde o candidato (a) tenha tido vínculo empregatício. Esta declaração deve ser expedida pelo próprio órgão contratante.
 - l) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, cargo ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil;
- 5.2** Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da admissão através de documentação original, juntamente com fotocópia.
- 5.3** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 5.1 deste Edital impedirá a admissão do candidato ao cargo público.

6. DAS LACTANTES OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 6.1** Das lactantes:
- a) A candidata lactante com filhos de até 6 meses de idade que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá obrigatoriamente requerê-lo no ato da inscrição;
 - b) Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu lactente, em sala especial a ser reservada pela Coordenação;
 - c) Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata;
 - d) Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação;
 - e) O lactente deverá estar acompanhado obrigatoriamente por um adulto, e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação;
 - f) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, sem a presença do responsável pela guarda da criança;
 - g) A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
 - h) A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

6.2 Das outras condições:

- a) O candidato que, necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição indicando a condição especial de que necessita;
- b) Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados neste item, não terão a prova e/ou condições especiais atendidas;
- c) A solicitação de atendimento especial será atendida observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7. DA CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA - PPD

- 7.1 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vieram a surgir dentro do prazo de validade do certame, será assegurada aos candidatos portadores de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela Constituição Federal, artigo 37, inciso VIII, Decreto Federal nº 3.298/99, artigo 4, incisos I a V, com modificações do Decreto nº 5.296/2004, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, a reserva de vaga neste certame na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, para preenchimento do cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a(s) deficiência(s) de que é portador.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 7.2 Somente haverá reserva imediata de vaga para os cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).
- 7.3 A vaga deste Certame Público será preenchida pelo candidato que constar em primeiro lugar na lista geral, respeitando-se o percentual estabelecido no subitem 7.1, deste Capítulo em caso de surgimento e/ou vacância de novas vagas e posterior a admissão.
- 7.4 No ato da inscrição, o candidato que necessite de tratamento diferenciado no dia das provas deverá requerê-lo indicando o tratamento diferenciado de que necessita para a realização das provas, apresentando justificativas acompanhadas de parecer (original ou cópia autenticada), emitido por especialista na área de sua deficiência.
- 7.5 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, são compatíveis com a deficiência declarada.
- 7.6 Para efeitos deste Edital as pessoas com deficiência são aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação admissível, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social, e que se enquadrem nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298/99 e na Súmula nº 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 7.7 Ao optar por participar nesta modalidade, o CANDIDATO concorda e expressa seu consentimento livre do uso e tratamento de seus dados sensíveis pela empresa e pelo ente contratante, podendo ficar armazenado, coletado, transferido, inclusive repassado a terceiro, com vistas a finalidade deste certame e publicado, com o objetivo de dar publicidade, condição inerente ao processo público.
- 7.8 Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.
- 7.9 Os candidatos com deficiência participarão do Certame Público em igualdade de condições com os demais candidatos da lista geral, no que diz respeito ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, nos termos do artigo 41 do Decreto nº 3.298/99.
- 7.10 O candidato deverá ainda, encaminhar pela internet, até o último dia de inscrição, os seguintes documentos digitalizados:
 - a) ANEXO III - AUTO DECLARAÇÃO PPD preenchida, assinada e com firma reconhecida.
 - b) ANEXO IV – MODELO LAUDO MÉDICO devidamente preenchido e assinado. O Documento deverá obrigatoriamente, conter: o CPF e o nome completo do candidato, assim como o CRM, o Carimbo e a assinatura do Profissional que emitiu o documento, bem como TODAS as informações e declarações ali requeridas. Apenas será aceito o MODELO DE LAUDO MÉDICO previsto como anexo neste edital.
- 7.11 Para o envio da documentação digitalizada, mencionada no item anterior, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico: www.psconcursos.com.br, e durante o ato da inscrição selecionar a respectiva condição de vaga especial e anexar os documentos comprobatórios ou após a inscrição, acessar a área do candidato, selecionar sua respectiva inscrição, e na área de vaga especial, anexar sua documentação:
- 7.12 Somente serão aceitos, para envio de documentos via formulário eletrônico, os arquivos digitalizados, e nos seguintes formatos: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG, JPEG, GIF, ZIP e RAR.
- 7.13 O Laudo Médico deverá estar LEGÍVEL, sob pena de invalidação.

- 7.14** O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 7.10 deste Capítulo, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Certame Público, não terá prova especial preparada e/ou condição específica para realização da prova atendida, seja qual for o motivo alegado.
- 7.15** Quando houver indeferimento do pedido para concorrer como candidato com deficiência, caberá recurso, conforme previsto no item 11 - dos Recursos, deste Edital.
- 7.16** O candidato que não interpor recurso no prazo mencionado neste Edital será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 7.17** Candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme disposto neste item, não poderá interpor recurso em favor de sua condição, seja qual for o motivo alegado.
- 7.18** Após o período das inscrições, fica proibida qualquer inclusão de candidatos na lista especial de candidatos com deficiência.
- 7.19** O candidato com deficiência auditiva que necessitar utilizar aparelho auricular no dia das provas deverá enviar laudo médico (original ou cópia autenticada) específico para esse fim, até o término das inscrições. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.
- 7.20** No caso de deferimento da solicitação de participação como deficiente, se aprovado no certame, terá seu nome publicado na lista geral de classificação e em lista específica, no caso de indeferimento o candidato irá constar apenas na lista de classificação geral.
- 7.21** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 7.22** Os requisitos descritos no item 7.10 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente, sendo passível de indeferimento.
- 7.23** O candidato poderá ser chamado, a qualquer tempo, pelo município de Jacinto Machado para avaliação de sua deficiência, a qual será avaliada por uma equipe médica especialmente designada para tal fim, oportunidade em que, não sendo constatada a deficiência, poderá ser excluído do certame.
- 7.24** O candidato fica ciente de que as declarações falsas constituem crime, previsto em Lei, sendo que verificada qualquer omissão ou declaração falsa, será devidamente encaminhado a autoridade policial competente.
- 7.25** Para efeito do prazo estipulado para envio dos documentos solicitados no item 7.10, informa-se que a opção de envio de documentação, via área do candidato, só estará disponível durante os prazos estipulados no ANEXO I deste edital
- 7.26** Não serão considerados:
- a) Documentos enviados via e-mail e qualquer outro meio que não informado no item 7 deste edital;
 - b) Documentos postados fora do prazo estipulado no **ANEXO I** deste edital;
 - c) ANEXO III - AUTO DECLARAÇÃO PPD enviada sem assinatura e firma reconhecida do candidato;
 - d) ANEXO IV - MODELO LAUDO MÉDICO conforme item 7.10 b), enviado sem nome, assinatura e número do CRM do Médico responsável, ou faltante qualquer informação nele solicitada.
 - e) Documentos não digitalizados ou ilegíveis
- 7.27** O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Certame Público.
- 7.28** O candidato com deficiência, caso seja aprovado e convocado dentro das vagas destinadas à ampla concorrência, não serão considerados para efeito de preenchimento de sua classificação nas vagas reservadas aos deficientes.
- 7.29** Após todas as etapas do certame, caso não haja candidatos aprovados na lista de deficientes, ou não haja aprovados suficientes para preencher todas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.
- 7.30** Conforme Decreto nº 3.298/1999, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada durante o período de experiência, caso apresente incompatibilidade será exonerado.
- 7.31** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

8. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo constará de 02 (duas) etapas consistentes de:

- a) **Prova Objetiva**, de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos de caráter classificatório (ressalvada a ausência do candidato à prova ou zerá-la, casos em que será eliminado do processo seletivo);
- b) **Prova de Títulos**, (escolaridade e cursos de aperfeiçoamento ou atualização), de caráter classificatório, para os candidatos deferidos.

8.1 DA RELAÇÃO ENTRE CARGOS E SUAS RESPECTIVAS PROVAS

8.1.1 Os tipos de provas para os cargos estão estabelecidos na tabela que segue:

RELAÇÃO DOS CARGOS E SEUS RESPECTIVOS TIPOS DE PROVA			
CARGOS	PROVA OBJETIVA	PROVA DE TÍTULOS	
		TÍTULOS DE PÓS GRADUAÇÃO	HORAS DE CURSO
Cargos de Nível Superior	X	X	X
Demais Cargos deste Edital	X	-	X

NOTA 01: “x” = Aplica-se o tipo de prova para o respectivo cargo.

8.2 DA PROVA OBJETIVA

8.2.1 A prova escrita será de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará a aptidão funcional dos candidatos para o desempenho das funções a serem executadas no exercício do cargo pretendido.

8.2.2 As provas objetivas serão organizadas conforme exigências do cargo pretendido e compostas conforme quadro(s) demonstrativo(s) a seguir:

COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS						
CARGO	MATÉRIAS DAS PROVAS	Nº DE QUESTÕES	PONTOS / QUESTÃO	Nº MÍNIMO DE ACERTOS P/ MATÉRIA	Nº MÍNIMO DE PONTOS	Nº TOTAL DE PONTOS
Cargos de Nível Médio Completo e Superior Completo da área da Saúde	Língua Portuguesa	05	0,5	---	---	10,0
	Atualidades/Dados Históricos	05	0,5	---	---	
	Conhecimentos da Saúde	05	0,5	---	---	
	Conhecimentos Específicos	05	0,5	---	---	
Demais Cargos de Nível Médio Completo e Superior Completo	Língua Portuguesa	05	0,5	---	---	10,0
	Atualidades/Dados Históricos	05	0,5	---	---	
	Conhecimentos de Legislação	05	0,5	---	---	
	Conhecimentos Específicos	05	0,5	---	---	
Cargos de Nível Fundamental, Médio Incompleto e Escolaridade Dispensada	Língua Portuguesa	05	0,5	---	---	10,0
	Atualidades/Dados Históricos	05	0,5	---	---	
	Matemática	05	0,5	---	---	
	Conhecimentos Específicos	05	0,5	---	---	

8.2.3 A Prova Escrita será composta apenas com questões objetivas. Cada uma delas com 05 (cinco) alternativas, das quais, somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.2.4 Os candidatos receberão um cartão resposta com 20 (vinte) questões.

8.2.5 O caderno de avaliações será composto pelas questões gerais e específicas de cada cargo;

8.2.6 As questões que o candidato deverá responder estarão explicitamente indicadas no cartão resposta através da identificação de sua disciplina/cargo e numeração de questões conforme caderno de avaliações.

8.2.7 As questões das provas versarão sobre os conteúdos programáticos constantes no Anexo II deste Edital.

8.2.8 Cada Candidato inscrito terá direito a apenas 01 (um) cartão de respostas, não sendo permitida, em hipótese alguma, a troca deste(s) por outro(s).

- 8.2.9** O candidato deverá transpor os resultados das questões para grade correspondente no respectivo cartão de respostas de seu(s) cargo(s), cujo preenchimento é de sua inteira responsabilidade.
- 8.2.10** Questões rasuradas ou com mais de uma alternativa marcada, na grade do cartão de respostas, serão consideradas como marcadas incorretamente pelo candidato.
- 8.2.11** Não serão consideradas:
- As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - As questões da prova que não forem preenchidas totalmente no cartão de respostas;
 - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
 - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
 - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
 - Cartões de resposta (gabarito) sem assinatura do candidato.
- 8.2.12** Para fins de correção da prova, somente serão considerados os cartões resposta, sendo que os cadernos de prova não serão considerados, sob quaisquer hipóteses.
- 8.2.13** Candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, à caneta esferográfica de tinta PRETA ou AZUL fabricada em material transparente.

8.3 DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.3.1** Haverá provas de títulos e cursos de aperfeiçoamento, de caráter exclusivamente classificatório, aos candidatos devidamente deferidos e homologados na lista de inscrições deferidas definitiva e aprovados na prova escrita objetiva, conforme regras discriminadas abaixo neste item e restante do edital.
- 8.3.2** A prova de títulos e cursos de aperfeiçoamento ocorrerá em duas etapas distintas
- Cadastramento Online dos documentos e impressão de comprovante de cadastro.
 - Entrega de documentação e validação dos documentos presencialmente.
- 8.3.3** Apenas poderão cadastrar os títulos, aqueles candidatos que obtiverem deferimento e homologação de sua respectiva inscrição.
- 8.3.4** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos deferidos e homologados na lista de Inscrições deferidas definitiva e aprovados na prova teórico-objetiva, e que tenham acessado o ambiente virtual, cadastrado as informações e impresso o COMPROVANTE DE CADASTRO DE TÍTULOS nos prazos estipulados no ANEXO I do edital.
- 8.3.4.1** A fase de cadastramento consistirá da seguinte maneira: O candidato deverá acessar a área do candidato nos prazos previstos no ANEXO I deste Edital, acessar sua inscrição, selecionar a opção disponibilizada para o cadastramento de títulos. Após isto será direcionado ao ambiente de cadastro de Títulos onde poderá cadastrar sua documentação e imprimir comprovante de cadastro de títulos.
- 8.3.4.2** A fase de Entrega de documentação e validação dos documentos presencialmente será da seguinte maneira: O candidato deverá comparecer no **Centro Municipal de Convivência do Idoso**. Endereço: Rua Oscar de Oliveira - Bela Vista - Jacinto Machado/SC (Ao lado do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e da Garagem Municipal), no período estabelecido no cronograma do ANEXO I deste Edital, com todos os documentos comprobatórios de títulos (Pós-graduação e cursos de aperfeiçoamento), juntamente com o COMPROVANTE DE CADASTRO DE TÍTULOS gerado e impresso na fase de cadastramento online a relação de todos os documentos a serem entregues.
- 8.3.5** Os documentos comprobatórios deverão, após o reconhecimento de “Confere com o original”, conforme **item 8.3.14**, ser entregues em envelope devidamente LACRADO e IDENTIFICADO pelo próprio candidato, ao responsável pelo recebimento e conferência de documentos disponibilizado pela organizadora do certame.
- 8.3.6** A identificação do envelope entregue para prova de títulos, deverá, obrigatoriamente, ser feita através do preenchimento correto dos dados constantes no modelo a seguir:

PROCESSO SELETIVO 001/2024 – JACINTO MACHADO/SC	
Nº Inscrição:	CPF:
Nome do Candidato:	
Cargo Pretendido	

- 8.3.7** Esta identificação deverá ser fixada no lado de fora do envelope a ser entregue. O não preenchimento destas informações no envelope resultará no não recebimento dos documentos, e conseqüentemente na não contabilização para soma de pontos da prova de títulos.
- 8.3.8** Serão aceitas cópias impressas de certificados digitais que contenham a possibilidade da autenticação eletrônica, sendo que a PS Concursos não se responsabiliza por títulos que não puderem ser autenticados no dia em que a Banca Examinadora se reunir para tal, por falhas de ordem técnica no endereço eletrônico da instituição emissora do respectivo título.
- 8.3.9** Somente serão avaliados os títulos recebidos na(s) data(s) e horário(s) estabelecidos no cronograma do ANEXO I deste edital.
- 8.3.10** Apenas os documentos recebidos no local informado no **item 8.3.4.2** deste edital, serão aceitos, sendo vedado quaisquer outras formas de entrega.
- 8.3.11** Não serão aceitos, em hipótese alguma, documentos comprobatórios enviados por correspondência, por meios eletrônicos, ou outro meio qualquer que não seja o informado no **item 8.3.10** deste edital.
- 8.3.12** Os documentos poderão ser entregues, por outra pessoa, em nome do candidato, desde que apresente e entregue a procuração para tal fim, devidamente registrada em cartório de notas. Será aceito apenas a procuração original, cópias não serão nesta situação.
- 8.3.13** A atribuição de pontuação aos títulos servirá apenas para efeito de classificação dos candidatos.
- 8.3.14** O preenchimento correto das informações no ambiente de cadastramento de títulos, e impressão do comprovante de cadastro de títulos atualizado é de inteira responsabilidade do candidato.
- 8.3.15** A escolaridade mínima exigida para provimento no cargo não será pontuada como título.
- 8.3.16** Não serão pontuados quaisquer títulos mencionados nos requisitos dos cargos deste Edital.
- 8.3.17** Os títulos, quando aplicável, deverão ser entregues em fotocópia devidamente autenticada, frente e verso, ou reconhecidos como “confere com o original” pelo responsável para tal função, que será disponibilizado pela organização do certame no local e datas previstas para entrega de títulos no ANEXO I deste edital.
- 8.3.18** Não serão recebidos títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com o previsto neste Edital.
- 8.3.19** Por ocasião de recursos referentes aos títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos a títulos já entregues, caso a banca julgue procedente e necessário.
- 8.3.20** Todos os certificados de títulos deverão guardar relação direta com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição e serão avaliados conforme previsto neste Edital.
- 8.3.21** Os documentos representativos de títulos, que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão avaliados ou serão desconsiderados.
- 8.3.22** Certificados de estágios e de cursos preparatórios não serão considerados como títulos.
- 8.3.23** Os títulos devem ser obtidos até a data máxima estipulada para entrega e validação de documentação comprobatória da fase de títulos conforme cronograma do ANEXO I e regras deste edital.
- 8.3.24** Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de Retificação do respectivo Registro Civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.
- 8.3.25** Não serão computados os títulos que excederem os valores máximos expressos na tabela de pontuação. Neste caso será considerada a pontuação máxima estipulada nas regras do edital.
- 8.3.26** Todo e qualquer certificado de título em língua estrangeira somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original) e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 8.3.27** Os títulos de pós-graduação relativos a cursos de Especialização deverão estar devidamente registrados no órgão emissor e ter carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
- 8.3.28** Será aceito apenas 01 (um) título de pós-graduação (Especialização ou mestrado ou doutorado). Caso o candidato entregue mais do que 01 (um), será apenas considerado aquele que estiver cadastrado e informado no ambiente e no comprovante de cadastro de títulos e receberá a pontuação referente aquele título.

- 8.3.29** O candidato que estiver aguardando diplomas e/ou certificados já concluídos até a data final de entrega e validação dos mesmos, poderá apresentar Certidão de Conclusão expedida pela respectiva instituição.
- 8.3.30** Serão aceitos como comprovação de títulos de pós-graduação, as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído e a justificativa para a não emissão do certificado, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 8.3.31** Caso o certificado de conclusão de curso de pós-graduação, não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
- 8.3.32** Cada título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.
- 8.3.33** Caso, no mesmo documento, conste a comprovação de mais de um título referente ao mesmo evento, será considerado apenas o de maior valoração para fins de pontuação.
- 8.3.34** Diplomas e certificados deverão estar devidamente registrados nos órgãos competentes.
- 8.3.34.1** Deverão ser entregues em fotocópia autenticada, ou reconhecida como “confere com o original” verso e anverso ou Declaração Oficial, em papel timbrado da instituição de Ensino Superior, contemplando todos os requisitos para a obtenção do título.
- 8.3.35** Os documentos comprobatórios dos títulos, sob pena de não serem aceitos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 8.3.36** Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 8.3.37** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação; e, se comprovada a respectiva culpa, será excluído do Certame.
- 8.3.38** Os títulos apresentados receberão pontuação unitária, conforme o demonstrativo a seguir:

QUADRO DEMONSTRATIVO DE PONTUAÇÕES DA PROVA DE TÍTULOS		
TÍTULO	DESCRIÇÃO	MÁXIMO DE PONTOS
Certificado de Pós-Graduação relacionado à área de atuação do candidato <i>Apenas 01 (um) e somente o de maior valor</i>	Especialização (mínimo 360 h/a)	0,6
	Mestrado	0,8
	Doutorado	1,0
Certificados de Curso de aperfeiçoamento relacionados à área de conhecimento da vaga.	0,04 pontos para cada 08 horas completas de curso, até no máximo 80 horas ou 0,4 pontos.	0,4

NOTA 01: Vide a aplicação da “prova de títulos x cargos” no quadro do item 8.1

- 8.3.39** A pontuação máxima de títulos seguirá rigorosamente o exposto no quadro do **item 8.3.38**. O que exceder será desconsiderado.
- 8.3.40** DAS REGRAS ESPECÍFICAS PARA OS TÍTULOS DE HORAS DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO
- 8.3.40.1** Os títulos de Horas de Curso de Aperfeiçoamento só serão considerados se estiverem relacionados com o cargo no qual o candidato está inscrito, com **carga horária mínima de 08 (oito) horas**. Cursos com quantidades menores de horas, não serão aceitos e nem pontuados. O candidato apenas receberá a pontuação a cada quantidade de horas informada no quadro demonstrativo de pontuações da Prova de Títulos, quantidades menores que esta não serão consideradas e nem fracionadas.
- 8.3.40.2** Será aceita a quantidade **máxima de 10 (dez)** certificados de títulos de horas de curso de Aperfeiçoamento, certificados excedentes serão desconsiderados para pontuação
- 8.3.40.3** Apenas serão aceitos títulos de certificados de curso de aperfeiçoamento ministrados e concluídos dentre o período de **01/01/2022 a 31/12/2024**.
- 8.3.40.4** Só serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária.

- 8.3.40.5** Os títulos de Horas de Curso de Aperfeiçoamento só serão pontuados se o candidato tiver participado como ouvinte/aluno/professor/palestrante na apresentação de trabalho ou participação de projetos (coordenador ou bolsista).
- 8.3.41** Para que a documentação seja verificada e validada, todos os documentos informados no ambiente virtual e comprovante de cadastro de títulos deverão ser entregues e comprovados. Caso sejam encontradas divergências tanto na documentação entregue, quanto nas informações prestadas no ambiente virtual e comprovante de cadastro de títulos, a banca reserva o direito de não validar a documentação, até que o candidato apresente de forma correta toda a documentação e informações prestadas.
- 8.3.42** O candidato poderá alterar informações no ambiente de cadastro de títulos e imprimir um novo comprovante durante os prazos para recebimento de títulos no anexo I, desde que já tenha cadastrado os mesmos nos prazos previsto para o cadastro também constante no anexo I.
- 8.3.43** Após a validação da documentação, o candidato não poderá mais alterar informações no ambiente virtual de cadastro de Títulos.
- 8.3.44** Após a verificação da documentação comprobatória, caso conste toda a documentação e informações de forma correta, será disponibilizado ao candidato um comprovante de validação de seus títulos e horas de curso, contando estimativa de pontuação e demais informações pertinentes.
- 8.3.45** Por fim o candidato, e o representante responsável pelo recebimento e validação da documentação deverão assinar o comprovante de validação em uma via para o candidato e outra via para a organizadora do certame.
- 8.3.46** Mesmo após entrega e assinatura, toda a documentação do candidato ficará sujeita a reavaliação, caso conste informações falsas e não comprovadas a qualquer tempo.
- 8.3.47** Para fins de conferência após entrega, apenas será considerado as informações constantes no comprovante de validação entregue e assinado pelo candidato, onde em nenhum momento poderá o candidato requerer alteração de informações.
- 8.3.48** Não serão pontuados os títulos:
- a) Do candidato que não entregar o COMPROVANTE DE CADASTRO DE TÍTULOS acompanhado dos títulos, conforme **item 8.3.17** e restantes regras deste edital.
 - b) De cursos não referenciados no ambiente virtual e COMPROVANTE DE CADASTRO DE TÍTULOS.
 - c) De carga horária inferior ao determinado neste Edital.
 - d) Sem descrição da data de realização.
 - e) Considerados requisitos de escolaridade do cargo.
 - f) Não apresentados em cópia autenticada ou sem apresentação do código de autenticidade eletrônica.
 - g) Sem relação direta com as atribuições do cargo.
 - h) De cursos preparatórios.
 - i) De estágios.
 - j) Concluídos fora do prazo determinado neste Edital.
 - k) Com nome diferente ao da inscrição sem a apresentação de documentos que comprove a alteração.
 - l) Sem tradução da língua estrangeira.
 - m) De disciplinas que fazem parte do programa curricular dos cursos de formação (técnicos, graduação e pós-graduação), caso se aplicar.
 - n) Do candidato que não tiver participado como ouvinte, aluno, professor, palestrante, apresentação de trabalho ou participação de projetos de cunho social (coordenador ou bolsista).
 - o) De atuação como monitor, membro de comissão; coordenador ou execução/organização de eventos/cursos.
 - p) De cursos não concluídos; e/ou sem carga horária definida e devidamente impressa nos certificados.
 - q) Que não estiverem em conformidade com os parâmetros e regras deste edital.
- 8.3.49** Não será pontuado tempo de experiência profissional na função neste certame.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 9.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **26/01/2025**, em local a ser definido e devidamente publicado nas datas previstas no item 9.2 e ANEXO I deste edital.
- 9.2** Os horários das provas serão divulgados até as **23h:59min** do dia **15/01/2025**, no portal www.psconcursos.com.br e nos meios oficiais de comunicação do município.
- 9.3** A prova terá duração máxima de **01 hora e 30 min.**
- 9.4** Para fins de acesso à sala de realização da prova, será exigido o **Documento de Identidade Original com Foto (Obrigatoriamente)** e o **Comprovante de Inscrição Deferida (Facultativamente)**.
- 9.5** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento
- 9.6** Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, de tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira, e borracha.
- 9.7** As provas terão um prazo mínimo de realização de **30 (trinta) minutos**.
- 9.8** O candidato que, durante a realização da prova escrita, for encontrado e confirmado de posse, de qualquer tipo de relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 9.9** Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de carteiras, bolsas, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.
- 9.10** É vedado também o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.
- 9.11** O candidato que necessitar usar os objetos citados no item anterior deverá apresentar justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) e aprovado(s) pela Coordenação.
- 9.12** A Equipe Organizadora do Processo Seletivo não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos de candidatos.
- 9.13** 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 Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero a sua prova já realizada.
- 9.14** Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- a)** Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b)** For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
 - c)** Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - d)** Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
 - e)** Faltar com o devido respeito e cordialidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou demais candidatos;
 - f)** Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g)** Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
 - h)** Não assinar o cartão de respostas (gabarito);
 - i)** Não assinar a lista de presença.
 - j)** Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - k)** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
 - l)** Faltar a qualquer uma das fases do certame;
 - m)** Não pontuar ou não atingir o quantitativo mínimo de pontuação na Avaliação Escrita Objetiva;
- 9.15** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova escrita, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar boletim de ocorrência expedido por órgão policial, há no máximo 30 (trinta) dias anteriores em relação ao dia da realização da Prova.

- 9.16** A apresentação do comprovante de inscrição no dia da realização da prova escrita servirá também ao candidato como único documento que possibilitará a garantia de poder realizar a prova em caso sua inscrição deferida e não constatação de seu nome nas listas de distribuições de locais de prova.
- 9.17** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da escola, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.
- 9.18** Será de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento correto do cartão de respostas, que será o único documento válido para efeito de correção da prova.
- 9.19** Não serão computadas as questões não assinaladas, assinaladas a lápis ou caneta de cor diferente da preta ou azul, assim como as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.
- 9.20** Em hipótese nenhuma haverá substituição do cartão de respostas em caso de erro, rasura ou preenchimento incorreto do candidato conforme instruções contidas no mesmo.
- 9.21** Em caso de existirem tipos de cadernos de provas diferentes (para cargos diversos), estes serão identificados na lista de presença de cada candidato e o cartão de respostas será devidamente identificado com o número do caderno de prova ou outra forma que auxilie o candidato na identificação das questões correspondentes a sua área/cargo pretendido.
- 9.22** Em hipótese nenhuma haverá segunda chamada para realização da prova, seja qual for o motivo alegado pelo candidato, implicando a ausência na sua eliminação do Processo Seletivo.
- 9.23** Os **03 (três) últimos candidatos** permanecerão no local até a conclusão do último, para, após, assinarem o termo de recolhimento dos cartões resposta juntamente com os fiscais (de sala e coordenador).
- 9.24** Por razões de ordem técnica e de segurança, a entidade responsável pela elaboração das provas, se reserva ao direito de não fornecer exemplares dos Cadernos de Provas a candidatos ou a outras instituições, mesmo após o encerramento do certame, estando à disposição dos candidatos uma cópia para download no mesmo endereço das inscrições em até **24 horas úteis** após aplicação da prova.
- 9.25** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 9.26** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança, onde deverá obedecer a todos as regras contidas no item 6 deste edital.
- 9.27** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 9.28** Após a entrada na escola onde será realizada a prova, o candidato deverá se dirigir imediatamente para sua sala de realização de prova, ficando vedada a permanência do mesmo nas outras dependências do prédio, salvo para os casos devidamente justificados e autorizados pelos organizadores do certame.
- 9.29** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 9.30** A Comissão e equipe organizadora do certame poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no **ITEM 9** e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.
- 9.31** Em virtude das medidas preventivas necessárias à contenção da disseminação do Coronavírus e de outras doenças contagiosas, todos os candidatos deverão seguir as recomendações sanitárias vigentes previstas pela Secretaria de Saúde do Estado de Santa Catarina

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os candidatos considerados aprovados serão ordenados e classificados pela área/cargo e pela habilitação mínima exigida em listagem, de acordo com a sua inscrição no Processo Seletivo, seguindo a ordem decrescente de pontuação final, expressa em 03 (três) algarismos, de acordo com a seguinte fórmula:

10.1.1 Para os cargos de Nível Superior:

$$\text{PONTUAÇÃO FINAL} = \text{NOTA DA PROVA OBJETIVA} + \text{PONTUAÇÃO DE TÍTULO} + \text{PONTUAÇÃO DE HORAS DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO}$$

10.1.2 Para os demais cargos:

PONTUAÇÃO FINAL = NOTA DA PROVA OBJETIVA + PONTUAÇÃO DE HORAS DE CURSO DE APERFEIÇOAMENTO

10.2 No caso de empate na classificação terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:

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

10.2.2 Para os cargos Nível Superior:

- a) Obter maior pontuação (número de acertos) na prova escrita (objetiva);
- b) Obter o maior Título;
- c) Obter maior pontuação de Horas de Curso de Aperfeiçoamento
- d) Obter a maior idade;

10.2.3 Para os demais cargos:

- a) Obter maior pontuação (número de acertos) na prova escrita (objetiva);
- b) Obter maior pontuação de Horas de Curso de Aperfeiçoamento;
- c) Obter a maior idade;

10.3 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio que, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital, e seu resultado fará parte da classificação final do certame.

10.4 As provas obedecerão aos critérios especificados por este edital e conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II** do mesmo.

10.5 A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vagas.

10.6 A publicação da lista de classificação preliminar (parcial) será divulgada exclusivamente no portal www.psconcursos.com.br, conforme data estipulada no cronograma do **ANEXO I** deste Edital.

10.7 A publicação da classificação final e definitiva, após apuração de recursos, será divulgada nos sites: www.psconcursos.com.br e nos meios oficiais de comunicação do município, conforme data estipulada no cronograma do **ANEXO I** deste Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recursos contra: Editais, Retificações, Provas Objetivas e Listas Provisórias, e terá até 2 (dois) dias corridos para fazê-lo, a contar do dia da divulgação, acessando dentro da sua Área do Candidato na mesma página em que realizou a sua inscrição.

11.2 Será aceito somente um único recurso por candidato para cada evento mencionado no subitem 11.1 deste Edital, com exceção da fase de recursos referentes a questões da prova objetiva onde poderá interpor um único pleito para cada questão de sua prova. Todos os recursos deverão estar devidamente fundamentados.

11.3 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4 Os recursos deverão ser elaborados com argumentação lógica e consistentes e ainda obedecer as seguintes determinações quando se tratar da prova objetiva:

- a) Ser acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) Serão automaticamente indeferidos recursos que não citarem referência ou apresentar fontes não confiáveis, como Wikipédia, Blogs e similares;
- c) Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.

11.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou ainda fora do prazo, ou qualquer outro meio que não citado no subitem 11.1.

- 11.6 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.
- 11.7 Em caso de alteração de gabarito oficial pela Banca Examinadora da PS Concursos, por motivo de força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 11.8 Na ocorrência do disposto nos subitens 11.6, 11.7 deste Edital ou recurso contra lista provisória de classificação, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 11.9 Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial. Se resultar em alteração do gabarito, as provas de todos os candidatos serão corrigidas novamente, conforme essa alteração e seu resultado final divulgado de acordo com esse novo gabarito.
- 11.10 Os pedidos de revisão de provas e notas somente serão aceitos se feitos pelos próprios candidatos, com respeito somente às suas próprias provas, ficando vedados, a qualquer tempo e condição, pedidos de revisão de provas e notas de terceiros.
- 11.11 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 11.12 A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 12.1 O provimento do cargo obedecerá à ordem de classificação dos candidatos aprovados desde que considerados aptos em inspeção de saúde, de caráter eliminatório.
- 12.2 O contrato firmado de acordo com este Edital extinguir-se-á:
- I) pelo término contratual;
 - II) por iniciativa do contratado r.
 - III) quando o contratado incorrer em infração disciplinar punível com demissão observando a ampla defesa e o contraditório;
 - IV) por iniciativa de Poder Executivo;
 - V) A extinção do contrato fundada no inciso II será comunicada com antecedência de 30 (trinta) dias, ficando a critério Poder Executivo a dispensa desse prazo
- 12.3 O candidato que vier a ser habilitado no Certame Público de que trata este Edital poderá ser contratado se atendidas, à época, todas as exigências do cargo, e obedecido ao limite de vagas existentes.
- 12.4 A contratação do candidato classificado dependerá, ainda, da aprovação prévia em exames complementares admissionais, que serão pagos pelo candidato.
- 12.5 Submeter-se aos Exames Médicos Admissionais e ser considerado apto para a função, o exame admissional será fornecido pelo município, caso o candidato faltar ao agendamento, o atestado médico será realizado a suas expensas
- 12.6 A admissão para o cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial da Prefeitura Municipal. O candidato convocado somente será admitido se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será admitido, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação
- 12.7 Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Processo Seletivo Simplificado, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento e desempenhar fielmente às atribuições do cargo.
- 12.8 Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de **APTO** ou **NÃO APTO** para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.
- 12.9 A Prefeitura Municipal de Jacinto Machado publicará no site do Município e no mural da Prefeitura Municipal de Jacinto Machado o cronograma, informando o local, a data e o horário da escolha de vagas, referente à primeira chamada do processo seletivo, bem como todos os critérios a ser utilizados para a escolha de vagas,

como prazo para apresentação do candidato após escolha da vaga, prazo de entrega da documentação necessária para sua admissão, reclassificação, dentre outros.

- 12.10** Caberá à Prefeitura Municipal de Jacinto Machado publicar na página do Município e no mural da Prefeitura Municipal de Jacinto Machado o local, data e o horário em que serão realizadas as chamadas para as vagas remanescentes.
- 12.11** Eventualmente, os candidatos aprovados e classificados no certame serão convocados através dos meios de comunicação informados pelo candidato no formulário de inscrição on-line deste certame, através de telefone, e-mail ou publicação no Diário Oficial do Município.
- 12.12** A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, não podendo ser realizada por meio de procuração. O candidato somente poderá escolher vaga mediante a apresentação de um dos Documentos de Identificação Oficial com foto, original.
- 12.13** O candidato classificado e convocado para assumir a vaga disponível que não aceitar a vaga oferecida pela Administração Municipal decairá do direito ao preenchimento da mesma.
- 12.14** A carga horaria, uma vez definida e aceita pelo candidato, não poderá ser reduzida.
- 12.15** Quando da posse, o Município irá determinar em qual local o servidor irá atuar, podendo ser na zona urbana, bairros, distrito, ou rural, conforme necessidade do município
- 12.16** A documentação mínima a ser apresentada para admissão, que deverá ser apresentada junto ao setor de Recursos Humanos do Município de JACINTO MACHADO/SC, situado na Rua Pool Jorge Zacca, n.º 75, Centro, consiste em:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 anos;
 - b) Prova de quitação das obrigações eleitorais e cópia do título de eleitor.
 - c) Prova de quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
 - d) Comprovação da escolaridade exigida neste edital;
 - e) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/1990;
 - f) Atestado de médico declarando aptidão para exercer o respectivo cargo público;
 - g) Nacionalidade brasileira ou gozo das prerrogativas insertas nos decretos Nº. 70.391/1972 e Nº. 70.436/1972.
 - h) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
 - i) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de cargo público ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10º da Constituição Federal de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão.
 - j) Carteira de Identidade;
 - k) CPF;
 - l) PIS/PASEP;
 - m) Certidão de Casamento;
 - n) Certidão de Nascimento dos filhos e CPF;
 - o) (Uma) foto 3x4 recente;
 - p) Carteira Profissional Original e Cópia da mesma na foto e no verso;
 - q) E-mail na qual o servidor possui acesso
 - r) Contato Telefônico;
 - s) Original e fotocópia do comprovante de residência atualizado, assim sendo considerado: Conta de luz, IPTU, água ou telefone fixo, em nome do candidato, cônjuge ou de ascendente ou descendente direto;
 - t) CNH.
 - u) Declaração de bens e valores referente ao ano de 2024. (Podendo ser a declaração anual de Imposto de renda ou modelo, **Anexo V**, deste edital devidamente preenchido.
- 12.17** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.
- 12.18** A perda ou suspensão do gozo dos direitos políticos será configurada, caso a Administração Municipal tome ciência da existência de sentença, com trânsito em julgado de:
- a) Cancelamento da naturalização;

- b) Reconhecimento da incapacidade civil absoluta;
- c) Condenação penal, enquanto durarem os seus efeitos;
- d) Condenação em processo judicial instaurado por força de atos de improbidade administrativa.

13. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 13.1** Nos termos da Lei nº 13.709/18, que trata da Lei Geral de Proteção de Dados, o CANDIDATO que participa do presente processo seletivo, autoriza e concorda expressa e tacitamente, declarando seu consentimento, com o uso dos seus dados pessoais para os devidos fins específicos do objeto do presente certame, como sua execução e exigência, inclusive com autorização de repasse a terceiros com vistas ao cumprimento, validade e exigência deste.
- 13.2** O CANDIDATO declara, ainda, que, por se tratar de um certame público, os seus dados (nome, número de inscrição), e os resultados de todas as etapas serão publicados nos meios de comunicação oficiais (sites e similares) do ente contratante e da empresa gestora do certame, através de editais e publicações diversas.
- 13.3** O CANDIDATO fica ciente de que mesmo após solicitação expressa, nos termos da Lei, seus dados não serão apagados dos sistemas e etapas do processo seletivo, em face de obrigação legal e regulamentada, haja vista o caráter público deste.
- 13.4** Em cumprimento também da Lei Geral de Proteção de Dados, os dados sensíveis dos candidatos, como condições especiais e inscrições em vagas de candidatos com deficiência, ficam, desde já, autorizados expressamente para tratamento e serão divulgadas de modo interno de cada candidato, via plataforma sistêmica, sendo publicados, ampla e externamente, somente os dados necessários para a publicidade do certame de modo que não exponham o candidato.
- 13.5** O CANDIDATO, sendo o Titular dos Dados Pessoais, autoriza a empresa e o ente contratante a realizar o tratamento dos dados para os fins de cumprimento de obrigações decorrentes da legislação e ao se inscrever neste certame declara seu expresse consentimento para coletar, tratar e armazenar seus dados pessoais e documentos apresentados durante as etapas determinadas neste Edital de Abertura, que serão de acesso da empresa e do ente contratante e que poderão ser compartilhados para cumprimento de exigências legais, regulatórias ou fiscais de acordo com andamento do certame.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 14.2** Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.
- 14.3** Caso este certame público, por força maior, seja impedido de ser realizado, em hipótese nenhuma será reembolsado o valor das inscrições aos candidatos e a data da realização da prova teórica será reagendada, caso seja possível.
- 14.4** Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.psconcursos.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.
- 14.5** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo em qualquer de suas fases.
- 14.6** Será excluído do certame o candidato que:
- a) Faltar a qualquer uma das fases obrigatórias do certame;
 - b) Não pontuar na prova objetiva;

- c) Portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Processo Seletivo;
 - d) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - e) Se enquadrar nos termos do item 9.15 deste Edital
 - f) Deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 14.7** Se aprovado e convocado o candidato, por ocasião da contratação, deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital bem como outros que lhe forem solicitados, acarretando, o descumprimento deste requisito, na perda do direito à vaga e conseqüentemente não contratação.
- 14.8** A aprovação no Processo Seletivo não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do Município de JACINTO MACHADO/SC, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da mesma.
- 14.9** O Município de JACINTO MACHADO/SC e a Empresa Organizadora do Certame não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.
- 14.10** O Município de JACINTO MACHADO/SC e a Empresa Organizadora do Certame, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado e no que tange ao conteúdo programático.
- 14.11** Toda legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste certame público.
- 14.12** O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante.
- 14.13** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
- 14.14** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, na área do candidato, no site www.psconcursos.com.br, até a publicação da classificação final do certame, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de JACINTO MACHADO/SC, após a homologação do resultado do Processo Seletivo.
- 14.15** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Certame Público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 14.16** O regime jurídico adotado nas contratações temporárias é o estatutário, sob as regras do Direito Administrativo e sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS. O Servidor Admitido em Caráter Temporário fará jus às especificações previstas no Art. 11 da Lei Municipal nº. 1.616, de 2011.
- 14.17** Os casos omissos serão resolvidos pela empresa Organizadora do Certame e pela Comissão do Processo Seletivo no que tange a realização deste Processo Seletivo.
- 14.18** O Município de JACINTO MACHADO/SC reserva-se o direito de anular o Processo Seletivo, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.
- 14.19** Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.
- 14.20** Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Certame, sem prévia comunicação.
- 14.21** Os cadernos de provas (rascunho) serão incinerados após 30 (trinta) dias da aplicação das provas objetivas.
- 14.22** Fazem parte integrante deste Edital os anexos:
- a) **ANEXO I** - CRONOGRAMA;
 - b) **ANEXO II** - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS;
 - c) **ANEXO III** - AUTO DECLARAÇÃO PPD;

d) ANEXO IV - MODELO LAUDO MÉDICO;

e) ANEXO V – DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES.

14.23 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

14.24 Revogam-se as disposições em contrário.

JACINTO MACHADO/SC, em 23 de DEZEMBRO de 2024.

ROSANGELA FERREIRA
Presidente da Comissão de Processo Seletivo

Fica homologado o presente **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2024.**

JOÃO BATISTA MEZZARI
Prefeito Municipal

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO CERTAME**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital do Processo Seletivo	23/12/2024
Período de Inscrições pela internet	23/12/2024 a 06/01/2025 até as 12:00h (meio dia)
Período de Envio (Entrega), pela internet, do Laudo Médico para os candidatos inscritos como PPD (Pessoas Portadoras de Deficiência)	23/12/2024 a 06/01/2025 até as 23:59min
Último dia para efetuar o Pagamento do Boleto Bancário referente a Inscrição	06/01/2025 até as 23:59min
Divulgação da Lista Preliminar das Inscrições Deferidas (Geral e PPD)	10/01/2025
Prazo para apresentação dos Recursos contra o indeferimento das inscrições	11 a 12/01/2025
Divulgação da Lista Definitiva das Inscrições Deferidas	15/01/2025
Divulgação dos horários e Locais de Prova	Até 22/01/2025 às 23:59min
Período de cadastramento online de títulos e horas de curso de aperfeiçoamento no ambiente virtual de cadastro de títulos para os candidatos deferidos e homologados	19 à 23/01/2025 Até as 23:59min
Período de recebimento dos envelopes e validação da documentação comprobatória para prova de títulos e horas de curso de aperfeiçoamento na prefeitura municipal	22 à 24/01/2025 das 08:00 às 12:00h
Realização das Provas Objetivas	26/01/2025
Divulgação dos Cadernos de Provas (Versão Digital) e Gabarito Oficial	26/01/2025 após a prova e até as 23:59min
Período de Recurso referente à Prova Objetiva/Gabarito Oficial	27 a 28/01/2025
Divulgação da Classificação Preliminar (Geral e PPD) OBS: Inclui na lista: a Nota da Prova Objetiva e os resultados obtidos com Títulos e/ou Horas de Curso	07/02/2025
Período de Recurso referente à Classificação Preliminar	08 a 09/02/2025
Divulgação das Listas de Classificação Definitiva (Geral e PPD) OBS: Inclui na lista: a Nota da Prova Objetiva e os resultados obtidos com Títulos e/ou Horas de Curso	10/02/2025

Nota 01: Todas as publicações serão divulgadas até as 23h59min, da data estipulada neste Cronograma, no endereço eletrônico www.psconcursos.com.br.

Nota 02: O Cronograma de Execução do Certame poderá ser alterado pela Empresa Organizadora do Certame a qualquer momento, havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

Nota 03: Na divulgação das Listas de Classificação Preliminar e Definitiva, também estarão expostas as pontuações obtidas na prova Objetiva e de Títulos (Títulos e Cursos de Aperfeiçoamento)

ANEXO II**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS****1. CONHECIMENTOS DE LÍNGUA PORTUGUESA****Para os Cargos de Nível Fundamental, Nível Médio Incompleto e Escolaridade Dispensada**

1. *Leitura e interpretação de textos simples*; 2. *Ortografia*; 3. *Linguagem Formal e Informal*; 4. *Concordância Nominal e Verbal*; 5. *Classes Gramaticais*; 6. *Alfabeto (ordem alfabética; reconhecimentos de vogais e de consoantes)*; 7. *Sílabas: separação e classificação*; 8. *Emprego de maiúsculas e minúsculas*; 9. *Pontuação*. 10. *Gêneros Textuais*.

Para os Cargos de Nível Médio Completo e Superior

1. *Leitura, Compreensão e interpretação de textos*; 2. *Características dos diversos gêneros textuais*; 3. *Tipologia textual, (sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal)*; 4. *Elementos de coesão e coerência textual*; 5. *Léxico/Semântica*; 6. *Funções da linguagem*, 7. *Concordância nominal e verbal*; 8. *Ortografia oficial*; 9. *Acentuação gráfica*; 10. *Emprego do sinal indicativo de crase*; 11. *Pontuação; Emprego e descrição das classes de palavras*; 12. *Sintaxe da oração e do período (ênfase em concordância e regência)*; 13. *Significação das palavras e inferência lexical através do contexto*; 14. *Fonética e Fonologia*; 15. *Fonema e Letra*; 16. *Ortografia*; 17. *Recursos sonoros*; 18. *Vícios de linguagem*; 19. *Lexicologia*; 20. *Polissemia*; 21. *Sinônimos e antônimos*; 22. *Homônimos e parônimos*; 23. *Morfologia*; 24. *Estrutura das palavras*; 25. *Formação das palavras*; 26. *Neologismos e Estrangeirismos*; 27. *Figuras de Linguagem e linguagem figurada*; 28. *Vozes verbais e sua conversação*; 29. *Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos*

2. CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA**Para os Cargos de Nível Fundamental, Médio Incompleto e Escolaridade Dispensada**

1. *Os números naturais: ordens e classes*; 2. *Escrita dos números naturais; números pares e ímpares*; 3. *Comparação de números naturais*; 4. *Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão)*; 5. *Os números inteiros: Expressões numéricas*; 6. *Múltiplos; divisores*; 7. *Fatoração; números primos; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum; razões e proporções*; 8. *Porcentagem*. 9. *Frações: comparação de frações; operação com frações*; 10. *Números decimais: operações com números decimais; relação entre frações e números decimais*; 11. *Geometria plana: características das figuras geométricas planas (triângulos, quadriláteros, circunferência) e espaciais (esfera, cone, pirâmide, paralelepípedo e cubo)*; 12. *Áreas das figuras planas*; 13. *Figuras geométricas e suas respectivas planificações*. 14. *Medidas de tempo, massa e capacidade*; 15. *Sistema monetário brasileiro*; 16. *Medidas de comprimento, área, capacidade, volume, massa e tempo*. 17. *Cálculo de áreas e perímetros*. 18. *Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas*

3. CONHECIMENTOS GERAIS DE ATUALIDADES**Todos os cargos**

1. *Aspectos atuais e fatos históricos a nível mundial, nacional, estadual, regional e municipal, noticiados através de meios de comunicação oficiais e publicações legítimas.*

4. CONHECIMENTOS DA ÁREA DA SAÚDE**Cargos de Nível Médio Completo e Superior (apenas da Área da Saúde)**

1. *Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS (e suas alterações): Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.* 2. *Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (e suas alterações): Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.* 3. *Decreto 7.508 de 28 de Junho de 2011;* 4. *Portaria GM/MS nº 1.020, de 31 de maio de 2002 - Regulamentação da Programação Pactuada e Integrada da NOAS/SUS 01/2002;* 5. *Pacto pela Saúde de 2006;* 6. *Portaria 399 de 22 de Fevereiro de 2006;* 7. *Portaria 699 de 30 de Março de 2006;* 8. *Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017* 9. *Protocolo COVID-19(vírus SARS-CoV-2) do ministério da saúde;* 10. *Atualidades sistêmicas relacionadas ao COVID-19(vírus SARS-CoV-2);* 11. *MANUAL DE ORIENTAÇÕES DA COVID-19(vírus SARS-CoV-2) do estado de Santa Catarina.*

5. CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO

Cargos de Nível Médio Completo e Superior Completo (Exceto Cargos da Área da Saúde)

1. **Lei Municipal Nº 245, de 20 de março de 2000:** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacinto Machado e dá outras providências; 2. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;** 3. **Lei Federal 14.133/21:** Lei de Licitações e Contratos Administrativos; 4. **Lei Federal Nº 8.429, de 2 de junho de 1992:** Sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa. 5. **Lei Federal Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD); 6. Respectivas alterações das leis citadas anteriormente.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais

1. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 2. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. 3. Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. 4. Utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC) 5. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 6. Noções básicas de preparação de alimentos; 7. Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; 8. Guarda e conservação de alimentos; 9. Controle de Estoque de Material de cozinha; 10. Higiene pessoal e dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. 11. Contaminação de alimentos. 12. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. 13. Cuidados no uso de produtos de limpeza. 14. Controle de estoque dos materiais de limpeza. 15. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 16. Cardápios; 17. Relação interpessoal e ética profissional. 18. Boas maneiras; 19. Comportamento no ambiente de trabalho; 20. Organização do local de trabalho; 21. Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação da ANVISA (RDC nº 216/2004); 21. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Vigia

1. Serviços de vigilância, portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, prevenção e combate a incêndios e primeiros socorros. 2. Proceder à vigilância diurna e noturna nas dependências dos edifícios e áreas próximas: cuidados básicos essenciais. 3. Comunicação; 4. Normas de Segurança do Trabalho e Higiene; 5. Noções de hierarquia; 6. Noções de segurança; 7. Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; 8. Conhecimento da função; 9. Formas de tratamento; 10. Atendimento ao público; 11. Telefones públicos de emergência. 12. Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho. 13. Ética no trabalho. 14. Relacionamento interpessoal. 15. Atribuições do cargo. 16. Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. 17. Direitos e Deveres do Vigia/Vigilante; 18. Lixo e coleta seletiva; 19. Sistema de Segurança Pública; 20. Órgãos do SSP; 21. Defesa Pessoal; 22. Tipos de Vigilância e Funções do Vigilante; 23. Sigilo Profissional; 24. Emergências; 25. Noções de Segurança Eletrônica.

Mecânico

1. Injeção eletrônica; 2. Motores: diesel, aspirado e turbinado; 3. Transmissão; suspensão; cambio e embreagem; 4. Freios: mecânico, ar e hidráulico; 5. Cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; 6. Caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira); 7. Conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. 8. Lubrificação. 9. Solda. 10. Atribuições inerentes às funções do cargo. 11 Trabalho em Equipe; 12. Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional; 13. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; 14. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); 15. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

Auxiliar de Mecânico

1. Injeção eletrônica; 2. Motores: diesel, aspirado e turbinado; 3. Transmissão; suspensão; cambio e embreagem; 4. Freios: mecânico, ar e hidráulico; 5. Cabeçotes: diesel, gasolina e álcool; 6. Caixa de direção: mecânica e hidráulica para máquinas pesadas (pneus e esteira); 7. Conhecimento em ferramentas mecânicas, hidráulica e de precisão. 8. Lubrificação. 9. Solda. 10. Atribuições inerentes às funções do cargo. 11 Trabalho em Equipe; 12. Relacionamento Interpessoal e Ética Profissional; 13. Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; 14. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); 15. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos.

Eletricista

1. Montagem e reparação de instalações de baixa e alta tensão em edifícios, residências, iluminação pública ou outros locais guiando-se por esquemas elétricos e outras especificações. 2. Uso de ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétricos e eletrônicos. 3. Conhecimento de materiais condutores, isolantes e resistores, unidades de medidas e grandezas elétricas. 4. Conhecimentos, fixação e instalação de: quadros de distribuição monofásico, bifásico e trifásico, tomadas e interruptores, chaves de comando, circuitos de sinalização, tipos de redes de distribuição, material e ferramentas. 5. Operações de serra, rosca e curvas eletrodutos, conectar e emendar fios. 6. Instalar luminárias. 7. Consumo de energia. 8. Proteção de condutores. 9. Noções básicas sobre energia elétrica; 10. Tipos de geradores elétricos; 11. Produção de energia elétrica no Brasil e no mundo; 12.

Equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). 13. Noções de segurança e higiene do trabalho. 12. Relação interpessoal e ética profissional. 14. Atribuições inerentes às funções do cargo. 15. Organização do local de trabalho

Soldador

1. Processo de soldagem a gás (oxiacetileno, oxipropano, etc.). 2. Processo de soldagem elétrica (ênfase em soldagem com eletrodo revestido). 3. Arco voltaico com atmosfera inerte (solda MIG-MAG). 4. Soldagem de manutenção e seleção de processos. 5. Soldagem e corte em caçambas e chassis de caminhões, grades, portões, guarda-corpos, estruturas e caixilhos em geral. 6. Serviços básicos de serralheria. 7. Corte a maçarico. 8. Manuseio de equipamentos e ferramentas tais como: máquinas de solda, policorte, esmerilhadeira, parafusadeira, rebidadeira, tesoura, ferramentas manuais, furadeira de impacto, furadeira de bancada, esmeril e outros inerentes. 9. Tipos de solda e tipos de materiais; 10. Conhecimentos do Equipamento de Soldagem; 11. Conhecimentos de Soldagem de aço baixo carbono e médio carbono; 12. Posições de soldagem (Conforme norma ASME); 13. Simbologia de soldagem conforme norma ABNT; 14. Medidas de segurança do trabalho, equipamentos de proteção individual e coletiva. 15. Trabalho em altura. 16. Prevenção de acidentes. 17. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. 18. Ética profissional. 19. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. 20. Conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos. 21. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR-6, NR NR-12, NR-18, NR-35). 22. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Motorista

1. Novo Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. 3. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Utilização correta no transporte de materiais e pessoas. 8. Conservação e limpeza de veículo. 9. Relacionamento interpessoal; 10. Deveres e proibições, infrações e penalidades. 11. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. 12. Noções sobre funcionamento do veículo. 13. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Motorista de Saúde

1. Novo Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. 3. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros Socorros: como socorrer; hemorragias; estado de choque; fraturas e transporte de acidentados. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Utilização correta no transporte de materiais e pessoas. 8. Conservação e limpeza de veículo. 9. Práticas de condução de veículo de transporte em Emergência. 10. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 11. Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. 12. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. 13. Noções sobre funcionamento do veículo. 14. Relacionamento interpessoal; 15. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

Motorista de Caminhão e Caçamba

1. Novo Código Nacional de Trânsito, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. 2. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. 3. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. 4. Direção defensiva. 5. Primeiros socorros. 6. Proteção ao meio ambiente. 7. Utilização correta no transporte de materiais e pessoas. 8. Conservação e limpeza de veículo. 9. Direitos Humanos e Cidadania no trânsito. 10. Noções sobre funcionamento do veículo. 11. Relacionamento interpessoal; 12. Conhecimentos básicos inerentes as atividades da função.

Encanador de ETA (SAMAE)

1. Interpretação de desenhos básicos de redes de água e esgoto. 2. Instalação, manutenção e reparos em tubulação de ferro e cobre, PVC e cerâmicas. 3. Instalação dos vários tipos de conexões, passagens e caixas de redes de água e esgoto. 4. Conhecimento de ferramentas manuais, elétricas e outras usadas na profissão. 5. Noções Básicas de metrologia; 6. Noções Básicas de Soldagem e Oxicorte. 7. Ferramentas e Acessórios-Amarração e Movimentação de Cargas. 8. Montagem e Desmontagem de Tubulação Industrial. 9. Conceito de Tubo; 10. Tabela de Espessura de Tubos. 11. Água fria - sistemas e componentes. 12. Economia de água. 13. Hidrometria - processos de medidas hidráulicas. 14. Instalações prediais de água pluvial. 15. Noções sobre normas de segurança no trabalho. 16. Uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC). 17. Atribuições inerentes a função

Auxiliar Administrativo I e II / Auxiliar Administrativo (SAMAE)

1. Atendimento e orientação ao público. 2. Relacionamento interpessoal e Comunicação. 3. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento 4. Tipos de redação oficial e técnica: atestado, ata, circular, edital, ofício, relatório, requerimento e declaração. 5. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. 6. Atendimento ao telefone. 7. Ética e postura profissional. 8. Noções de informática. 9. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft Power Point, 10. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. 11. Internet. 12. Navegadores de Internet. 13. Segurança na internet. 14. Organização do local de trabalho; 15. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. 16. Trabalho em Equipe; 17. Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. 19. Correio eletrônico. 20. Almoxarifado. 21. Conhecimento da estrutura e do funcionamento da administração pública do município: Órgãos, competências. 22. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Auxiliar de Controle Interno

1. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. 2. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios do Direito Administrativo. 3. Princípios básicos da administração: Responsabilidade objetiva da administração, Improbidade administrativa. 4. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 5. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação, concessão, permissão, autorização, privatização, tarifas e preços públicos; 7. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo, protocolo e conservação de documentos. 8. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 9. Limitações Administrativas: princípio da legalidade. 10. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades; Edital; Modalidades; Dispensa e Inexigibilidade; Tipos; Julgamento; Adjudicação e Homologação (Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações e Lei Federal 10.520/2002 e alterações); 11. Redação oficial e técnica. 12. Ética e Sigilo Profissional. 13. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação; 14 Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 15. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra; 22. Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 23. Lei Complementar Estadual nº. 202/2000, e alterações (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina); 24. Portaria Interministerial nº. 163, de 4 de maio de 2001, e alterações (da Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); 25. Portaria MOG nº. 042, de 14 de abril de 1999, e alterações (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); 26. Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966, e alterações (Código Tributário Nacional). 27. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 28. Noções sobre Informática. 29. Navegadores de Internet. 30. Segurança na internet. 31. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. 32. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. 33. Sistema operacional Windows. 34. Correio eletrônico. 35. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Agente de Controle Interno

1. Atos Administrativos: noção, elementos, atributos, espécies, validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Discricionariedade e vinculação, desvio do Poder. 2. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios do Direito Administrativo. 3. Princípios básicos da administração: Responsabilidade objetiva da administração, Improbidade administrativa. 4. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 5. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação, concessão, permissão, autorização, privatização, tarifas e preços públicos; 7. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo, protocolo e conservação de documentos. 8. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 9. Limitações Administrativas: princípio da legalidade. 10. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades; Edital; Modalidades; Dispensa e Inexigibilidade; Tipos; Julgamento; Adjudicação e Homologação (Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações e Lei Federal 10.520/2002 e alterações); 11. Redação oficial e técnica. 12. Ética e Sigilo Profissional. 13. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação; 14 Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 15. Lei Federal 4320-64: Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e sua legislação complementar: na íntegra; 22. Lei Complementar Federal nº. 101/2000, e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 23. Lei Complementar Estadual nº. 202/2000, e alterações (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina); 24. Portaria Interministerial nº. 163, de 4 de maio de 2001, e alterações (da Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria de Orçamento do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); 25. Portaria MOG nº. 042, de 14 de abril de 1999, e alterações (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão); 26. Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966, e alterações (Código Tributário Nacional). 27. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; 28. Noções sobre Informática. 29. Navegadores de Internet. 30. Segurança na internet. 31. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. 32. Noções de

hardware, redes de computadores e softwares. 33. Sistema operacional Windows. 34. Correio eletrônico. 35. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Técnico Contábil

1. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, 2. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016, 3. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 11, de 18 de outubro de 2018, 4. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 17, de 18 de outubro de 2018, 5. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017, 6. Resolução CFC n.º 1.437/13; 7. DCASP Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. 8. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites. 9. Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; 10. Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; 11. Escrituração; 12. Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; 13. Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. 14. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; 15. Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. 16. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; 17. Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; 18. Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; 19. Normas Relativas ao parecer; 20. Relatórios de Auditoria Interna; 21. Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. 22. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; 23. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 24. Lei Orçamentária Anual; 25. Lei de Responsabilidade Fiscal; 26. Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. 27. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável. 28. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 29. Noções sobre Informática. 30. Internet. 31. Navegadores de Internet. 32. Segurança na internet. 33. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. 34. Noções de hardware, redes de computadores e softwares. 35. Sistema operacional Windows e Linux. 36. Correio eletrônico. 37. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Agente de Recursos Humanos

1. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios do Direito Administrativo. 2. Princípios básicos da administração: Responsabilidade objetiva da administração, Improbidade administrativa. 3. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 4. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação, concessão, permissão, autorização, privatização, tarifas e preços públicos; 6. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo, protocolo e conservação de documentos. 7. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 8. Limitações Administrativas: princípio da legalidade. 9. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades; Edital; Modalidades; Dispensa e Inexigibilidade; Tipos; Julgamento; Adjudicação e Homologação (Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações e Lei Federal 10.520/2002 e alterações); 10. Redação oficial e técnica. 11. Ética e Sigilo Profissional. 12. Lei Federal nº 14.133/2021. 13. Decreto-Lei nº 5.452/1943 - Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), 14. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, 15. Lei nº 13.146/2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência. 16. Segurança e Medicina do Trabalho: equipamentos de proteção individual, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 17. Duração e Condições de Trabalho: proteção do trabalho da mulher, proteção à maternidade. 18. Contrato individual de trabalho: remuneração, alteração, rescisão, aviso prévio, estabilidade, folha de pagamento, obrigações trabalhistas e previdenciárias, seguridade e previdência social. 19. Princípios da administração pública: concurso público, nomeação para cargos, empregos e funções, remuneração, regras para acumulação de cargos e remuneração, reserva de vagas, direitos do trabalhador, regime de previdência e efetivação em cargo público. 20. Administração de cargos e salários. 21. Seleção de pessoas. 22. Improbidade administrativa. 23. Conhecimentos em administração de pessoal e gestão de recursos humanos. 24. Contratos. Processos admissional e demissional. Folha de pagamento. Controle de ponto. Férias. Afastamento. Abonos. Rescisões. Controle de pessoal. Benefícios. Rotinas previdenciárias. 26. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Agente de Regulação / Auxiliar de Regulação

1. Origem, princípios e diretrizes do SUS. 2. Políticas de Saúde do SUS. 3. Lei Federal nº 8080, de 19 de setembro de 1990. 4. Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. 5. Diretrizes de urgência e emergência: Portarias Ministeriais nº 2048, de 05 de novembro de 2002, nº 2648, de 07 de novembro de 2011 e nº 2026, de 24 de agosto de 2011. 6. Ética Profissional. 7. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990). 8. Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01 de outubro de 2003). 9. Atendimento e orientação ao público. 10. Relacionamento interpessoal e Comunicação. 11. Redação Oficial, Correspondência Oficial, Digitação Qualitativa, Abreviações e Formas de Tratamento. 12. Tipos de redação oficial e técnica. 13. Arquivo: organização, transferência, sistemas e métodos de arquivamento. 14. Atendimento ao telefone. 15. Noções de informática. 16. Uso, em nível de

usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, 17. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. 18. Internet. 19. Organização do local de trabalho; 20. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. 21. Trabalho em Equipe; 22. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Auditor Fiscal I e II

1. Administração Pública: conceito, órgãos da Administração, hierarquia. Princípios do Direito Administrativo. 2. Princípios básicos da administração: Responsabilidade objetiva da administração, Improbidade administrativa. 3. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 4. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 5. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação, concessão, permissão, autorização, privatização, tarifas e preços públicos; 6. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo, protocolo e conservação de documentos. 7. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. 8. Limitações Administrativas: princípio da legalidade. 9. Licitação: natureza jurídica, princípios, finalidades, Edital; 10. Conceito de auditoria. 11. Responsabilidade legal. 12. Ética profissional. 13. Código Tributário Nacional. 14. Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; 15. Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. 16. Impostos: federais, estaduais e municipais. 17. Contratos: princípios. Contratos em geral. 18. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. 19. Lei Federal nº 8.137/1990 e suas alterações. 20. Lei Federal nº 10.028/2000. 21. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. 22. Licitações públicas (Lei Federal nº 14.133/21). 23. Contratos administrativos. 24. Serviços públicos. 25. Responsabilidade civil do Estado. 26. Bens públicos. 27. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. 28. Responsabilidade Patrimonial. 29. Lei n.º 4.898/65 e alterações; 30. Lei n.º 8.429/92 e alterações; 31. Lei Federal nº 5.172. De 25 de outubro de 1966. 32. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Auxiliar de Topografia

1. Desenho topográfico: conceito, normas, desenho de plantas planimétricas, planialtimétricas, interpolação de curvas de nível, perfil topográfico, conhecimentos de elaboração de plantas de loteamentos, conhecimento de softwares usados em desenho topográficos, cálculo de área por processo analíticos e gráficos. 2. Topografia: conceito, planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies, transformações de rumos magnéticos em verdadeiros; rampas e declividade; terraplenagem; cálculo de volumes; locação e controle de obras. 3. Levantamentos topográficos; Técnicas de medição; 4. Utilização de instrumentos de agrimensura; 5. Leitura e interpretação de mapas e plantas. 6. Lei nº 6.766/1979, 7. Lei nº 12.651/2012, 8. Lei nº 10.267/2001. 9. Lei nº 9.605/1998; 10. Estatuto da Terra. 11. NBR 6492 – Representação de Projetos de Arquitetura; 12. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR- 6, NR-8, NR-12, NR-18). 13. Noções de informática. 14. Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, 15. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. 16. Internet. 17. Ética profissional. 18. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Engenheiro Agrimensor

1. Desenho topográfico: conceito, normas, desenho de plantas planimétricas, planialtimétricas, interpolação de curvas de nível, perfil topográfico, conhecimentos de elaboração de plantas de loteamentos, conhecimento de softwares usados em desenho topográficos, cálculo de área por processo analíticos e gráficos. 2. Topografia: conceito, planimetria, altimetria, topologia, unidades de medida, prática instrumental e de campo, coleta de dados, cálculo de coordenadas, cálculo de altitudes e cotas, triangulação topográfica, avaliação de superfícies, transformações de rumos magnéticos em verdadeiros; rampas e declividade; terraplenagem; cálculo de volumes; locação e controle de obras. 3. Projetos geométricos e estruturais. 4. Serviços de terraplenagem. 5. Construção de barragens. 6. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas. 7. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas. 8. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações. 9. Cartografia básica: conceitos, representação da Terra no plano, sistemas de coordenadas, projeções cartográficas, projeção UTM, coleta direta e indireta de dados, cartografia temática, leitura de cartas e mapas. 10. Cadastro: conceito de cadastro imobiliário, finalidades e importância. 11. Técnicas cadastrais. 12. Cadastro rural e urbano. 13. Questão Fundiária: perícias técnicas, tipos de ações (Possessória, Demarcatória, Divisória, Discriminatória e Reivindicatória); análises de cadeias dominiais, títulos de propriedade (registro paroquial, transcrição, matrículas e outros). 14. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. 15. Lei nº 6.766/1979, 16. Lei nº 12.651/2012, 17. Lei nº 10.267/2001. 18. Lei nº 6.015/73 (Título V do Registro de Imóveis); 19. Lei nº 9.605/98; 20. Estatuto da Terra. 21. NBR 6492 – Representação de Projetos de Arquitetura; 22. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR- 6, NR-8, NR-12, NR-18). 23. Noções de informática. Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint, 24. Sistemas Operacionais: Windows e Linux. 25. Internet. 26. Atribuições inerentes às funções do cargo.

Assistente Social

1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; 2. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e alterações; 3. Lei 12.435 de 06 de julho de 2011; 4. Estatuto do Idoso, **Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações**; 5. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e alterações; 6. Código de Ética do Assistente Social, aprovado

pelo CFESS; 7 Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 8. Violência Doméstica, Lei Maria da Penha - Lei nº 11.340, de 7 de agosto de 2006; 9. Lei 8.662, de 7 de junho de 1993, que dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências; 10. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS); 11. Programas Governamentais de Transferência de Renda. 12. O trabalho do assistente social com as diferentes expressões da questão social apresentadas como demandas cotidianas. 13. A dimensão investigativa no exercício profissional do assistente social. 14. Assessoria, consultoria, auditoria, supervisão técnica. 15. Diferentes espaços ocupacionais e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. 16. A Questão Social, o contexto conjuntural. 17. O espaço sócio ocupacional do Serviço Social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. 18. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. 19. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. 20. Questão social e direitos. 21. Estudo social, laudo social, perícia social e parecer social; 22. Políticas Sociais. 23. Competências profissionais do assistente social nos diferentes espaços ocupacionais. 24. Contexto capitalista contemporâneo. 25. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais 26. Fundamentos históricos e metodológicos do Serviço Social.

Técnico em Informática / Agente de TI

1. Fundamentos da Informática; 2. Conhecimentos sobre sistemas operacionais; 3. Softwares, Hardwares e Tecnologias Mobile; 4. Fundamentos e conceitos gerais de Banco de Dados; 5. Segurança da informação e Segurança das informações na Internet; 6. Editores de Texto; 7. Editores de Planilhas eletrônicas; 8. Mídias computacionais; 9. Tecnologias no uso da profissão nos dias atuais; 10. Comunicação eletrônica; 11. Uso, em nível de usuário dos programas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access e Microsoft Power Point. (Todas as Versões) 12. Componentes de microcomputadores. 13. Dispositivos de armazenamento de dados. 14. Montagem/Desmontagem. 15. Configuração de microcomputadores. 16. Noções sobre microprocessadores e barramentos. 17. Periféricos de entrada/saída. 18. Gerenciamento de memória. 19. Operação de computadores. 20. Processamento “batch”, “online”, “off-line”, e “real time”. 21. Multiprogramação e Multiprocessamento. 22. Multitarefa. 23. Software básico, aplicativos e utilitários. 24. Noções básicas de instalação e operação dos sistemas Windows, Linux, ambos em todas as suas versões. 25. Instalação e configuração de microcomputadores. 26. Noções de algoritmos e pseudocódigo. 27. Linguagens de Programação. 28. Operação de Sistemas Aplicativos. 29. Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados. 30. Linguagem SQL (Structured Query Language). 31. Comunicação de Dados - Representação da informação. 32. Sinal analógico e digital. 33. Transmissão serial x paralela. 34. Transmissão assíncrona x síncrona. 35. Transmissão simples, half-duplex e full-duplex. 36. Interfaces. 37. Modulação/Demodulação. 38 Sinalização de linha e de dados. 39. Comutação de circuitos, de pacotes e de células. 40. Circuitos comutados e dedicados. 41. Linhas ponto-a-ponto e multiponto. 42. Protocolos de comunicação. 43. Redes Digitais de Serviços Integrados (RDSI). Redes de Dados – Objetivos. 44. Meios de transmissão: cabo coaxial, par traçado, fibra óptica e redes sem fio (wireless). 45. Topologias de redes. 46. Criptografia. 47. Tecnologias Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet e Atm. 48. Equipamentos para interconexão de redes. 49. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Arquitetura TCP/IP. 50. Internet x Intranet. 51. Redes Públicas. 52. Redes Sociais; 53. Noções sobre instalação e operação de redes de computadores. 54. Políticas de Backup. 55. Software Público Brasileiro (Licença Pública de Marca). 57. Legislação Federal aplicável a tecnologia da informação (lei 9.609/1998, lei 9.610/1998, lei 12.735/2012, lei 12.737/2012, Lei Nº 13.709). 58. Lei Federal 13.709 de 14 de Agosto de 2022 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e alterações.

Auxiliar de Farmácia

1. Noções básicas do SUS: Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2. Controle social no SUS. 3. Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. 4. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5. Lei nº 8.080/1990, 6. Lei nº 8.142/1990. 7. Decreto Presidencial nº 7.508/2011. 8. Determinantes sociais da saúde. 9. Sistemas de informação em saúde. 10. Princípio de qualidade no atendimento. 11. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. 12. Desinfecção, Esterilização, assepsia e antisepsia das mãos, materiais e instalações. 13. Noções de medicamentos. 14. Noções farmacológicas. 15. Noções de higiene no ambiente farmacêutico. 16. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. 17. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). 18. Assuntos relacionados à sua área de atuação. 19. Ética no trabalho.

Técnico de Enfermagem / Técnico de Enfermagem da Saúde da Família

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Código de ética profissional; 3. Atribuições no PSF; 4. Noções de trabalho em equipe, humanização; 5. Esquema de vacinação Imunização – Vacinas, acondicionamento, Cadeia de frio(conservação), dosagens, aplicação, Calendário de vacinação); 6. Controle de doenças sexualmente transmissíveis; 7. Orientação às gestantes no pré-natal; 8. Precauções Universais, desinfecção e uso de aparelhos e utensílios; 9. Saúde Pública e saneamento básico; 10. Procedimentos em enfermagem; 11. Política Nacional de Imunização; 12. Saúde Mental; 13. Doenças Crônicas: Hipertensão Arterial Sistêmica e Diabete Mellitus; 14. Triagem Neonatal; 15. Atenção à População em Situação de Rua; 16. Atenção Primária em Saúde; 17. Lei Nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990 - Lei dos conselhos de saúde; 18. PSE – programa saúde na escola; 19. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde; 20. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (COREN); 20. Doenças de Interesse Epidemiológico. 21. Princípios da

administração de medicamentos: terapêutica medicamentosa, noções de farmacoterapia; 22. Prevenção do câncer de colo e mamas; 23. Primeiros socorros; 24. Atualidades relativas à profissão.

Técnico Bucal

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS, 2. Política Nacional de Saúde Bucal; 3. Estrutura dentária e suas funções, esterilização e desinfecção, instrumentais, atribuições da função, noções de trabalho em equipe e ética profissional; 4. Saúde na escola. 5. Regulamentação do exercício da profissão. 6. Código de Ética Odontológico. 7. Gerenciamento de Resíduos. 8. Radiologia Odontológica. 9. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. 10. Lei Nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990 - Lei dos conselhos de saúde.

Enfermeiro / Enfermeiro da Saúde da Família

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Ações em saúde. 3. Sistemas de informações, atribuições no PSF; 4. Abordagem social; 5. Noções de trabalho em equipe, humanização e ética profissional; 6. Lei Nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1990 - Lei dos conselhos de saúde; 7. PSE – programa saúde na escola; 8. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde; 9. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (COFEN); 10. Doenças de Interesse Epidemiológico. 11. Sistematização da Assistência de Enfermagem, 12. Administração de serviços; 13. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e sífilis; 14. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de infecção e em doenças infectocontagiosas; 15. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério. 16. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais; 17. Educação Permanente. 18. Legislação em enfermagem; 19. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais; 20. Programa nacional de imunizações; 21. Estratégia de Saúde da Família e a Atenção Básica; 22. Vigilância epidemiológica. 23. Prevenção do câncer de colo e mamas; 24. Primeiros socorros; 25. Atualidades relativas à profissão.

Farmacêutico

1. Sistema Único de Saúde – SUS: Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade – Políticas Públicas de Saúde. 2. Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) 3. Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; 4. Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990); 5. Atenção Primária a Saúde; 6. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos); 7. Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; 8. Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/06; 9. Norma Operacional de Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; 10. Controle Social do SUS; 11. Lei complementar 141/12, de 13 de janeiro de 2012; 12. Decreto n. 7.508/11, de 28 de junho de 2011. 13. Fármacos que atuam nos diversos sistemas orgânicos. Farmacocinética. 14. Antimicrobianos / anti-inflamatórios / anti-neoplásicos, medicamentos controlados. 15. Manipulação de medicamentos / Produção de antissépticos e desinfetantes. 16. Dispensação de medicamentos. Doses. Vias de administração. 17. Padronização de medicamentos. 18. Noções de Vigilância Epidemiológica. 19. Inspeção em Vigilância Sanitária; legislação sanitária. 20. Controle de infecção hospitalar. 21. Medicamentos genéricos, medicamentos excepcionais, medicamentos específicos. 22. Política nacional de medicamentos. 23. Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF 24. Código de Ética Profissional. 25. Normas de armazenamento e transportes de produtos. 26. Abuso de drogas. 27. Manipulação de medicamentos oncológicos. 28. Validação da prescrição médica. 29. Interação medicamentosa. 30. Interação medicamento-alimento. 31. Gerenciamento de resíduos farmacêuticos. 32. Fisiologia humana e principais patologias. 33. Receituário apropriado a cada classe de fármaco; 34. Atualidades relativas à profissão. 35. Resolução RDC nº 67 de 08 de outubro de 2007. Regulamento que institui as boas práticas de manipulação em farmácia – BPMF; 36. Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial; 37. Legislação farmacêutica: Lei Federal n. 5.991/73. Resolução n. 328/99, Portaria n. 344/98 e Lei Federal n. 6.437/77.

Fisioterapeuta

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Fisiologia e Anatomia do Corpo Humano; 3. Reabilitação de lesões, alterações ortopédicas traumatológicas, neurológicas e respiratórias; 4. Cuidados profiláticos com a terceira idade e população em geral; 5. Neurofisiologia: contração muscular, receptores; músculos tendinosos, articulares e labirínticos; 6. Tônus e postura. 7. Biomecânica: dinâmica dos movimentos. 8. Disfunções neurológicas da infância. 9. Eletroterapia. 10. Termoterapia. 11. Fototerapia. 12. Ergonomia. 13. Noções de trabalho em equipe e ética profissional; 14. Portaria Nº 2.281, de 1º de outubro de 2009 cria os NASFs. 15. PSE – programa saúde na escola; 16. Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (e suas alterações): Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 16. Legislações pertinentes ao conselho de Classe; 17. Fisioterapia Uroginecológica, Fisioterapia Geral (recursos eletrotermofototerápicos e manuais); 18. Dispositivos auxiliares (órteses e próteses) e amputações; 19. Fisioterapia na Saúde do Trabalhador; 20. Atualidades relativas à profissão.

Médico / Médico da Saúde da Família

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Código de ética médica; 3. Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente, transferência de paciente, atestado médico (legislação), sigilo médico e segredo profissional, remoção do paciente, responsabilidade do médico, indicadores de saúde pública; 04. Programa de Saúde da Família; 05. Internação domiciliar; 6. Noções de medicina comunitária; 7. PSE – programa saúde na escola; 8. Noções de trabalho em equipe; 9. Visitas médicas domiciliares; 10. Clínica Médica Geral; 11. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde; 12. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFM); 13. Doenças de Interesse Epidemiológico; 14. Portaria GM/MS n.º 3916, de 30 de outubro de 1998 - Define a Política Nacional de Medicamentos; 15. Exames diagnósticos, seleção e interpretação de exames laboratoriais; 16. Problemas comuns de saúde na adolescência; 17. Acompanhamento da saúde da mulher na atenção primária; 18. Atenção à gestante com problema crônico de saúde; 19. Saúde do Trabalhador; 20. Doenças infecciosas; 21. Urgências e emergências clínicas: abordagem do paciente grave. 22. Sinais e sintomas em emergência; 23. Urgências por causas externas; 24. Problemas de saúde da população brasileira e seus determinantes. 25. Prevenção, atenção e controle em saúde mental. 26. Prevenção, atenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis.

Médico Pediatra

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Código de ética médica; 3. Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente, transferência de paciente, atestado médico (legislação), sigilo médico e segredo profissional, remoção do paciente, responsabilidade do médico, indicadores de saúde pública; 4. Programa de Saúde da Família; 5. Internação domiciliar; 6. Noções de medicina comunitária; 7. PSE – programa saúde na escola; 8. Noções de trabalho em equipe; 9. Visitas médicas domiciliares; 10. Clínica Médica Geral; 11. Alimentação da criança. 12. Imunizações. 13. Crescimento e desenvolvimento. 14. Distúrbios da nutrição e metabolismo. 15. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. 16. Patologias do aparelho digestivo. 17. Doenças infecciosas e parasitárias em pediatria. 18. Doenças respiratórias agudas e crônicas. 19. Anemias. 20. Problemas dermatológicos na infância. 21. Medicina do adolescente. 22. Urgências e emergências em pediatria. 23. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde; 24. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFM); 25. DOENÇAS DE INTERESSE EPIDEMIOLÓGICO. 26. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; 27. RESOLUÇÃO CFM Nº 1.666/2003 Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.634/2002, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina - CFM, a Associação Médica Brasileira - AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM. 28. Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (e suas alterações): Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.

Médico Ginecologista

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Código de ética médica; 3. Conhecimentos gerais sobre: prontuário do paciente, transferência de paciente, atestado médico (legislação), sigilo médico e segredo profissional, remoção do paciente, responsabilidade do médico, indicadores de saúde pública; 4. Programa de Saúde da Família; 5. Internação domiciliar; 6. Noções de medicina comunitária; 7. PSE – programa saúde na escola; 8. Noções de trabalho em equipe; 9. Visitas médicas domiciliares; 10. Clínica Médica Geral. 11. Portaria Nº 104, de 25 de janeiro de 2011 regulamenta notificações compulsórias na saúde; 12. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFM); 13. Legislações pertinentes a saúde da mulher, sexualidade e planejamento familiar; 14. LEI Nº 9.029, DE 13 DE ABRIL DE 1995; 15. LEI Nº 10.048, DE 8 DE NOVEMBRO DE 2000; 16. DECRETO Nº 5.296 DE 2 DE DEZEMBRO DE 2004; 17. LEI Nº 10.516, DE 11 DE JULHO DE 2002; 18. PORTARIA Nº 2.418, de 02 DE DEZEMBRO DE 2005; 19. LEI Nº 9.263, DE 12 DE JANEIRO DE 1996; 20. Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (e suas alterações): Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências. 21. RESOLUÇÃO CFM Nº 1.666/2003 Dispõe sobre a nova redação do Anexo II da Resolução CFM nº 1.634/2002, que celebra o convênio de reconhecimento de especialidades médicas firmado entre o Conselho Federal de Medicina - CFM, a Associação Médica Brasileira - AMB e a Comissão Nacional de Residência Médica - CNRM. 22. Consulta ginecológica. Desenvolvimento puberal normal e anormal. 23. Dismenorréia e tensão pré-menstrual. 24. Sangramento uterino anormal. 25. Anovulação crônica. 26. Infertilidade. 27. Endometriose. 28. Vulvovaginites. 29. Doenças Sexualmente Transmissíveis. 30. Dor pélvica crônica. 31. Incontinência urinária. 32. Planejamento familiar. 33. Urgências em ginecologia. 34. Neoplasias da vulva e vagina. 35. Neoplasias de colo uterino. 36. Neoplasias de ovário. 37. Neoplasias de corpo uterino. 38. Patologia mamária benigna e maligna (diagnóstico e tratamento). 39. Saúde da mulher. 40. Violência sexual contra a mulher. 41. Imunização – Vacinas, acondicionamento, dosagens, aplicação, Calendário de vacinação; 42. Atualidades relativas à profissão.

Médico Veterinário

1. Segurança Alimentar. 2. Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxinoses; 3. Defesa sanitária animal: vigilância sanitária animal, vigilância epidemiológica, educação sanitária animal, legislação sanitária animal; 4. Sanidade de aves: prevenção da doença de newcastle, prevenção da influenza aviária, prevenção da micoplasmose, prevenção da Salmonelose; 5. Sanidade de suínos: prevenção da PSC e PSA, prevenção da

doença de Aujeszky, prevenção da leptospirose, prevenção da brucelose, prevenção da tuberculose; 6. Sanidade de equinos: prevenção e controle do mormo, AIE; 7. Inspeção de produtos de origem animal: carnes, leite, ovos e mel (legislação); 8. Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura; 9. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas); resíduos químicos de carne; 10. Controle de qualidade; 11. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados; 12. Análises de perigos e pontos críticos de controle - APPCC; 13. Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes; 14. Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados; 15. Ética e Legislação Profissional; 16. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: Classificação e funcionamento dos estabelecimentos; 17. Fisiologia Veterinária; 18. Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. 19. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo; 20. Microbiologia Veterinária - Morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus; 21. Parasitologia Veterinária - Relações entre os seres vivos. 22. Parasitologia: Conceitos empregados em parasitologia, Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. 23. Fundamentos teóricos de Bem Estar Animal e de Bioética. 24. Diretrizes gerais para a Erradicação e a Prevenção da Febre Aftosa. 25. Zoonoses: Brucelose, Febre Amarela, Febre Maculosa, Gripe Aviária, Larva Migrans, Leishmaniose, Leptospirose, Raiva, Toxoplasmose e Tuberculose (agente espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais formas de transmissão, diagnóstico, notificação). 26. Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a Saúde Pública). 27. Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). 28. Código de ética profissional e Regulamentação da profissão de Médico Veterinário; 29. Bioclimatologia animal 30. Noções gerais sobre tecnologia e inspeção de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e procedimento padrão de higiene operacional, análises microbiológicas e físicoquímicas de produtos de origem animal, resíduos e contaminantes em produtos de origem animal, identidade e qualidade de produtos de origem animal, tecnologia de produtos de origem animal e doenças transmitidas por alimentos.

Nutricionista

1. Necessidades nutricionais nas diferentes etapas da vida; 2. Administração de Unidades de Alimentação e Nutrição; 3. Anatomia; Anatomia dos Sistemas; 4. Antropologia da Alimentação; 5. Políticas de Nutrição e Alimentação na Saúde; 6. Práticas Educativas em Saúde; 7. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFN); 8. Doenças Relacionadas ao Sistema Digestório; 9. Critérios para elaboração de cardápios; 10. Seleção e preparo dos alimentos; 11. Seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos; 12. Nutrição nos ciclos da vida; 13. Terapia de Nutrição Enteral: indicação, técnica de administração, preparo, distribuição, seleção e classificação das fórmulas enterais; 14. Terapia Nutricional em condições específicas: Desnutrição, Doenças Gastrointestinais, Doenças Crônicas Não transmissíveis (Diabetes, Hipertensão e Obesidade), Doenças Renais, Doenças Hepáticas, HIV/AIDS e Neoplasias, Síndromes de Má Absorção, Alergias e Intolerâncias alimentares. 15. Interação entre medicamentos e nutrientes; 16. Interpretação de exames laboratoriais; 17. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 18. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN; 19. Código de Ética Profissional do Nutricionista. 20. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS (e suas alterações)

Psicólogo

1. Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993, e alterações; 2. Código de ética profissional; 3. Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; 4. Violência Doméstica; 5. Proteção Social Básica; 6. Proteção social específica; 7. Programas Governamentais de Transferência de Renda; 8. Educação Especial; 9. Inclusão; 10. Infância, adolescência; 11. As inter-relações familiares: casamento, conflito conjugal, separação, guarda dos filhos. 12. A criança e a separação dos pais. 13. A criança e o adolescente vitimizados. 14. Natureza e origens da tendência antissocial; 15. Os direitos fundamentais da criança e o do adolescente. 16. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. 17. Psicodiagnóstico – técnicas utilizadas. 18. A entrevista psicológica. 19. Apoio ao Programa de Saúde da Família. 20. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 21. Testes psicométricos e projetivos, Psicologia organizacional e do trabalho; 22. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFP); 23. Estratégia do Programa Saúde da Família; 24. Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF; 25. Psicopatologias; 26. Legislação saúde mental; 27. Manual diagnóstico e estatístico de transtornos mentais – DSM; 28. História da Psicologia. 29. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS (e suas alterações)

Odontólogo

1. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS; 2. Código de ética profissional; 3. Políticas de Saúde Bucal; 4. Organização da Saúde Bucal na Atenção Básica; 5. Principais Agravos em Saúde Bucal; 6. Organização da Atenção à Saúde Bucal por Meio do Ciclo de Vida do Indivíduo; 7. Fármacos mais utilizados em Odontologia: Analgésicos; antibióticos; anti-inflamatórios; fluoretos (uso tópico e sistêmico); 8. Técnicas clássicas e atuais; materiais restauradores; tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries; 9. Exame do Paciente: Anamnese; exame clínico; exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados); radiologia intra e extra bucal (técnica e interpretação); 10. Recomendações para Referência e Contra-Referência aos Centros de Especialidades Odontológicas – CEO; 11. Noções de Trabalho em Equipe; 12. Portaria Nº 2.281, de 1º de outubro de 2009 - cria os NASF's; 13. Legislações pertinentes ao conselho de Classe (CFO); 14. Lei Federal Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (e suas alterações): Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do

Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; 15. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS; 16. Lesões bucais, feridas e seus tratamentos. 17. Atualidades relativas à profissão. 18. Atribuições dentro da equipe saúde de família. 19. Portaria nº 2.488, de 21 de outubro de 2011. 20. Lei nº 5.081/66 que regulamenta o exercício da Odontologia. 21. PSE – programa saúde na escola;

Fonoaudiólogo

1. Audiologia adulto e infantil; 2. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal; 3. Conhecimento teórico sobre Deficiência e reabilitação auditivas: próteses auditivas e implante coclear; 4. Desenvolvimento auditivo em crianças normais e de risco; 5. Prática de audiologia clínica; 6. Disfagia: Fisiologia da deglutição; Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso. 7. Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita); Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas. 8. Voz: Produção vocal; Prevenção e tratamento na infância e idade adulta. 9. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e síndromes com repercussões fonoaudiológicas; 10. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento. 11. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso. 12. Portaria Nº 2.281, de 1º de outubro de 2009 - cria os NASFs; 13. Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 – Lei do SUS (e suas alterações)

Educador Físico

1. Origem e evolução da Educação Física, Educação Física na Concepção Histórico Cultural, 2. Educação Física Crítico Superadora; 3. Educação do corpo e do movimento humano; 4. O desenvolvimento motor na infância e adolescência; 5. Atividade física e saúde; 6. Corporeidade/Movimento: dança; jogos; ginástica, 7.. Esporte e Lutas e Qualidade de vida; 8.. Órgãos regulamentadores da profissão. 9. Treinamento Esportivo 10. Dimensões Sociais do Esporte: revisão conceitual do esporte; esporte educação; esporte de participação e lazer; esporte de rendimento e efeitos sociais negativos do esporte moderno. 11. Esporte Adaptado: pessoa com deficiência; fundamentos da avaliação motora em educação física e esporte adaptado. 12. Esporte no Tempo: Esporte Antigo, Moderno e Contemporâneo 13. Constituição da República Federativa do Brasil (dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos sociais; e da educação, da cultura e do desporto).

Agente de Defesa Civil

1. Módulo de formação - Elaboração de plano de contingência - apostila do instrutor / Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, Departamento de Minimização de Desastres. Brasília: Ministério da Integração Nacional, 2017; 2. Módulo de formação - reconstrução: gestão de recursos federais em proteção e defesa civil para reconstrução - livro base / Ministério da Integração Nacional, Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil, Departamento de Minimização de Desastres. Brasília: Ministério da Integração Nacional, 2017 3. Decreto Nº 7.257, de 4 de agosto de 2010 - Regulamenta a Medida Provisória nº 494 de 2 de julho de 2010; 4. Lei 12.608 de 10 de abril de 2012 - Política Nacional de Proteção e Defesa Civil; 5. Lei 13.425 de 30 de março de 2017 - Prevenção e combate a incêndio e a desastres em estabelecimentos, edificações e áreas de reunião de público; 6. Lei ordinária nº. 965 de 18 de novembro de 2022 do município de Jacinto Machado; 7. Princípios de Direito Ambiental. 8. Licenciamento e estudos ambientais. 9. Código Florestal - Lei 12.651 de 25 de maio de 2012; 10. Política Nacional do Meio Ambiente - Lei 6.938 de 31 de agosto de 1981; 11. Princípios da administração pública. 12. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. 13. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. 14. Administração Pública Direta e Indireta. 15. Servidores públicos: agentes públicos, regime jurídico, esferas de responsabilidade, aposentadoria, direito de greve, acumulação de cargos, sistema remuneratório.

Fiscal de Desenvolvimento Municipal

1. O croqui em arquitetura e as técnicas gráficas em desenho. 2. Noções de Direito Administrativo; 3. Estado, Governo e Administração Pública. 4. Fontes e Princípios do Direito Administrativo. 5. Ato Administrativo. 6. Administração Pública e Servidores Públicos. 7. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. 8. Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. 9. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; 10. Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); 11. Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigente; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; 12. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; 13. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; 14. Internet e ferramentas Microsoft Office; 15. Ética profissional. 16. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; 17. Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. 18. Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública 19. Lei Federal nº. 5.172, de 25 de outubro de 1966, e alterações (Código Tributário Nacional). 20. Atribuições do Cargo.

Técnico Agrícola

1. Uso e conservação dos solos. 2. Adubação em geral. 3. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. 4. Conhecimentos gerais de fitotecnia. 5. Grandes culturas anuais. 6. Grandes culturas perenes. 7. Olericultura. 8. Fruticultura. 9. Silvicultura. 10. Pastagens. 11. Mecanização agrícola. 12. Máquinas e implementos agrícolas. 13. Regulagem de equipamentos agrícolas. 14. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. 15. Rotina de cuidados diários com bovinos, ovinos e caprinos: atividades diárias como alimentação, higienização dos animais e limpeza de instalações. 16. Noções de fitossanidade. 17. Identificação das principais pragas agrícolas. 18. Manejo de pragas. 19. Uso correto de agrotóxicos. 20. Conhecimentos gerais de zootecnia. 21. Bovinocultura. 22. Avicultura. 23. Ovinocultura. 24. Caprinocultura. 25. Piscicultura. 26. Noções de sanidade animal. 27. Bem-estar animal. 28. Questões ambientais e desenvolvimento regional. 29. Desenvolvimento rural sustentável. 30. Agricultura, Sociedade e Natureza. 31. Conservação da biodiversidade. 32. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. 33. Noções de Primeiros Socorros.

Engenheiro Civil

1. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas. 2. Orçamento de obras. Licitação. 3. Gerenciamento de Obras. 4. Cronograma de execução de obras. 5. Gerenciamento de projetos da construção civil. 5. Noções de irrigação e drenagem, de hidráulica, de hidrologia e solos; 6. Legislação e engenharia legal; 7. Licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil; 8. Elaboração de pareceres técnicos; 9. Princípios de planejamento e de orçamento de obras públicas; 10. Conceitos e aplicabilidade do sistema de Auto CAD. 11. Estruturas de edificações: Ações nas estruturas. Análise de tensões e deformações. Análise de estruturas reticuladas (barras) isostáticas e hiperestáticas. 12. Estruturas de concreto armado. 13. Estruturas de concreto protendido. 14. Estruturas pré-moldadas. 15. Estruturas metálicas. 16. Patologias. 17. Técnicas de recuperação e reforço. 18. Mecânica dos solos: Identificação e Classificação dos Solos. 19. Compactação dos solos. 20. Tensões nos solos. 21. Percolação da água nos solos. 22. Resistência ao cisalhamento. 23. Empuxos de terra. 24. Estruturas de contenção: muros de arrimo, cortinas. 25. Estabilidade de taludes. 26. Compressibilidade dos solos e Recalques. 27. Fundações: Tipos de fundações. 28. Dimensionamento geométrico e estrutural de fundações. 29. Recalque de fundações. 30. Interação solo-estrutura. 31. Tecnologia dos materiais de construção: Aglomerantes. 32. Agregados para argamassas e concretos. 33. Concreto de cimento Portland: propriedades, dosagem e controle tecnológico. 34. Argamassas (assentamento e revestimento). 35. Materiais cerâmicos. 36. Materiais metálicos. 37. Madeira. 38. Vidros. 39. Tintas. 40. Construção Civil. 41. Execução de estruturas de concreto. 42. Execução de alvenarias. 43. Revestimentos (pisos e paredes). 44. Esquadrias. 45. Coberturas. 46. Sistemas elétricos prediais e projetos elétricos de baixa tensão. 47. Sistemas hidro-sanitários prediais. 48. Sistemas prediais de água fria e de água quente. 49. Esgotos sanitários. 50. Águas pluviais. 51. Sistemas de combate a incêndio. 52. Orçamento, planejamento e controle de obras. 53. Quantificação de insumos e serviços. 54. Composição de preços. 55. Programação de recursos: pessoas, materiais e equipamentos. 56. Medição de obras e serviços executados. 57. Segurança e Higiene do trabalho. 58. Segurança na Construção Civil. 59. Proteção Coletiva. 60. Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 61. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NR- 6, NR-8, NR-12, NR-17, NR-18, NR-35). 62. Ergonomia e aplicações. 63. Licitações e Contratos Administrativos de Obras e Serviços de Engenharia. 64. Lei 8666/93 e legislação complementar. 65. Projeto Básico. 66. Projeto executivo. 67. Topografia. 68. Equipamentos de topografia. 69. Levantamentos topográficos. 70. Desenho topográfico. 71. Cálculos topográficos. 72. Programas de prevenção e controle de incêndios. 73. Gerenciamento de resíduos na construção civil: políticas de gestão de resíduos, reciclagem e reaproveitamento de resíduos de construção. 74. NBR 6118: Projeto e Estruturas de Concreto; 75. NBR 6136: Blocos Vazados de Concreto Simples para Alvenaria – Requisitos; 76. NBR 7190: Projeto e Estruturas de Madeira; 78. NBR 7199: Projeto, Execução e Aplicação dos Vidros na Construção Civil; 79. NBR 7480: Aço Destinado a Armaduras para Estruturas de Concreto Armado; 80. NBR 7678: Segurança na Execução de Obras e Serviços de Construção; 81. NBR 13818: Placas cerâmicas; 82. NBR 15575: Desempenho de Edificações Habitacionais; 83. NBR 15965: Sistema de Classificação da Informação da construção; 84. NBR 16636: Projetos Arquitetônicos e Urbanísticos. 85. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; 86. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; 87. Internet e ferramentas Microsoft Office.

Engenheiro Sanitarista

1. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. 2. Diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) - atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. 3. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): criação, competências, estrutura organizacional e administração. 4. Processo Administrativo Sanitário (PAS) 5. Resíduos de serviços de saúde. Procedimentos operacionais padronizados de boas práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: a) Higienização de instalações, equipamentos e móveis; b) Controle integrado de vetores e pragas urbanas; c) Higienização do reservatório; d) Higiene e saúde dos manipuladores. 6. Doenças transmitidas por alimentos. 7. Epidemia, endemia e pandemia. 8. Orientações e combate a doenças contemporâneas. 9. Saneamento comunitário e organização de comunidades. 10. Biossegurança; 11. Bioética; 12. Riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde; 13. Problemas sanitários, médicos e sociais; 14. Regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; 15. Qualidade da água: Limites de indicadores pela OMS. 16. Noções de tratamento de água de abastecimento. 17. Controle de poluição da água. 18. Controle da higiene das habitações. 19. Sistemas de Esgotos Sanitários: Tratamento de águas residuais. 20. Resíduos sólidos e limpeza pública. 21. Medições, instrumentação e controle de

poluição do ar. 22. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo. 23. Vistoria Administrativa: Noções de vigilância sanitária e ambiental. 24. Noções de prevenção de riscos à saúde humana. 25. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. 26. Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. 27. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. 28. Zoonoses: Métodos de controle e prevenção de zoonoses. 29. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. 30. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; 31. Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; 32. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; 33. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; 34. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: Resolução RDC n.º 306/2004. 27. Lei Federal n.º 8.080/90 Lei Federal n.º 6437/1977 28. Decreto n.º 7.508/2011. 35. Lei Federal n.º 9.782/99. 36. Lei Federal n.º 6437/77. 37. Portaria CVS 16/2003. 38. Código Sanitário do Estado de Santa Catarina. 39. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho; 40. EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva. 41. Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; 42. Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; 43. Internet e ferramentas Microsoft Office.

Contador

1. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, 2. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23 de setembro de 2016, 3. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 11, de 18 de outubro de 2018, 4. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 17, de 18 de outubro de 2018, 5. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017, 6. Resolução CFC n.º 1.437/13; 7. DCASP Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Portaria STN 634/2013, Portaria STN 86/2014. 8. Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites. 9. Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; 10. Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; 11. Escrituração; 12. Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; 13. Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. 14. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; 15. Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. 16. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; 17. Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; 18. Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; 19. Normas Relativas ao parecer; 20. Relatórios de Auditoria Interna; 21. Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. 22. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; 23. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 24. Lei Orçamentária Anual; 25. Lei de Responsabilidade Fiscal; 26. Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. 27. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável. 28. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Fiscal Sanitário / Auditor Sanitário

1. Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência. 2. Diretrizes e princípios do Sistema Único de Saúde (SUS) - atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. 3. Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): criação, competências, estrutura organizacional e administração. 4. Processo Administrativo Sanitário (PAS). 5. O fiscal sanitário: função, legislação e ação. 6. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. 7. Controle sanitário dos estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária. 8. Resíduos de serviços de saúde. Procedimentos operacionais padronizados de boas práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: a) Higienização de instalações, equipamentos e móveis; b) Controle integrado de vetores e pragas urbanas; c) Higienização do reservatório; d) Higiene e saúde dos manipuladores. 9. Doenças transmitidas por alimentos. 10. Epidemia, endemia e pandemia. 11. Orientações e combate a doenças contemporâneas. 12. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. 13. Participação popular e controle social. 14. Saneamento comunitário e organização de comunidades. 15. Biossegurança; 16. Bioética; 17. Riscos do trabalho da prestação de serviços de interesse da saúde; 18. Problemas sanitários, médicos e sociais; 19. Regulamentação, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde; 20. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde; 21. Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos a indústria e comércio; 22. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública; 23. Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública; 24. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária; 25. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade; 26. Normas Técnicas referentes a Resíduos de Serviços de Saúde: Resolução RDC n.º 306/2004. 27. Lei Federal n.º 8.080/90 28. Decreto n.º 7.508/2011. 29. Lei Federal n.º 9.782/99. 30. Lei Federal n.º 6437/77. 31. Portaria CVS 16/2003. 32. Código Sanitário do Estado de Santa Catarina.

ANEXO III

AUTO DECLARAÇÃO PPD
(Pessoas Portadoras de Deficiência)

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, inscrito para o cargo de _____, com número de inscrição _____, declaro, sob as penas da lei, que sou portador de deficiência e me enquadro na CID _____, e desejo concorrer às vagas reservadas existentes, que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo.

Observação:

- Sou deficiente, mas NÃO necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva.
- Sou deficiente e necessito de condição especial para realização da Prova Objetiva. Necessito de _____
_____ CONFORME LAUDO MÉDICO.

_____, _____ de _____ de _____.

(Cidade e data).

ASSINATURA DO CANDIDATO
(RECONHECER FIRMA)

ANEXO IV
MODELO LAUDO MÉDICO

Atesto para os devidos fins que _____
_____ (Nome Completo), CPF nº _____, se enquadra nos
parâmetros para concorrer à vaga como portador de necessidades especiais neste certame, sendo assim
considerado deficiente sob os efeitos legais. Segue abaixo os detalhes da deficiência:

Classificação Internacional de Doenças (CID) nº: CID-_____;

Espécie da deficiência: () Auditiva () Visual () Mental () Outra – Qual? _____
_____;

O grau/nível de deficiência: () Leve () Moderado () Acentuado () Severo () Outro – Qual?
_____;

**Descrição / provável causa da deficiência e dificuldades apresentadas pelo candidato para o exercício da
função:** _____

_____, _____ de _____ de _____.
(Cidade e data).

Assinatura do Médico
Carimbo com Nome e CRM

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES – Ano Calendário 2024

CAMPO 1	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
NOME:		R.G.:
		C.P.F.:

CAMPO 2	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO DEPENDENTE	
NOME:		GRAU DE DEPENDÊNCIA:
R.G.:	U.F.:	C.P.F.:
NOME:		GRAU DE DEPENDÊNCIA:
R.G.:	U.F.:	C.P.F.:
NOME:		GRAU DE DEPENDÊNCIA:
R.G.:	U.F.:	C.P.F.:
NOME:		GRAU DE DEPENDÊNCIA:
R.G.:	U.F.:	C.P.F.:

CAMPO 3	DADOS DOS BENS E VALORES	
TIPO	DISCRIMINAÇÃO	VALOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
TOTAL		

CAMPO 4**DECLARAÇÃO DO SERVIDOR**

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras, autorizando a Administração a proceder a digitação das informações constantes neste formulário, bem como as informações anuais posteriores que atualizarão a presente, resguardado o sigilo destas.

_____, ____ EM ____ / ____ / ____

Lei nº 8429/92, Capítulo IV, Da Declaração de Bens:

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no Serviço de Pessoal competente.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizados no País ou no exterior, e quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia de Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no “caput” e no § 2º deste artigo.

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

Preencher no formulário de declaração de Bens e Valores os bens que o servidor e os dependentes possuíam no ano 2006.

Caso o servidor precise informar mais itens, deverá tirar cópias do formulário antes de preencher.

CAMPO 1:

Informe o nome do declarante, o número do RG e o número do CPF.

CAMPO 2:

Informe o nome do dependente, o número do RG, a Unidade da Federação a que pertence o RG, o número do CPF, e o grau de dependência, conforme tabela de códigos de relação de dependência abaixo.

CAMPO 3:

Tipo: Se o bem for próprio, identifique com a letra “P”, se for de dependente, identifique com a letra “D”;

Discriminação: Descreva o bem a ser declarado. Quando não possuir bens informe “NÃO POSSUO BENS A DECLARAR”;

Valor: Informe o valor de venda do bem declarado;

Total: Informe o valor total dos bens declarados.

CAMPO 4:

O servidor deverá assinar o documento informando local e data da declaração.

TABELA

CÓDIGOS DE RELAÇÃO DE DEPENDÊNCIA			
11	Companheiro(a) ou cônjuge	31	Pais, avós e bisavós
21	Filho(a) ou enteado(a)	99	Outros
24	Irmão(a), neto(a) ou bisneto(a)		