CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital n.º 01/2024

O Município de Serra Alta, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, em conjunto com a Comissão Organizadora de Concursos Públicos, nomeada através do Decreto n° 393/2023, de 20 de dezembro de 2023, **TORNA PÚBLICO** a realização de Concurso Público, destinado à contratação de pessoal em regime próprio nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, para atender à necessidade do interesse público e formação de cadastro de reserva.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pelo IPPEC, endereço eletrônico **www.ippec.org.br** e correio eletrônico **ippec@ippec.org.br.**
1.2 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, em caráter efetivo, de acordo com a Tabela 3.1 deste Edital.
1.3 A convocação para as vagas informadas na Tabela 3.1 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência do Poder Executivo Municipal, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
1.4 Os requisitos e as atribuições dos cargos estão relacionados no Anexo I deste Edital.
1.5 Os conteúdos programáticos da prova objetiva encontram-se no Anexo II deste Edital.
1.6 Não serão fornecidas, por telefone, e-mail ou WhatsApp, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net.**
1.7 É de inteira responsabilidade do candidato, ler e tomar ciência de todos os itens constantes no presente edital.
1.8 Este edital tem prazo de validade de 2 (dois) anos a contar da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado por igual período a critério do Poder Executivo Municipal.

2. DO CRONOGRAMA

2.1 Os candidatos interessados, deverão se ater aos prazos estabelecidos e acompanhar cada etapa conforme cronograma estabelecido neste edital.

Tabela 2.1

DATAS	ETAPA OU ATIVIDADE
12/01/2024	Publicação do Edital
12/01 a 19/01/2024	Período de Inscrição com isenção da taxa de inscrição
24/01/2024	Publicação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos
25 e 26/01/2024	Prazo para recurso Edital de Isenção
12/01 a 11/02/2024	Período de Inscrição
12/02/2024	Último dia para pagamento do boleto bancário
14/02/2024	Publicação da relação das inscrições homologadas e divulgação dos locais para realização das provas objetivas e títulos.
15 e 16/02/2024	Prazo para recurso quanto a homologação das inscrições
25/02/2024	**Data Provável da Prova Escrita e Títulos**
25/02/2024 às 20 horas	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva no site **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net**
26 e 27/02/2024	Recebimento de recurso contra gabarito preliminar e questões da prova escrita
12/03/2024	Publicação do resultado da prova escrita e títulos
13 e 14/03/2024	Recebimento de recurso contra a publicação do resultado final da prova escrita e títulos
15/03/2024	Edital de Homologação final

3. DOS CARGOS

3.1 Os cargos, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, as vagas para pessoa com deficiência (PcD), o vencimento base inicial, o valor da taxa de inscrição e os requisitos básicos para posse no cargo são os estabelecidos a seguir:

Tabela 3.1

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PcD	Vencimento base (R$)	Taxa de Inscrição R$	Requisitos básicos
Auxiliar de Manutenção e Conservação	40h	01 + CR	*	1.982,88	70,00	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	01 + CR	*	1.623,63	70,00	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Servente	40h	01 + CR	*	1.623,63	70,00	Ensino Fundamental (Séries Iniciais)
Agente Educativo	30h	01 + CR	*	1.623,63	100,00	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde - **Microárea 4** Linha Baesso, Linha Zampieron, Linha Ibirama, Linha Bianchetto, Linha Grando, Linha Esperança, Linha São Cristóvão, Bairro Industrial - SC 160 km, Bairro alvorada, rua anchieta, sentido saída para Modelo. Avenida Dom Pedro II do cemitério até águia brindes sentido leste e sentido oeste até rua Anchieta Sul - Bairro Alvorada.	40h	01 + CR	*	2.617,92	100,00	Ensino Médio Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital, conforme Lei Federal 11.350/2006.
Agente Comunitário de Saúde - **Microárea 7** Duque de Caxias no Ladir Cerizolli sentido norte fazendo toda, Linha Damo. Bairro jardim do lago. Bairro Bem Viver, Rua Manoel da Nóbrega, esquina com Rua José Cerizolli, sentido loteamento Vinhedos. Avenida Dom Pedro II, esquina com a Dom João VI, até a esquina com a princesa Isabel (Casa do Claúdio Backes até Cleiton Kessler). Princesa Isabel, José Cerizolli – Alvari Kraemer até Elias Paul, Rua Dom João VI - sentido sul.	40h	01 + CR	*	2.617,92	100,00	Ensino Médio Completo e residir no local de atuação por mais de 30 (trinta) dias, contado da publicação deste Edital, conforme Lei Federal 11.350/2006.
Assistente Administrativo	40h	CR*	*	2.387,86	100,00	Ensino Médio Completo
Fiscal Sanitário e Ambiental	40h	01 + CR	*	2.702,97	100,00	Ensino Médio Completo
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR						
Cargo	**Carga Horária Semanal**	**Vagas Ampla Concorrência**	**Vagas PcD**	**Vencimento base (R$)**	**Taxa de Inscrição R$**	**Requisitos básicos**
Procurador Jurídico	20h	01 + CR	*	5.793,04	150,00	Ensino Superior em Direito **
Técnico Administrativo e Financeiro	40h	CR*	*	4.061,67	150,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito
Médico	40h	01 + CR	*	16.000,00	150,00	Ensino Superior em Medicina **
Odontólogo	20h	CR	*	5.184,91	150,00	Ensino Superior em Odontologia **
Professor II	20h	01 + CR	*	2.210,28	150,00	Ensino Superior em Pedagogia com Licenciatura em Séries Iniciais.
Professor de Informática	20h	01 + CR	*	2.210,28	150,00	Ensino Superior – Bacharel e/ou Licenciatura: - Sistemas de Informação; - Ciência da Computação; - Tecnologia de Informação e - Informática.
Tesoureiro	40h	CR*	*	4.156,71	150,00	Ensino Superior em Ciências Contábeis.

* Não há reserva de vagas para candidatos com deficiência para provimento imediato devido ao quantitativo de vagas oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.
** possuir registro no conselho de classe respectivo no ato da posse.

3.2 A sigla "CR" significa: Cadastro Reserva. Os candidatos classificados, acima do número de vagas previstas na Tabela acima, passarão a integrar o Cadastro de Reserva e poderão ser chamados quando de surgimento de vagas para o respectivo cargo, observado o prazo de vigência do Concurso Público.

3.3 A sigla "CR*" significa: Cadastro Reserva. Não há vaga para convocação imediata, mas poderá haver vacância de vagas ou criação de novas vagas no cargo durante a vigência do Concurso Público.
3.4. Em hipótese alguma será realizada a readaptação ou readequação da função de servidor aprovado em Concurso Público, devendo o(a) mesmo(a) ficar atento às atribuições do ANEXO I do referido edital.
3.5 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.
3.6 O deslocamento ao local de trabalho (cidade ou interior) é de responsabilidade do candidato, não cabendo ao município a obrigatoriedade de condução.

4. REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

4.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro de servidores:
a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal e Estatuto do Servidor do Município de Serra Alta - SC;
b) ter completado 18 (dezoito) anos;
c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
d) ser julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo, em inspeção médica oficial, determinada pela Prefeitura;
e) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício do cargo;
f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
g) a quitação com as obrigações eleitorais e militares (quando masculino);
h) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
i) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
j) ter bom procedimento, comprovado por certidão de antecedentes cíveis e criminais, a ser expedida pelo Juízo da Comarca onde reside o futuro servidor;
k) atender às demais exigências contidas neste Edital;
l) atender às exigências contidas no Estatuto do Servidor Público do Município de Serra Alta - SC.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
5.2 As inscrições para este Concurso Público serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste item.
5.3 O período para a realização das inscrições será o período estabelecido na **Tabela 2.1 – Cronograma das Etapas**, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico **www.ippec.org.br.**
5.4 Para efetuar sua inscrição, o candidato deverá:
a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição** declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submetendo-se às normas expressas neste Edital;
b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor estipulado na Tabela 3.1 até a data estabelecida no cronograma deste Edital.
5.5 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.
5.6 O candidato terá sua inscrição deferida mediante o pagamento correto do boleto bancário.
5.6.1 Será permitida a realização de duas inscrições, uma para cada período, conforme tabela a seguir:

PROVA NO PERÍODO DA MANHÃ	PROVA NO PERÍODO DA TARDE
Servente	Auxiliar de Serviços Gerais
Agente Comunitário de Saúde Microárea 4 e 7	Auxiliar de Manutenção e Conservação
Agente Educativo	Assistente Administrativo
Fiscal Sanitário e Ambiental	Técnico Administrativo e Financeiro
Procurador Jurídico	Médico
Professor de Informática	Odontólogo
Professor II	Tesoureiro

5.7 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição. Ressalta-se ainda, que não será permitido, em hipótese alguma, a realização de duas inscrições para dois cargos que a tabela acima estabeleça como mesmo período. Ocorrendo tal fato, será homologada somente a última inscrição do candidato. É permitido somente uma inscrição por período, ou seja, uma inscrição em cargo do **período da manhã** e outra inscrição em

cargo do **período da tarde**. O candidato que fizer duas inscrições para o mesmo período não poderá, em hipótese alguma, solicitar reembolso da inscrição não homologada. É de inteira responsabilidade do candidato a leitura interpretação do presente edital.

5.7.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo terá seu contrato reincidido, respeitando ao procedimento administrativo legal.

5.8 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser efetuado em toda a rede bancária ou Casas Lotéricas, até a data de seu vencimento. **As inscrições realizadas com pagamento após a data prevista como prazo final para pagamento não serão deferidas.**

5.9 O IPPEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior à estabelecida no cronograma deste edital. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste Concurso Público.

5.10 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque que venha a ser devolvido por qualquer motivo, nem as pagas em depósito ou transferência bancária, tampouco as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

5.11 O IPPEC não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, no período estipulado para interposição de recurso, explícita na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

6 DAS VAGAS RESERVADAS

6.1 DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1.1 Às pessoas com deficiência serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.1.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada por junta médica especial, perdendo o candidato o direito à nomeação caso seja considerado inapto para o exercício do cargo.

6.1.2 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

6.1.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, Lei nº 7.853/89, Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Lei nº 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

6.1.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência ou a condições especiais para realização da prova e da candidata lactante, o candidato deverá:

6.1.4.1 a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;

b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, através do site **www.ippec.org.br.**

c) Enviar o formulário de solicitação de reserva de vagas para PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD) permanente ou temporária, devidamente preenchido e assinado, conforme **Anexo IV** deste Edital e o laudo médico com as informações descritas no item a seguir;

6.1.4.1.1 O laudo médico deverá estar redigido em letra legível e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, com citação do nome por extenso do candidato, carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição.

6.1.4.1.2 Enviar através de link específico de CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos:

a) **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado e

b) laudo médico.

6.1.4.1.2.1 O candidato deve estar "logado" no site para enviar os documentos.

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

6.1.6 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde e da Legislação supracitada neste item, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

6.1.7 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no Edital de homologação das inscrições, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma.**

6.1.7.1 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD, poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br, no período proposto na Tabela 2.1 - Cronograma,** observado horário oficial de Brasília/DF.

6.1.8 O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, se aprovado no Concurso Público, terá seu nome divulgado na lista geral dos aprovados e na lista dos candidatos aprovados específica para pessoas com deficiência.

6.1.9 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

6.1.10 Da candidata lactante:

6.1.10.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá:

6.1.10.1.1 Levar acompanhante;

6.1.10.1.2 Levar certidão de nascimento do lactente (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

6.1.10.2 A candidata que necessitar amamentar deverá ainda levar um acompanhante, sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

6.1.10.3 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos eletrônicos durante a realização do certame.

6.1.10.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. Não será concedido tempo adicional para a candidata que necessitar amamentar, a título de compensação durante o período de realização da prova.

6.1.11 O IPPEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

6.1.12 Não haverá devolução da cópia da certidão de nascimento, laudo médico original ou cópia autenticada, bem como quaisquer documentos enviados e não serão fornecidas cópias desses documentos.

6.1.13 O IPPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da referida documentação ao seu destino.

6.1.14 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** em data provável estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma.** O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, observado horário oficial de Brasília/DF.

7 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

7.1.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o candidato que:
a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022; **ou**
b) for Doador de Sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997,
c) for Doador de Medula, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997: **ou**
d) possuir renda que não ultrapasse a dois salários mínimos, nos termos da Lei Estadual nº 11.289, de 27 de dezembro de 1999; **ou**
e) for voluntario da Justiça Eleitoral ou jurados que atuarem no Tribunal do Júri, nos termos da Lei Estadual nº 17.998/2020.
7.1.2 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936/1979.
7.1.3 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.
7.1.4 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no diário oficial do Estado e no site **www.ippec.org.br** na data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
7.1.5 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão acessar o endereço eletrônico **www.ippec.org.br**, imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição e efetuar o pagamento até o prazo estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, conforme procedimentos descritos neste edital.
7.1.6 O prazo de recurso estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma**, não permite aos recorrentes o acréscimo de documentos que não foram enviados em data correta, bem como documentos em desacordo com o item 7 e seguintes subitens.
7.1.1.1 O candidato que faz jus ao benefício deverá:
a) Acessar o site **www.ippec.org.br**;
b) efetuar sua inscrição no Concurso Público no período estabelecido na **Tabela 2.1 - Cronograma,** através do site **www.ippec.org.br.**
c) Preencher a declaração de que atende à condição estabelecida nos itens anteriores, conforme **Anexo III** deste edital.
d) Enviar através de link específico de ISENTOS no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital, os seguintes documentos (digitalizados – pode ser uma foto, desde que em boa qualidade) sob pena de indeferimento na ausência de qualquer um dos documentos abaixo relacionados:

7.2 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 11.289/99:

7.2.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;
7.2.2 Candidato que esteja empregado: Comprovante de renda do candidato (igual ou inferior a 2 (dois) salários mínimos-nacional); ou
7.2.3 Candidato desempregado: Declaração a próprio punho preenchida e assinada que se encontra desempregado e fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social – CTPS (da folha de identificação e das folhas em que constarem os contratos de trabalho, mesmo sem nenhum registro).

7.3 OS CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE OU DE MEDULA LEI Nº 10.567/97:

7.3.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido e assinado;
7.3.2 Documento que comprove sua condição de doador de sangue ou de medula, de acordo com os requisitos exigidos na Lei nº. 10.567/97, ou ainda, documento que comprove equiparação de doador de sangue como integrante de Associações de Doadores de Sangue. O documento para comprovação da condição de doador de sangue ou de medula deverá ser expedido por órgão oficial ou entidade credenciada coletora, discriminando o número e as correspondentes datas em que foram realizadas as doações, em número não inferior a 03 (três) para doadores de sangue.

7.4 BENEFICIADOS PELA LEI 13.656 DE 30 DE ABRIL DE 2018

7.4.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido;
7.4.2 Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal com assinatura e carimbo do servidor emitente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data de publicação do presente edital. O referido documento poderá ser obtido nos órgãos ligados a Assistência Social dos Municípios;

7.5 BENEFICIADOS PELA LEI ESTADUAL Nº 17.998/20

7.5.1 Requerimento de isenção **Anexo III** devidamente preenchido;
7.5.2 Certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Documento deverá conter o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, nos termos da Lei nº 17.998/2020.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES
8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net,** em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma.**
8.2 No edital de deferimento das inscrições constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência, às vagas para pessoa com deficiência e dos candidatos solicitantes de condições especiais para a realização da prova.
8.3 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de recurso, sem efeito suspensivo, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br** no **período estabelecido na Tabela 2.1 - Cronograma**, tendo início as **08h até 23h59min da data final estipulada,** observado o horário oficial de Brasília/DF.
8.4 O IPPEC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão Especial do Concurso Público, a qual decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net.**
8.5 - No Edital de homologação das inscrições, será publicada a relação de pedidos especiais deferidos e indeferidos para realização da prova escrita. O candidato que solicitou o atendimento especial e cumpriu fielmente o item 6.4 deste Edital e não constar nesta relação, deverá protocolar recurso, solicitando o atendimento especial que necessita.
8.5.1 - O candidato portador de necessidades especiais, que não recorrer no prazo estipulado em Edital, NÃO poderá reclamar ou solicitar condições especiais no dia da prova.

9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO
9.1 O Concurso Público constará das seguintes provas e fases:
9.1.1 Primeira etapa: Realização de prova escrita objetiva, aplicada a todos os candidatos, possuindo caráter eliminatório e classificatório.
9.1.2 Segunda etapa: Realização de **prova de títulos** de caráter classificatório exclusivamente para candidatos ao cargo de **Professor II.**
Observação: A ausência do candidato em qualquer uma das etapas eliminatórias nas datas e horários estabelecidos em edital próprio desclassifica automaticamente o candidato do presente Concurso Público.

9.2 DA PRIMEIRA ETAPA – PROVA OBJETIVA
9.2.1 A prova escrita será composta de **40 questões**, abrangendo as seguintes áreas de conhecimento:

CONTEÚDOS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO INDIVIDUAL	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	10	2,0	20,00
Matemática/Raciocínio Lógico	10	2,0	20,00
Conhecimentos Gerais	10	2,0	20,00
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,00
TOTAL DE PONTOS NA PROVA			**100,00**

9.2.2 - Os conteúdos programáticos estão disponibilizados no **Anexo II – Conteúdos Programáticos**, observando-se a especificidade para cada cargo e estarão disponíveis nos sites **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net.**

9.2.3 DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
9.2.3.1 A prova objetiva será aplicada na cidade de Serra Alta, Estado de Santa Catarina.
9.2.3.2 O IPPEC poderá utilizar sala(s) existentes e/ou extra(s) nos locais de aplicação da prova, alocando ou remanejando candidatos para essa(s), conforme as necessidades.

9.2.3.3 A prova objetiva será aplicada em data conforme **Tabela 2.1 - Cronograma**, em horário e local a ser informado através de edital disponibilizado no endereço eletrônico **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net.**
9.2.3.4 O horário de início da prova será o mesmo, ainda que realizada em diferentes locais.
9.2.3.5 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos e feriados. Despesas provenientes da alteração de data serão de responsabilidade do candidato.
9.2.4 O ensalamento será publicado no dia da publicação do Edital de Homologação das inscrições.
9.2.4.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, observado o horário oficial de Brasília/DF.
9.2.5 O local ou horário de realização da prova objetiva, constante no Edital de homologação das inscrições e no Ensalamento, divulgado conforme subitens anteriores, não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.
9.2.6 O candidato deverá comparecer **com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos** do horário fixado para o fechamento do portão de acesso ao local de realização da prova, munido de **caneta esferográfica de tinta azul ou preta e seu documento oficial de identificação com foto (documento físico)**.
9.2.7 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, cédulas de identidade fornecidas por ordens e conselhos de classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503, art.159, de 23/9/97.
9.2.8 No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização da prova objetiva e, ainda, ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital e imagem.
9.2.9 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, carteira de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis, ainda, não serão aceitos quaisquer tipos de documentos na forma "digital".
9.2.10 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Concurso Público.
9.2.11 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.
9.2.12 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
9.2.12.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identificação original com fotografia;
9.2.12.2 realizar a prova sem que sua inscrição esteja previamente confirmada;
9.2.12.3 ingressar no local de prova após o fechamento do portão de acesso;
9.2.12.4 realizar a prova fora do horário ou espaço físico pré-determinados;
9.2.12.5 comunicar-se com outros candidatos durante a realização da prova;
9.2.12.6 portar indevidamente e/ou fazer uso de quaisquer dos objetos e/ou equipamentos citados no item 12 deste Edital;
9.2.12.7 em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada a prova, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no item 12 deste edital. É expressamente proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao IPPEC a aplicação da penalidade devida.
9.2.13 O IPPEC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos ou equipamentos relacionados no item 12 deste Edital. Caso seja necessário o candidato portar algum desses objetos, estes deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo IPPEC e conforme o previsto neste Edital. **Aconselha-se que os candidatos retirem as baterias dos celulares antes do acondicionamento no envelope, garantindo assim que nenhum som será emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.**
9.2.14 O IPPEC não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
9.2.15 Não será permitida entrada de candidatos no local de prova portando armas.
9.2.16 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, durante a realização da prova objetiva.
9.2.17 O IPPEC poderá, a seu critério, coletar impressões digitais dos candidatos, bem como utilizar detectores de metais.

9.2.18 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.2.19 Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
9.2.20 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento da Folha de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas na mesma e na capa do caderno de questões.
9.2.21 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da prova objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
9.2.22 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.
9.2.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
9.2.24 Após identificado e acomodado na sala, o candidato somente poderá sair no decorrer da prova acompanhado de um fiscal de provas.
9.2.25 O candidato poderá entregar sua Folha de Respostas e deixar definitivamente o local de realização da prova objetiva somente após decorridos, no mínimo, **30 (trinta) minutos** do seu início, podendo levar consigo o Caderno de Questões, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala sua Folha de Respostas devidamente preenchida e assinada.
9.2.26 Os dois últimos candidatos só poderão deixar a sala após entregarem suas Folhas de Respostas e assinarem a ata e o lacre de fechamento do envelope no qual serão acondicionadas as Folhas de Respostas da sala.
9.2.27 A prova objetiva terá a duração de **03 horas (três horas)**, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.
9.2.27.1 As provas serão constituídas de questões objetivas, inéditas ou de domínio público, de múltipla escolha e terá 5 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, sendo atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.
9.2.27.2 O candidato deverá obter 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva para não ser eliminado do Concurso Público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
9.2.27.3 Sugere-se que os candidatos evitem levar bolsas, mochilas e, **principalmente, telefone celular.**
9.2.27.4 Será proibido o compartilhamento de qualquer objeto (caneta, lápis, borracha, garrafas, alimentos, dentre outros), bem como o candidato deverá trazer sua garrafa de água transparente ou opaca, sem rótulo, abastecida com água e não deverá compartilhar a mesma, de maneira alguma, podendo em caso excepcional utilizar os bebedouros do estabelecimento de ensino para abastecimento das garrafas de uso individual, durante a prova.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O **gabarito preliminar** será divulgado em data disponível na **Tabela 2.1 - Cronograma**, nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net.**
10.2 Quanto ao gabarito preliminar divulgado caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do item 11 deste Edital.
10.3 O modelo específico para apresentação dos recursos apresenta em anexo ao presente edital.

10.4 DA SEGUNDA ETAPA - DA PROVA DE TÍTULOS

10.4.1 Para candidatos aos cargos **Professor II,** haverá prova de títulos que avaliará sua formação profissional e continuada, conforme quadro de pontuação abaixo especificado.
10.4.1.1 Todos os candidatos inscritos nos cargos acima mencionados poderão apresentar seus títulos, mas somente terão seus títulos corrigidos e pontuados os candidatos classificados na prova escrita, ou seja, que atingiram nota maior ou igual a 50,00 (cinquenta) pontos.
10.4.2 A prova de títulos será realizada em data estabelecida na **Tabela 2.1 - Cronograma**, em sala especial para este fim, em horário e local a ser publicado no edital de homologação das inscrições.
10.4.3 Os títulos poderão ser entregues pessoalmente ou por terceiros, sem necessidade de procuração.

10.4.4 A prova de títulos avaliará a conclusão somente em cursos relacionados diretamente com a área afim e que sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC, obedecendo ao seguinte quadro de avaliação:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Título	**Valor de cada título**	**Valor máximo dos títulos**
a) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de ESPECIALIZAÇÃO, com carga horária mínima de 360 horas na área da educação.	2,50	2,50
b) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de MESTRADO, na área da educação.	3,00	3,00
c) Certificado e/ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós Graduação a nível de DOUTORADO, na área da educação.	4,50	4,50
MÁXIMO DE PONTOS A SER OBTIDO		**10,00**

10.4.5 Para a comprovação de pós-graduação NÃO serão aceitas DECLARAÇÕES em hipótese alguma, devendo ser apresentado o Diploma ou Certidão de Conclusão.
10.4.6 Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação deverão ser expedidos por instituição oficial reconhecida e credenciada pelo MEC.
10.4.7 A apresentação dos títulos se dará por fotocópia **autenticada em cartório** e não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas ou entrelinhas. **Não serão recebidos documentos que não estejam autenticados em cartório**, excetuando-se os documentos com autenticação digital, desde que contenham o QR CODE, site e o código de verificação da autenticidade impressos no certificado ou diploma.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente do total de pontos.
11.2 Os candidatos que prestarão **prova objetiva escrita e prova de títulos** serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a média final, resultante da soma algébrica obtida pela soma da nota da prova escrita com a nota da prova de títulos.
11.2.2 O candidato deverá obter 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na **nota final** para não ser eliminado do concurso público, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.
11.3 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).
b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos.
c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa.
d) obtiver maior pontuação em Matemática.
e) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Gerais.
f) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem).
g) sorteio público.
11.4 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens, a saber:
a) Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
b) Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 **Poderá ser eliminado do Concurso Público o candidato que:**
12.1.1 não estiver presente na sala ou local de realização da prova no horário determinado para o seu início;
12.1.2 for surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude para obter aprovação própria ou de terceiros;
12.1.3 for surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:
a) equipamentos eletrônicos como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, notebook, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação, impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;
c) relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.;
12.1.4 tenha qualquer objeto, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos ou relógio de qualquer espécie, que venha a emitir ruídos, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;
12.1.5 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
12.1.6 faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
12.1.7 fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio, que não os permitidos;
12.1.8 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
12.1.9 ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
12.1.10 descumprir as instruções contidas no caderno de questões e na Folha de Respostas;
12.1.11 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
12.1.12 não permitir a coleta de sua assinatura e, quando for o caso, coleta da impressão digital durante a realização da prova;
12.1.13 for surpreendido portando qualquer tipo de arma.
12.1.14 recusar-se a ser submetido ao detector de metal;
12.1.15 ausentar-se da sala portando o caderno de questões da prova objetiva antes do tempo determinado no subitem 9.2.24;
12.1.16 recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
12.1.17 não atingir a pontuação mínima para classificação, prevista neste Edital.
12.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13. DOS RECURSOS

13.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados ao IPPEC, no prazo descrito no cronograma do concurso, contado da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:
13.1.1 contra o indeferimento da solicitação de isenção de taxa. Não serão aceitos inclusão de documentos faltantes que não foram enviados dentro do período estabelecido;
13.1.2 contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial e inscrição como pessoa com deficiência;
13.1.3 contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar;
13.1.4 contra a nota final e classificação dos candidatos.
13.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net**, sob pena de perda do prazo recursal.
13.3 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio disponível no endereço eletrônico **www.ippec.org.br**.
13.3.1 As alegações devem estar fundamentadas em:
a) Citação das fontes de pesquisa;
b) Nome dos autores;
c) Bibliografia específica com cópia das páginas dos livros citados.
13.4 - Procedimentos para envio do recurso:
a) Acessar o site;
b) Preencher o formulário de recurso **(Anexo V),** fundamentar, assinar e digitalizar;
c) Anexar as cópias escaneadas das páginas dos livros citados;
d) Enviar através de link específico de Recursos no site **www.ippec.org.br,** dentro do prazo estipulado no cronograma deste Edital. O candidato deve estar "logado" no site para enviar recursos.
Os arquivos devem ser **preferencialmente em .pdf.** Arquivos enviados em extensões diferentes não serão analisados pela Banca e serão preliminarmente indeferidos.
13.4.1 - Será indeferido o recurso que não estiver fundamentado e não atender os dispositivos constantes nos itens acima ou for interposto fora do prazo, bem como os que contenham erro formal e/ou material em sua elaboração ou procedimentos que sejam contrários ao disposto neste Edital.

13.5 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados. Especificamente contra questões da prova objetivas e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
13.6 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
13.7 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no subitem 13.1 deste Edital.
13.8 Admitir-se-á um único recurso por questão pelo candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos em hipótese alguma recursos coletivos.
13.9 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.
13.10 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da prova objetiva, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.
13.11 No caso de anulação de questão(ões) da prova objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo, inclusive aos que não tenham interposto recurso.
13.12 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.
13.13 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
13.14 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
13.15 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.
13.16 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
13.17 As respostas dos recursos estarão disponíveis no link **https://ippec.org.br/login** na área do candidato, em data da divulgação dos resultados constante no cronograma.
13.18 A Banca Examinadora do IPPEC, responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela prefeitura municipal e publicado em Diário Oficial e nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br e https://serraalta.atende.net** em duas listas, em ordem classificatória, com pontuação: uma lista contendo a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e outra somente com a classificação dos candidatos com deficiência.

15. DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO

15.1 A convocação para admissão será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no endereço eletrônico oficial da prefeitura municipal **https://serraalta.atende.net, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.**
15.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.
15.3 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.
15.4 O candidato convocado deverá comparecer pessoalmente no prazo de 30 dias a partir da convocação no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para apresentar os documentos de sua admissão.
15.5 Os aprovados aos cargos de professores poderão ser lotados nas escolas de Ensino Fundamental e/ou Educação Infantil, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Prefeitura Municipal nos endereços eletrônicos **www.ippec.org.br** e **https://serraalta.atende.net.**
16.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

16.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

16.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases obrigatórias acarretará na sua eliminação do Concurso Público.

16.6 O IPPEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

16.7 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, enviado no e-mail de atendimento ao candidato *ippec@ippec.org.br*, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final. Após esta data, poderá requerer a alteração junto à Prefeitura Municipal, ou enviar a documentação via SEDEX com AR para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso Público.

16.8 Os cartões respostas, provas e demais documentos deste Concurso Público serão arquivados pelo período de 06 (seis) meses após a homologação final. Após este período serão incinerados.

16.9 - A Prefeitura Municipal e o IPPEC se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas de acordo com determinação da Prefeitura Municipal.

16.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público, ouvido o IPPEC.

16.11 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da sua publicação.

16.11.1 A impugnação deverá ser enviada, dentro do prazo estipulado, enviado no e-mail de atendimento ao candidato **ippec@ippec.org.br.**

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

Serra Alta - SC, 12 de janeiro de 2024.

RAFAEL MARIN
Prefeito Municipal

EVANDRA CRISTINA ALBANI KERKHOFF
Presidente da Comissão Organizadora de Concursos Públicos
da Prefeitura Municipal de Serra Alta - SC

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital n.º 01/2024

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução; Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista; Fazer a manutenção preventiva, sob orientação da Chefia; Relatar anormalidade verificadas; Efetuar manutenção e conservação da rede de abastecimento e distribuição de água; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos reparos e consertos; Providenciar o serviços de manutenção em geral; Zelar pela limpeza, manutenção e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas, confecção e conserto de capas e estofamentos; Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares; Manejar instrumentos agrícolas; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; Executar serviços simples ou complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras; Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral. Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, patrolas, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros; Executar trabalhos simples de confecção e reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna; Desmontar, montar e lubrificar ferramentas; Executar serviços de eletricidade em geral; Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção; Executar trabalhos simples de carpintaria e marcenaria, à vista de instruções; Executar trabalhos simples de acabamento, encadernação, douração e restauração, de acordo com as instruções recebidas; Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos; Executar trabalhos simples ou complementares de solda; Executar serviços simples de hidráulica; Executar serviços simples de pedreiro; Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços. Executar outras tarefas designadas pela chefia e demais tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; Executar trabalhos braçais; Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, praças, parques, prédios públicos, jardins, garagens e seus veículos; Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; Requisitar material necessário aos serviços; Processar cópia de documentos; Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; Receber e transmitir mensagens; Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; Relatar as anormalidades verificadas; Atender telefone e transmitir ligações; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos, Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, roçadeiras, máquinas de fabricar telas, arame e similares; Cuidar de árvores frutíferas; Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações e similares); Cuidar de currais e terrenos baldios; Efetuar pequenos reparos e consertos; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar e elevar mercadorias, material de construção e outros; Proceder abertura de valas; Efetuar serviço de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Abrir, repor e consertar o calçamento, fazer assentamento de meio fio; Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; Auxiliar no combate ao mosquito Aedes Aegypti; Executar ações de campo, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas, a fim de controlar a infestação de vetores; Realizar visitas regulares aos pontos estratégicos (PE) e armadilhas (Ar), verificando a presença de larvas e efetuando a coleta, quando da presença destas, Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

PROCURADOR JURÍDICO

Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico - especializados da categoria; Emitir pareceres de natureza jurídica. Programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com assessoramento jurídico em geral. Lavrar a analisar editais, contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, e similares. Representar a instituição em juízo. Assistir as reclamatórias trabalhistas movida por funcionários ou ex-funcionários. Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações jurídicas. Acompanhar as publicações de natureza jurídica especialmente as ligadas às atividades do órgão. Elaborar anteprojetos de leis, decreto-lei, decretos, resoluções, regulamentos, portarias, normas internas, e similares. Elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional. Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias. Defender direitos e interesses do Município, representando-o em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor, réu, ou interessado, acompanhando o

andamento de processos, praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal, prestando assistência jurídica, propondo ou contestando ações, solicitando providências, avaliando provas documentais e orais, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, apresentando recursos, comparecendo a audiências e outros atos, dentro dos princípios éticos. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, proferindo palestras, prestando serviços de peritagem, arbitrando interesses de partes, formalizando parecer técnico jurídico, firmando acordos, realizando audiências administrativas, participando de negociações coletivas. Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis, jurisprudência, doutrina e outros documentos. Obter os elementos necessários à defesa ou acusação, complementando ou apurando as informações levantadas, bem como tomando outras medidas como preparar a defesa ou acusação e arrolar e correlacionar fatos, aplicando o procedimento adequado para apresentá-los em juízo, entre outros. Redigir e elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, constitucional e outras, bem como atos administrativos, convênios, termos administrativos, projetos de lei, entre outros. Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, bem como coordenar e participar de comissões de inquéritos e sindicâncias. Assistir a Prefeitura, Autarquia ou Fundação, na negociação de contratos, convênios, e acordos com outras entidades públicas ou privadas, bem como avaliar os procedimentos referentes aos diversos tipos de convênios e contratos firmados, examinando toda a documentação e os aspectos legais concernentes à transação. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Supervisionar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares do município. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Assessorar e orientar todas as secretarias; Orientação jurídico-social para o CRAS e CREAS; Emissão de laudos e pareceres na área afim; Desempenhar outras atividades semelhantes.

AGENTE EDUCATIVO

Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores junto com as crianças; Participar de reuniões e planejamento a critério da escola; Participar de eventos e promoções desenvolvidos pela creche; Receber as crianças; Receber e transmitir recados; Executar atividades pertinentes ao cuidar/educar; Cumprir regras do regimento interno da creche; Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo; Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar; Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEIM que atua; Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor, fazendo valer direitos e deveres; Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável; Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões; Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos; Zelar pela conservação do patrimônio público; Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito. Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado; Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais; Manter seu local de trabalho organizado; Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão. Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população descrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população descrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população descrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Lei Federal nº 12.994/2014, de 17.06.2014.

FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento, Legislação ambiental e sanitária e demais disposições legais e regulamentares pertinentes; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Receber e encaminhar para análise as amostras de alimentos, bem como acondicionar e armazenar adequadamente as contraprovas; Preparar as amostras de alimentos para análise; Fazer visita domiciliar; Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de fiscalização, segundo as normas estabelecidas; Fazer atendimento de fiscalização, de acordo com programação estabelecida pela instituição; Participar das atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da população; Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial; Realizar inspeções sanitárias e vistorias sanitárias nos estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios ou outro, relacionados direta ou indiretamente com a saúde, para concessão de alvará sanitário inicial; Revalidação do alvará sanitário, selo de qualidade e/ou deferimento de consultas, inspecionando as condições físicas, higiênicas e sanitárias, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal; Fiscalizar os bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde, envolvendo todas as etapas e processos da produção até o consumo, compreendendo matérias-primas, transporte, armazenamento; Distribuição, comercialização e consumo de alimentos e medicamentos, saneantes, domissanitários, produtos químicos, produtos agrícolas, produtos biológicos, drogas veterinárias, águas, bebidas, agrotóxicos, biocidas, sangue; Hemoderivados, órgãos, correlatos, tecidos, leite humano, equipamentos médico-hospitalares, odontológicos, insumos, cosméticos, produtos de higiene pessoal, perfumes, dentre outros de interesse à saúde, visando garantir o Cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal; Fiscalizar, controlar e orientar a prestação de serviços que se relacionem, direta ou indiretamente, com a saúde, abrangendo, dentre outros, serviços médico-hospitalares, veterinários, odontológicos, farmacêuticos, clínico; Executar ações de fiscalização e controle sobre o meio ambiente, estabelecendo relações entre os vários aspectos que interferem na sua qualidade, compreendendo tanto o ambiente e o processo de trabalho como habitação; Lazer e outros, sempre que impliquem riscos à saúde, como aplicação de agrotóxico, edificações, parcelamento do solo, saneamento urbano e rural, lixo domiciliar, comercial, industrial e hospitalar, visando garantir o cumprimento da Legislação municipal, estadual e federal; Realizar a coleta de água, alimentos, bebidas, medicamentos e outros produtos de interesse à saúde para análise fiscal, de orientação e laboratorial; Fiscalizar e orientar, baseado na legislação em vigor, os dizeres dos rótulos, bulas, prospectos de medicamentos e produtos de interesse da Vigilância sanitária. Fiscalizar e orientar o controle das prescrições de receitas de

medicamentos e outras terapias, quanto à habilitação profissional legal como tipo de talonário, quantidades e outras especificações previstas em lei. Apreender, interditar em depósito, inutilizar ou coletar produtos, conforme determinação no Ministério da Saúde ou da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual, quando necessário. Colabora na promoção da integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de Saneamento e Vigilância Sanitária. Realizar, juntamente com a Vigilância Epidemiológica, investigação de surtos de toxiinfecções alimentares, bem como receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com Saneamento e Vigilância Sanitária, como acidentes de trabalho, intoxicações ocasionadas por alimentos, água, medicamentos, saneantes, domissanitários, metais pesados, substâncias radioativas, entre outros. Coletar, analisar e interpretar os dados e informações sobre produção, armazenagem, distribuição e consumo de produtos e serviços e condições de vida para a formulação de planos e programas de ações da vigilância sanitária e saúde do trabalhador. Desenvolver ações educativas nas áreas de competência da Vigilância Sanitária e Saúde do Trabalhador objetivando elevar e manter a qualidade de serviços, atividades, ambientes, produtos e estabelecimentos, determinar as áreas de risco (AR) e pontos críticos de controle (APPCC) em estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios, planejar e auxiliar o impacto das ações de vigilância sanitária e saúde do trabalhador e estimular a participação da comunidade nas ações preventivas e corretivas da iniciativa do poder público que dizem respeito à saúde coletiva. Cadastrar os estabelecimentos de acordo com o maior e/ou menor risco epidemiológico fornecendo outras informações que servirão de base para as ações de fiscalização. Elaborar panfletos, folhetos, cartazes, cartilhas, manuais, slides, fitas de vídeo e outros materiais educativos em conjunto como outros setores de educação em saúde, objetivando ações integradas. Organizar o registro de antecedentes, cadastro de profissionais, atividades e estabelecimentos relacionados com a saúde, realizando visitas de controle de fiscalização de responsabilidades técnicas. Interditar estabelecimentos de risco à saúde, sempre que necessário. Identificar e diagnosticar os problemas de saúde mais comuns decorrentes das condições de saneamento das habitações, dos ambientes de trabalho, dos produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária. Participar e promover reuniões com a comunidade, colaborando na elaboração de propostas para a resolução dos problemas identificados acerca de assuntos da área de saneamento básico, ambiental, de produtos e serviços, bem como realizar atividades de orientação à população quanto a estratégias relacionadas ao Saneamento Básico, no controle de roedores e vetores de interesse da saúde pública, e criação de animais domésticos em perímetro urbano. Executar outras tarefas afins.

MÉDICO

Realizar atendimento ambulatorial. Participar dos programas de atendimento à populações atingidas por calamidades públicas. Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento. Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados. Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva. Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde. Emitir laudos e pareceres, quando solicitado. Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição. Fornecer dados estatísticos de suas atividades. Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior. Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local. Prestar à clientela assistência médica especializada, através de diagnóstico, Tratamento, prevenção de moléstias e educação sanitária. Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade. Desempenhar outras atividades afins. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

ODONTÓLOGO

Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odonto-sanitários. Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço. Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas. Examinar as condições buco-dentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado. Fazer o encaminhamento à serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especialização. Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados. Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las. Requisitar ao órgão competente todo material técnico administrativo. Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil. Prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental. Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidade. Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle. Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos. Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública. Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação. Desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realizar supervisão técnica do THD e ACD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Motivar professores, alunos e qualquer outro membro da Unidade Escolar (alunos, professores e funcionários) a usarem o laboratório de informática; Atuar como parceiro dos professores, transformando o laboratório de informática em espaço extensivo da sala de aula; Elaborar cronogramas de acordo com a culminância dos projetos e/ou atividades na escola para divulgação dos trabalhos desenvolvidos no laboratório de informática; Realizar atualizações necessárias para o bom funcionamento dos softwares; Limpar arquivos temporários dos computadores; Conferir, a cada final de turno, o desligamento dos computadores, ar condicionado e o fechamento das portas e janelas; Gerenciar ambientes virtuais de aprendizagem (blogs, sites e outros) utilizados pela escola nos processos de ensino/aprendizagem; Efetuar reservas de horário dos usuários, mantendo agendamento dos Professores da unidade escolar; Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização do laboratório de informática, com o intuito de dinamizar o acesso; Assegurar a organização necessária ao funcionamento do laboratório de informática e demais computadores da escola; Ter uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e estar atento aos projetos pedagógicos das diversas áreas, verificando sua contribuição; Conhecer o projeto pedagógico da escola; Ter a visão geral do processo educacional e estar receptível para as devidas interferências nele; Perceber as dificuldades e o potencial dos professores, para poder instigá-los e ajudá-los; Pesquisar e analisar os softwares educativos; Conhecer os equipamentos de informática e se manter informado sobre as novas atualizações, estando constantemente receptível às situações sociais que possam ocorrer; Solucionar os problemas de Software e Rede de computadores no cotidiano do laboratório de informática ou comunicar ao gestor da escola quando não conseguir resolver o problema; Compreender as regras para utilização, manutenção e configuração dos equipamentos do laboratório de informática, ideais características do ambiente físico, redes lógicas e dicas de segurança, exceto quanto à rede interna de energia elétrica que terá como cunho responsável o Eletricista da Rede Municipal; Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades no laboratório de informática usado pelos alunos e professores; Auxiliar usuários com

pouca experiência na utilização de equipamentos de informática em geral; Realizar leituras e reflexões sobre projetos de aprendizagem e socialização com os colegas; Explorar a utilização de sites, jogos e softwares educativos para sugerir aos colegas de acordo com a área de ensino; Explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática; Aproximar os educadores desses recursos, desde os equipamentos até as ferramentas da Internet; Complementar as atividades propostas pelos educadores, buscando sites de interesse do conteúdo curricular para o professor conhecer e então decidir se usará com a classe; Apoiar os educadores nas atividades com os alunos; Organizar atividades na sala de informática, fora do período das aulas: momentos de pesquisa de alunos e professores; Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial. Orientar os alunos usuários na correta utilização dos computadores; Planejar o uso da sala de informática para a Unidade Escolar (alunos, professores e funcionários): pesquisa, comunicação e serviços; Manter o ambiente em ordem, mesas, cadeiras e demais equipamentos; Não retirar nenhum componente, periférico ou equipamento do laboratório de informática; Zelar pelos periféricos, equipamentos e mobiliários contidos no laboratório de informática, para garantir seu perfeito funcionamento; Não permitir a entrada e consumo de comidas ou bebidas de qualquer espécie no laboratório de informática; Ajudar os professores no trabalho com os alunos - pesquisas, jogos educativos, aplicativos etc; Conhecer e divulgar as normas de funcionamento do laboratório de informática; Cooperar no desenvolvimento de projetos de pesquisas desenvolvidos pelos docentes e discentes da Unidade Escolar, dentro do Laboratório de Informática, tendo como objetivo o cunho pedagógico e educacional; Assumir uma posição crítica e proativa para diagnóstico e resolução de problemas no laboratório de informática; Na escala de carga horária, o Professor de Informática tem autonomia para definir e montar sua carga horária, em horário de atendimento do aluno, cumprindo a sua carga horária para a cobertura de todas as horas de funcionamento do Laboratório de Informática; Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos reservados ou confidenciais de que tiver conhecimento em decorrência de suas funções; Promover atualização dos programas instalados, semanalmente desfragmentar as partições do HD, aplicar o Antivírus e AntiSpyware em todos os computadores do laboratório de informática; Relatar à equipe gestora (direção) da Unidade Escolar qualquer ocorrência que não se enquadre neste rol de atribuições.

PROFESSOR II

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal. Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental; Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas; Participar do conselho de classe; Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental; Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pelo SAEDE e ou SAESP; Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados pela SED e FCEE; Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial; Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; Participar de capacitações na área de educação; Executar outras tarefas designadas pela Chefia e demais tarefas afins.

SERVENTE

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Minutar contratos em geral; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Elaborar e auxiliar nos processos de

compras; Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; Colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; Realizar registros em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral; Colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; Acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; Participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; Estudar e propor normas para administração de material; Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Executar trabalhos administrativos e de recursos humanos; Realizar, conferir, orientar e supervisionar ações de departamento pessoal, relacionadas a folhas de pagamento, concessões de benefícios, férias, gratificações natalinas, afastamentos, remoções, cessões, reabilitações, recolhimentos de obrigações fiscais e trabalhistas, entre outras; Atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado; Promover a execução orçamentária dos órgãos da estrutura administrativa e dos registros contábeis da receita e da despesa; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do órgão; Classificar a receita; Emitir empenhos de despesas, ordens bancárias e cheques; Relacionar notas de empenho, subempenhos e estorno emitidos no mês, com as somatórias para fechar com a despesa orçamentária; Efetuar balanço e balancete; Registrar todos os bens e valores existentes nos órgãos públicos; Controlar os serviços orçamentários e bancários, inclusive a alteração orçamentária; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Elaborar registros contábeis da execução orçamentária; Conferir boletins de caixa; Elaborar guias de recolhimento ordens de pagamento e rescisão de contrato de trabalho; Controlar a execução orçamentária; Relacionar e classificar a despesa e os empenhos por itens orçamentários; Elaborar demonstrativo da despesa de pessoal e dos recursos recebidos a qualquer título; Analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; Coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; Fiscalizar, controlar e codificar as entradas e saídas de materiais permanentes do almoxarifado, bem como os bens adquiridos ou baixados para doação, permuta ou transferência; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão; Expedir, termos de responsabilidade referente a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão; Controlar os valores arrecadados, bem como conferir, diariamente extratos contábeis; Elaborar matérias para divulgação em rádios, jornais, site do município entre outros meios de divulgação de atos oficiais; Elaborar comunicados e avisos em geral; Auxiliar na organização de eventos do Município, tais como, providenciar lanche, protocolo, arrumar o local, decoração, instalar Datashow, entre outros; Desempenhar tarefas semelhantes e afins.

TESOUREIRO

Acompanhar e controlar os resultados da gestão financeira do órgão; Participar na elaboração de propostas correlatas; Classificar receita e despesa; Emitir ordens bancárias e cheques; Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo; Controlar saldos de caixa; Providenciar toda grade de documentos, boletins de caixa; Emitir boletins de caixa; Efetuar com autorização transações que envolvam dinheiros; Receber dinheiros; Efetuar cobranças; Efetuar pagamentos; Efetuar registros contábeis; Controlar contas bancárias; Efetuar a conciliação bancária; Controlar cobranças e recebimentos de Impostos, taxas, multas e tributos de qualquer natureza; Realizar controles de caixas se existentes; Assinar cheques, e documentos se ordenado; Desenvolver suas funções respeitando as normas legais existentes e que serão inseridas no ordenamento vigente; Agir com ética e apreço a sua função; Auxiliar o setor administrativo no desenvolvimento de seus trabalhos. Auxiliar e elaborar prestação de contas dos recursos recebidos e concedidos; Efetuar pagamentos e recebimentos, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; Planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria; Solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo. Comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; Manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; Providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; Emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; Comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; Solicitar e analisar as prestação de contas dos recursos concedidos, das diárias, adiantamentos e passagens e encaminhar à Contabilidade e/ou a Controladoria Municipal; Desempenhar tarefas correlata.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital n.º 01/2024

ANEXO II – DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes, numerais e advérbios. Concordância nominal e verbal. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO ou SUPERIOR

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia oficial, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Flexão em gênero e número dos substantivos e adjetivos. Acentuação gráfica, incluindo as alterações promovidas pelo Novo Acordo Ortográfico. Emprego de crase. Emprego de conectivos, pronomes e numerais e advérbios. Colocação pronominal. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração (período simples: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Processos de formação de palavras. Conjugação e emprego de verbos. Empregos dos sinais de pontuação. Obs. poderão ser cobradas questões específicas sobre as alterações promovidas pelo novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Equações de 1º grau. Geometria plana: perímetro e área das principais figuras geométricas. Regra de três simples. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Séries/sequências lógicas.

MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO ou SUPERIOR

Análise e interpretação de gráficos e tabelas envolvendo dados numéricos. Sistema legal de unidades de medida de massa e comprimento no Brasil. Operações básicas com números inteiros, fracionários e decimais. Geometria: perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Regra de três simples e composta. Razão. Proporção. Porcentagem. Juros simples. Equações: 1º grau, 2º grau e sistemas. Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo. Analises combinatórias. Probabilidade. Raciocino lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODOS OS CARGOS

Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento histórico-geográficas em nível nacional e internacional. História do Brasil, a partir da 1ª República. Problemas ambientais. Espaço natural nacional: relevo, clima, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Estado e do Município. Atualidades em diversas áreas, como: Segurança, Transportes, Política, Economia, Sociedade, Educação, Saúde, Cultura, Tecnologia, Energia e Relações internacionais, Desenvolvimento sustentável. As transformações políticas no mundo contemporâneo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria e marcenaria e reparos em alvenaria. Noções de conservação do sistema de prevenção de combate a incêndio. Noções gerais de primeiros socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções gerais de primeiros socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Apresentação pessoal. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e qualidade de vida. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Noções básicas de eletricidade, hidráulica, carpintaria, marcenaria e reparos em alvenaria. Primeiros Socorros. Noções básicas de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndio.

PROCURADOR JURÍDICO

Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988, alterações e complementações. Direito Administrativo: Administração Pública Direta e Indireta, Regime Jurídico Administrativo, Serviços Públicos, Poder de Polícia, Restrições do Estado Sobre a Propriedade Privada, Atos

Administrativos, Contratos Administrativos, Entidades Paraestatais e Terceiro Setor, Órgãos Públicos e Servidores Públicos, Processo Administrativo, Responsabilidade Extracontratual do Estado, Bens Públicos, Controles da Administração Pública, Improbidade Administrativa. Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21, 11.079/04, 8.429/92, 1.079/50, Lei Complementar 101/2000; Lei n.º 13.303/2016, Lei n.º 8.987/1995; Lei n.º 11.079/2004; Decreto-Lei n.º 3.365/1941; Lei n.º 12.527/2011; Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018; Lei n.º 4.320/1964; Mandado de Segurança: Lei n.º 12.016/2009. Ação Popular: Lei n.º 4.717/1965. Ação Civil Pública: Lei n.º 7.347/1985. Tutela antecipada contra a Fazenda Pública: Lei n.º 8.437/1992 e Lei n.º 9.494/1997. Execução Fiscal: Lei n.º 6.830/1980. Medida Cautelar Fiscal: Lei n.º 8.397/1992; Direito Civil: Código Civil – Lei nº 10.406/02. Lei de Introdução ao Código Civil. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil – Lei nº 13.105/15. Direito do Trabalho e Processual do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – Introdução, Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho, Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho, Do Contrato Individual de Trabalho, Da Organização Sindical, Das Convenções Coletivas de Trabalho, Do Processo de Multas Administrativas, Da Justiça do Trabalho, Do Ministério Público do Trabalho, Do Processo Judiciário do Trabalho, Das Disposições Finais e Transitórias. Direito Penal: Código Penal – Parte Geral e Parte Especial. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Principais Leis: Crimes de sonegação fiscal (lei nº 4.729/65), Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (lei nº 8.137/90 e lei nº 8.176/91). Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7.492/86). Crimes falimentares (Lei nº 11.101/05). Direito Tributário: Código Tributário Nacional – Disposição Preliminar, Sistema Tributário Nacional, Normas Gerais de Direito Tributário, Disposições Finais e Transitórias. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Tributos: Conceitos, espécies, classificação, função. Direito Constitucional Tributário. Direito Ambiental: Direitos Coletivos e Interesses Difusos. Competências Legislativas, Executivas, Administrativas e Judiciais para a Proteção Ambiental e Cultural. Política Nacional do Meio Ambiente (lei nº 6.938/81). Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Código de Águas (lei nº 9.433/97). Concessão Florestal (lei nº 11.284/06). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei no 9.985/00). Sanções penais administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente: Lei n.º 9.605/1998. Resolução CONAMA n.º 237/1997. Estatuto da Cidade: Lei n.º 10.257/2001. Lei de Parcelamento do Solo Urbano: Lei n.º 6.766/1979. Mobilidade Urbana: 12.587/2012. Política Nacional de Resíduos Sólidos: Lei n.º 12.305/2010. Diretrizes nacionais para o Saneamento Básico: Lei n.º 11.445/2007. Princípios fundamentais. Organização Judiciária Eleitoral: TSE, TRE juízes e juntas eleitorais. Direitos Políticos Passivos. Inelegibilidades. Justiça Eleitoral. Disposições penais. Crimes eleitorais. Disposições constitucionais aplicáveis. Condutas Vedadas aos Agentes Públicos em Campanhas Eleitorais. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Desapropriação. Ação Discriminatória. Ações Privadas auxiliares de proteção ambiental. Espaços Ambientais Protegidos e Unidades de Conservação. Tombamento e Limitações Ambientais. Bens Ambientais e Culturais. Patrimônio Ambiental, Cultural, Histórico, Artístico, Arqueológico, Genético. Proteção da Biodiversidade e da Sociodiversidade. Licenciamento Ambiental. Estudos de Impacto Ambiental (EIA). Relatório de Impacto Ambiental (RIMA) e outros estudos e relatórios. Dano Público Ambiental e Cultural. Responsabilidade Civil dos particulares e do Estado. Responsabilidade Penal da Pessoa Jurídica. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) (Lei nº 8.906/94). Código de Ética e Disciplina da OAB. Lei Complementar 123/2006. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores. Código Tributário Municipal. Legislação municipal sobre Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI. Legislação municipal sobre Imposto sobre Serviços – ISS. Plano Diretor, Uso e Ocupação do Solo.

AGENTE EDUCATIVO

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (enfoque em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21; Lei n.º 11.079/2004; Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Municipais. Código Tributário Municipal.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Conhecimentos específicos: Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde. Cadastramento de famílias. Pré-Natal. Parto e Nascimento Humanizado, Puerpério. Aleitamento materno. Vigilância epidemiológica. Conhecimentos básicos: Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Saúde da criança, do adolescente, da mulher (exames de prevenção ao câncer de mama e cérvico-uterino), do homem (exames de prevenção ao câncer de

próstata), do idoso. Prevenção a acidentes da criança e do idoso. Direitos da criança. Direito dos idosos. Alimentação e nutrição. Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. ESF (Estratégia saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

Microbiologia e segurança alimentar conceitos de microbiologia: bactérias, bolores e leveduras. Curva de crescimento microbiano. Coloração de Gram. Microrganismos gram-positivos e gram-negativos. Fatores que afetam o desenvolvimento microbiano. Enfermidades transmitidas por alimentos: Toxiinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação. Tecnologia de alimentos métodos de conservação de alimentos. Aspectos nutritivos dos alimentos. Deterioração de alimentos. Código do consumidor. Legislações pertinentes a conservação e prazo de validade de alimentos. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993 que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004 que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

MÉDICO

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Préoperatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmose, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrolíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios ipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabete melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Doenças Infecciosas e Parasitárias: febre de origem indeterminada, septicemia, infecções bacterianas e virais, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS, tétano, botulismo, leptospirose, malária, leishmaniose, toxoplasmose, parasitoses intestinais. Doenças Hematológicas: anemias, leucemias, linfomas, discrasias sanguíneas. Emergências Médicas: parada cardio-respiratória, insuficiência respiratória aguda, choques, hemorragia digestiva alta e baixa, queimaduras, afogamentos, intoxicações e envenenamentos, mordedura e picadas de animais peçonhentos.

Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

ODONTÓLOGO

Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestesias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos.

Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Normas e portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Estratégia Saúde da Família (ESF).

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Introdução à Informática. Componentes de um Computador, Processador, Memória, Dispositivos de Entrada e Saída. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office – Word, Excel e PowerPoint). Conhecimentos sobre sistemas operacionais. Softwares, Hardwares e Tecnologias Mobile. Conceitos de Internet. Tecnologia de informação e comunicação (TIC) na educação. TIC na educação brasileira. Limites e possibilidades das TICs na Educação. A informática na construção do conhecimento. Elaboração de projetos educacionais envolvendo recursos tecnológicos. Tecnologia em sala de aula. Histórico da informática educativa no Brasil. O uso do computador na escola como recurso pedagógico. O uso da internet na educação. Conceitos de educação a distância. Conceitos de tecnologias e ferramentas multimídia, de reprodução de áudio e vídeo. Ferramentas de produtividade e educação a distância. Pedagogia Geral. História da Educação Brasileira. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Projeto político-pedagógico. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Eixos da Base Nacional Comum Curricular. O lúdico e os jogos na educação. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

PROFESSOR II

História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB; dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente (ECA). Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

SERVENTE

Leitura e interpretação de projetos de construção e arquitetura. Preparo de concretos e argamassas. Construção de alicerces como baldrame, sapata isolada, radier, blocos. Levantamento de paredes de alvenaria: amarração e encontro. Vão de portas e janelas. Uso de nível e prumo. Cintas de amarração. Pilares, vigas e lajes. Escoramentos. Telhado. Assentamento de esquadrias. Revestimento: chapisco, emboço e reboco. Ferramentas e equipamentos usados na construção civil. Noções dos Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Noções de segurança no trabalho. Uso de equipamentos de proteção individual. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Principais leis: Lei Federal nº 14.133/21; Lei n.º 11.079/2004; Proteção de Dados: Lei n.º 13.709/2018. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores. Código Tributário Municipal. Legislação municipal sobre Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI. Legislação municipal sobre Imposto sobre Serviços – ISS.

TESOUREIRO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Redação oficial: características e tipos. Atos e contratos administrativos. Lei Federal nº 14.133/21. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Anti-vírus. Definição de Administração – Tipos de Gerente. Evolução da Administração: teorias da administração; V.H. Vroom e P.W. Yetton. Processo decisório: tomada de decisão e resolução de problema; certeza, risco e incerteza. Recursos humanos: gerenciamento; mudanças sociais e legais que influenciam o gerenciamento de RH. Processos de Recrutamento e Seleção. Planejamento: Fundamentos; tipos; objetivos e metas; planejamento estratégico. Organização: organização do trabalho; modelos da estrutura organizacional. Liderança: poder, autoridade e liderança. Classificação dos Líderes. Orientação da liderança. Teoria dos Perfis. Teorias Comportamentais. Abordagens por Contingência. Motivação. Controle: Visão Geral do controle; meios para o controle da organização; fontes de controle; sistemas de controle informatizados; controle de operações quantitativas; controle estratégico; controle eficiente. História da Globalização. Marketing: Fundamentos e Conceitos Básicos de Marketing. Mercado internacional; mercado-alvo; mercados segmentados por alvos estratégicos; mercado do governo. Produtos: ciclo de vida do produto; processo de adoção; marcas. Mix de Produtos; Comunicação em marketing; venda direta ou pessoal. Gerenciamento de vendas; propaganda; promoção de vendas. Distribuição e logística; canais de distribuição; varejo; atacado. Administração da logística de Marketing. Processo de Decisão de Compra: mercado comercial; mercado industrial; consumidor. Pesquisa de Mercado. Processo de pesquisa de marketing. Tipos de Pesquisa. Atos e contratos administrativos. Lei 8.429/92. Lei 10.406/02. Noções básicas de contabilidade pública e direito tributário e de compras publicas

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital n.º 01/2024

ANEXO III - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

OBS: Para solicitar a isenção da taxa é necessário que efetue a sua inscrição no CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Solicito isenção da taxa de inscrição no Concurso Público e declaro que:

a) ( ) Sou beneficiário da Lei Federal nº 13.656 e estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022.

b) ( ) Sou doador de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997

c) ( ) Sou Doador de Medula, nos termos da Lei Estadual nº 10.567, de 07/11/1997

d) ( ) Sou beneficiário da Lei Estadual nº 11.289, de 27/12/1999. (Desempregado ou empregado)

e) ( ) Sou eleitor convocado ou participante de tribunal do júri, conforme a Lei Estadual nº 17.998/20

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas. Estou ciente de que poderei ser responsabilizado criminalmente, caso as informações aqui prestadas não correspondam à verdade.

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do candidato

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital n.º 01/2024

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E/OU CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

À COMISSÃO ORGANIZADORA DE CONCURSO PÚBLICO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

Deseja participar da reserva de vagas destinadas a candidatos portadores de deficiência, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298/1999
( ) Não ( ) Sim

Tipo da Deficiência: ( ) Física ( ) Auditiva ( ) Visual ( ) Mental ( ) Múltipla

Necessita condições especiais para realização da(s) prova(s)?
( ) Não ( ) Sim

Em caso positivo, especificar:

_____

_____

_____

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do candidato

O requerimento deverá estar acompanhado de laudo médico e/ou parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024
Edital n.º 01/2024

ANEXO V - REQUERIMENTO DE RECURSO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO
Nome:
CPF:
Cargo Pretendido:

À Comissão Organizadora do Concurso Público / IPPEC

O PRESENTE RECURSO REFERE-SE A:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:
REQUERIMENTO: **( ) Solicito alteração da letra "_____" para letra "_____".** **( ) Solicito anulação da questão, pois não há alternativa correta.** **( ) Solicito anulação da questão, pois há mais de uma alternativa correta. Letras (_____ e _____).** **( ) Solicito anulação da questão, pois assunto da questão não está previsto no conteúdo programático.** **( ) Outros.**

_____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

- Somente serão analisados pela Banca Examinadora os recursos protocolados dentro dos prazos previstos e formulados de acordo com as normas estabelecidas no Edital de Abertura.
- No caso de recurso às questões da prova escrita este deverá apresentar argumentação lógica e consistente, devendo, ainda, estar acompanhado de cópia da bibliografia pesquisada para fundamentação.