



**MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO SUL/RS**

---

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**  
**Edital de Abertura**

---

Execução:  
Fundação  
**La Salle**

---

**MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO SUL/RS**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2023**  
**EDITAL DE ABERTURA**

O Prefeito do Município de Santa Bárbara do Sul/RS, no uso de suas atribuições legais, torna público, por este Edital, que realizará Concurso Público, através de provas seletivas de caráter competitivo, para o provimento de cargos públicos de seu quadro de pessoal e formação de cadastro de reserva, de acordo com a lei de criação dos cargos públicos, com ingresso pelo regime estatutário, considerando a legislação vigente na data de convocação. O Concurso Público será executado pela Fundação La Salle e reger-se-á pelas disposições contidas na Lei nº 1.717/1997, arts. 127 à 187, que trata do Regime Disciplinar dos Servidores Públicos do Município, Lei nº 2.065/2001 e suas alterações, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Efetivos do Município, Lei nº 2.081/2001 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos do Município, Lei nº 3.181/2008 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Santa Bárbara do Sul, Lei nº 2.081/2001, que dispõe sobre a criação de cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo do Município, bem como pelas normas contidas neste Edital de Abertura e demais Editais a serem publicados durante o processo.

**1. DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Este Concurso Público destina-se ao provimento de cargos públicos efetivos e formação de cadastro de reserva, conforme relacionado no item 2.1 deste Edital, com formação escolar de nível médio, técnico e superior, conforme atribuições e requisitos de provimento apresentados no Anexo I deste Edital. O Concurso Público será realizado pelo Município de Santa Bárbara do Sul/RS e executado pela Fundação La Salle, obedecidas às normas deste Edital de Abertura, outros Editais a serem publicados durante o processo e da legislação municipal vigente.
- 1.2 A forma de seleção dos candidatos, observadas as atribuições e requisitos de provimento por cargo público, dar-se-á por dois modos:
- a) modo de acesso Universal;
  - b) modo de acesso de Pessoa Com Deficiência (PCD).
- 1.3 O candidato que desejar concorrer pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência deverá comprovar sua condição conforme as normas descritas neste Edital.
- 1.4 As provas objetivas serão aplicadas no Município de Santa Bárbara do Sul/RS.
- 1.5 As declarações e informações prestadas no processo de inscrição são de responsabilidade única e exclusiva do candidato.
- 1.6 O Concurso Público consistirá de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório e, de provas de títulos, de caráter classificatório, para os cargos públicos de Professores, conforme descrito no item 2.1 deste Edital.
- 1.7 O desconhecimento do conteúdo deste Edital e de eventuais retificações publicadas não poderá ser utilizado como forma de justificativa para eventuais prejuízos requeridos pelo candidato.
- 1.8 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade dos resultados homologados das provas seletivas, ainda que verificadas posteriormente, os atos poderão ser reformados ou o candidato ser eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 1.9 Os Anexos, listados abaixo, compõem a íntegra deste Edital:
- a) Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos Públicos;
  - b) Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Objetivas;
  - c) Anexo III – Conteúdo Programático das Provas Objetivas.
- 1.10 É responsabilidade única do candidato acompanhar as publicações decorrentes do cronograma de execução deste Edital, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 1.11 O atendimento aos candidatos na sede da Fundação La Salle dar-se-á de segunda-feira a sexta-feira, considerando os dias úteis, das 08 horas e 30 minutos às 12 horas e das 13 horas e 30 minutos às 18 horas, nas formas:
- a) presencial – Av. Getúlio Vargas, 5558 – Sala 105, Centro, CEP: 92010-242 – Canoas/RS;
  - b) por telefone – (0xx51) 3031–3169 ou 3031–3170;
  - c) por e-mail – [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br).

**2. DOS CARGOS PÚBLICOS**

**2.1 Quadro Demonstrativo dos Cargos Públicos:**

| Nº | CARGOS PÚBLICOS                                | TOTAL DE VAGAS | NÍVEL ESCOLAR MÍNIMO | TIPO DE PROVA | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VENCIMENTO BÁSICO – MÊS |
|----|--|----------------|----------------------|---------------|-----------------------|-------------------------|
| 01 | Agente Administrativo                          | C.R.           | Médio                | Objetivas     | 40h                   | R\$ 2.564,85            |
| 02 | Agente Educacional de Interação com o Educando | 01 + C.R.      | Médio                | Objetivas     | 40h                   | R\$ 2.114,07            |
| 03 | Agente Almoxarife                              | 01 + C.R.      | Médio                | Objetivas     | 40h                   | R\$ 2.564,85            |

|    |                                  |           |          |                     |     |              |
|----|----------------------------------|-----------|----------|---------------------|-----|--------------|
| 04 | Auxiliar de Odontólogo           | 01 + C.R. | Médio    | Objetivas           | 40h | R\$ 2.564,85 |
| 05 | Técnico em Enfermagem            | 01 + C.R. | Médio    | Objetivas           | 40h | R\$ 2.564,85 |
| 06 | Técnico em Informática           | C.R.      | Médio    | Objetivas           | 40h | R\$ 2.564,85 |
| 07 | Técnico em Segurança do Trabalho | 01 + C.R. | Médio    | Objetivas           | 40h | R\$ 2.564,85 |
| 08 | Tesoureiro                       | C.R.      | Médio    | Objetivas           | 40h | R\$ 2.564,85 |
| 09 | Assistente Social                | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 30h | R\$ 5.180,77 |
| 10 | Contador                         | C.R.      | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 6.433,27 |
| 11 | Enfermeiro                       | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 5.180,77 |
| 12 | Farmacêutico                     | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 5.180,77 |
| 13 | Fiscal Tributário                | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 5.180,77 |
| 14 | Fonoaudiólogo                    | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 5.180,77 |
| 15 | Nutricionista                    | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 5.180,77 |
| 16 | Professor de Artes Plásticas     | C.R.      | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 17 | Professor de Ciências            | C.R.      | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 18 | Professor de Educação Física     | 01 + C.R. | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 19 | Professor de Geografia           | 01 + C.R. | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 20 | Professor de História            | C.R.      | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 21 | Professor de Língua Inglesa      | 01 + C.R. | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 22 | Professor de Português           | C.R.      | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 23 | Professores de Séries Iniciais   | 05 + C.R. | Superior | Objetivas e Títulos | 20h | R\$ 2.157,85 |
| 24 | Psicólogo                        | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 40h | R\$ 5.180,77 |
| 25 | Psicopedagogo                    | 01 + C.R. | Superior | Objetivas           | 20h | R\$ 3.201,49 |

- 2.2 As atribuições e requisitos de provimento dos cargos públicos encontram-se no Anexo I, sendo parte integrante deste Edital.
- 2.3 Na tabela do item 2.1 a sigla C.R. significa Cadastro de Reserva.
- 2.4 No quadro demonstrativo dos cargos públicos, item 2.1 deste Edital, quanto às vagas para o modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, para fins de cadastro de reserva, mesmo não havendo previsão de reserva expressa, é permitida a inscrição de candidato no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência. Cabe considerar que, no caso de outras vagas serem ofertadas no prazo de validade deste Concurso Público, deve-se observar e seguir a lista dos referidos modos de acesso previstos neste Edital.
- 2.5 O vencimento básico inicial tem por base a tabela de vencimentos do Plano de Cargos vigente no Município de Santa Bárbara do Sul/RS. Ao vencimento do servidor será acrescido auxílio-alimentação, por meio de cartão alimentação.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

- 3.1 Os períodos estabelecidos neste cronograma, inclusive a data das provas seletivas, poderão ser alterados durante o Concurso Público, havendo divulgação oficial de acordo com o item 1.10 deste Edital, sem prejuízo das orientações e ditames deste Edital.

| PROCEDIMENTOS  | DATAS         |
|--|---------------|
| Publicação do Edital de Abertura no site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a>  | 01/12/23      |
| Inscrições pela internet, através do site <a href="http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos">www.fundacaolasalle.org.br/concursos</a><br>(as inscrições encerram-se às 17h do último dia previsto neste cronograma de execução) | 01 a 18/12/23 |
| Período para impugnação deste Edital, através do canal do item 1.11 – c) deste Edital  | 01 a 06/12/23 |

|   |                      |
|---|----------------------|
| Envio por e-mail das respostas às impugnações deste Edital  | 12/12/23             |
| Último dia para pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição   | 19/12/23             |
| Último dia para entrega do atestado médico, por candidatos inscritos no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD  | 19/12/23             |
| Último dia para efetuar o Requerimento de Condições Especiais Para as Provas Objetivas, por candidatos que necessitam de atendimento especial   | 19/12/23             |
| Último dia para a entrega do comprovante de participação como jurado em júri criminal   | 19/12/23             |
| Publicação de Edital com as listas preliminares de inscritos por modo de acesso, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal          | 18/01/24             |
| Período de recebimento de recursos administrativos sobre a lista preliminar de inscritos, do resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado preliminar da função de jurado em júri criminal | 19, 22 e 23/01/24    |
| Publicação de Edital com as listas homologadas de inscritos por modo de acesso, do resultado homologado dos pedidos de atendimento especial para as provas objetivas e do resultado homologado da função de jurado em júri criminal           | 30/01/24             |
| Publicação de Edital sobre a liberação da consulta do local e horário das provas objetivas  | 16/02/24             |
| <b>Data provável de aplicação das provas objetivas</b>  | <b>25/02/24</b>      |
| Período para comprovação da identidade devido coleta de impressão digital na prova objetiva (para os casos onde houver necessidade de coleta de digital, conforme rege este Edital)   | 26/02 a 06/03/24     |
| Publicação de Edital com os gabaritos preliminares das provas objetivas   | 26/02/24             |
| Período de recebimento de recursos administrativos sobre os gabaritos preliminares das provas objetivas   | 27 a 29/02/24        |
| Ato público para abertura do lacre dos envelopes das grades de respostas das provas objetivas, para leitura óptica, na Sede da Fundação La Salle às 9 horas   | 27/02/24             |
| Publicação de Edital com os gabaritos oficiais das provas objetivas   | 12/03/24             |
| Publicação de Edital com as respostas dos recursos administrativos sobre questões contestadas do gabarito preliminar das provas objetivas   | 12/03/24             |
| Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares e das grades de respostas das provas objetivas  | 12/03/24             |
| Período de recebimento de recursos administrativos das notas preliminares das provas objetivas  | 13 a 15/03/24        |
| Publicação de Edital de divulgação das notas oficiais das provas objetivas  | 19/03/24             |
| <b>Período para entrega de documentos das provas de títulos, por candidatos aprovados nas provas objetivas</b>  | <b>20 e 21/03/24</b> |
| Publicação de Edital de divulgação das notas preliminares das provas de títulos   | 02/04/24             |
| Período de recebimento de recursos administrativos sobre a nota preliminar das provas de títulos  | 03 a 05/04/24        |
| Publicação de Edital de divulgação das notas homologadas das provas de títulos  | 10/04/24             |
| Publicação de Edital com a Composição e Qualificação da Banca Examinadora das Provas Seletivas  | 10/04/24             |
| <b>Publicação de Edital com as listas homologadas de aprovados, por cargo público e modo de acesso, com a classificação final</b>   | <b>11/04/24</b>      |

- 3.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato buscar as informações sobre data, horário e local das provas, resultados, Editais e demais procedimentos que são publicados de acordo com o item 1.10 deste Edital.
- 3.3 A comprovação da identidade é destinada a candidatos que porventura tenham sido identificados por coleta de impressão digital, no ato da aplicação das provas objetivas, devendo posteriormente comprovar identidade, observados os procedimentos e o período devido previstos neste Edital.
- 3.4 As publicações previstas nos procedimentos do cronograma de execução deste Edital serão divulgadas até às 18horas, conforme data determinada.

#### 4. DA INSCRIÇÃO

- 4.1 As inscrições serão realizadas conforme o cronograma previsto no item 3 deste Edital, exclusivamente, pelo endereço eletrônico [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos). O candidato deverá procurar o link

- específico para realizar a inscrição neste Edital e preencher as informações solicitadas, bem como escolher o cargo público pretendido e optar, se for o caso, pela participação no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.
- 4.2 O Município de Santa Bárbara do Sul disponibilizará aos candidatos, na Prefeitura Municipal, localizada na Av. Eduardo de Brito, Largo Ildefonso Gomes Moreira, 101, Bairro Cerutti, no horário de atendimento ao público, considerando de segunda-feira a sexta-feira das 07 horas às 13 horas, computador com acesso à internet, durante todo o período de execução deste Concurso Público.
- 4.3 As inscrições serão submetidas ao sistema da Fundação La Salle até às 17 (dezesete) horas do último dia determinado no Cronograma de Execução, item 3.1 deste Edital.
- 4.4 Após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá gerar e imprimir um boleto bancário para pagamento de sua taxa de inscrição, como forma de ter sua inscrição homologada.
- 4.5 Não será exigido do candidato, no ato da realização da inscrição, apresentação ou entrega de cópia de qualquer documento comprobatório dos requisitos do cargo público pleiteado, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade dos dados cadastrados, sob as penas da lei.
- 4.6 **Dos Valores e do Pagamento das Taxas de Inscrições**
- 4.6.1 Dos valores das taxas de inscrições:
- a) cargos públicos de nível escolar médio ou técnico – R\$ 90,00 (noventa reais);
- b) cargos públicos de nível escolar superior – R\$ 140,00 (cento e quarenta reais).
- 4.6.2 Não haverá isenção parcial ou total da taxa de inscrição, consoante a legislação municipal vigente.
- 4.6.3 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será objeto de restituição, salvo em caso de cancelamento de cargo público ou do Concurso Público em sua íntegra.
- 4.6.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado, exclusivamente, por pagamento do boleto bancário, disponível no ato da inscrição ou por emissão de 2ª via do boleto, até o último dia de pagamento do boleto, não sendo aceito outra forma de pagamento.
- 4.6.5 Não será considerado eventual pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, por meio de cartão de crédito, PIX, DOC ou TED, transferência, depósito em conta corrente, ou por qualquer outra forma que não a especificada neste Edital.
- 4.6.6 Para fins de inscrição no cargo público de sua escolha, o candidato deverá registrar o seu número de Cadastro de Pessoa Física (CPF), emitido pelo Ministério da Fazenda.
- 4.6.7 O candidato não poderá efetuar mais de uma inscrição para cargo público distinto neste Edital, sendo permitida apenas uma inscrição por CPF.
- 4.6.8 No período de inscrição o candidato poderá alterar os dados registrados no formulário eletrônico de inscrição, bem como a escolha do cargo público, até a homologação do pagamento do boleto, sendo válido apenas o último registro realizado para fins de geração e pagamento do boleto bancário.
- 4.6.9 A alteração da inscrição em cargo público pleiteado pelo candidato implica na anulação imediata da inscrição anterior e todos os demais procedimentos vinculados (pedido de atendimento especial, modo de acesso, etc), tornando inválido para fins de homologação qualquer boleto gerado e/ou pago referente à inscrição anterior, sendo necessária a emissão de novo boleto bancário.
- 4.6.10 O não pagamento da taxa de inscrição, até a última data estipulada, resulta na não homologação da inscrição.
- 4.6.11 Em caso de necessidade de alteração de dados da inscrição (cargo, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial), o candidato deverá efetuar uma nova inscrição, emitir um novo boleto bancário e proceder com o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 4.6.12 É vedada qualquer alteração posterior ao pagamento da taxa de inscrição, incluindo a opção cargo público, modo de acesso ou solicitação de atendimento especial para as provas objetivas.
- 4.6.13 O pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição em nome de terceiros, sem vínculo com a última inscrição realizada e registrada no sistema, com valor divergente da taxa de inscrição, fora do prazo de pagamento ou comprovante de agendamento do pagamento não será objeto de ressarcimento ou consideração de inscrição homologada, sendo de responsabilidade do candidato a devida atenção no procedimento de geração, conferência de dados e pagamento do boleto bancário.
- 4.7 **Da Homologação e Regulamentação da Inscrição**
- 4.7.1 As condições para homologação da inscrição são:
- a) preenchimento dos dados no formulário eletrônico de inscrição disponível no endereço eletrônico - [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos);
- b) pagamento da taxa de inscrição, através de boleto bancário, nominal ao candidato, no prazo e forma previstos por este Edital.
- 4.7.2 Não é permitido o cancelamento da opção de escolha do cargo público, após ter efetuado o pagamento do boleto bancário.
- 4.7.3 É vedada ao candidato a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.
- 4.7.4 O candidato que desejar se inscrever pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência deverá, no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, marcar a opção pela participação no referido modo de acesso, bem como observar os procedimentos complementares neste Edital, se for o caso, como forma de ter sua inscrição homologada. O não atendimento dos procedimentos complementares condicionará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.



- 4.7.5 A inscrição será realizada, exclusivamente, pela internet, através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 4.7.6 O pagamento das inscrições será realizado com o boleto bancário gerado pelo sistema de inscrição, não sendo aceitas outras formas de pagamento.
- 4.7.7 Não serão aceitos pedidos de inscrição via postal, e-mail, correio ou outra forma que não seja o preenchimento da inscrição online disponibilizada no site, nos termos deste Edital.
- 4.7.8 Não serão aceitos os pedidos de inscrição não efetivados por falhas de computadores, congestionamento da rede ou outros fatores de ordem técnica oriundas das operações bancárias válidas.
- 4.7.9 Verificado que o candidato não utilizou o seu próprio número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) no momento da inscrição, após o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, a qualquer tempo, sua inscrição no Concurso Público será cancelada, fato que impossibilita o candidato de realizar as provas ou, se verificado posteriormente à aplicação das provas, serão considerados nulos os resultados apurados, restando o candidato excluído do Concurso Público.
- 4.7.10 Não é atribuição da Fundação La Salle regulamentar ou determinar o modo operacional dos estabelecimentos que prestam serviços bancários, quanto ao horário limite de pagamento e compensação dos boletos bancários, sendo de responsabilidade do candidato certificar-se dos procedimentos de cada modalidade de pagamento, seja presencial ou online.
- 4.7.11 A Fundação La Salle não se responsabiliza por fraudes em boletos bancários, ocasionados por vírus instalados no computador utilizado pelo candidato, que alteram os dados do boleto emitido. Como prevenção, cabe ao candidato verificar se os dados registrados no boleto bancário emitido correspondem ao devido, como o código do banco, o número do código de barras que aparece na região superior do documento deve ser o mesmo que aparece na parte inferior, CNPJ e nome do beneficiário, data de vencimento e valor.
- 4.7.12 O correto preenchimento dos dados e escolhas do candidato, no processo de preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, é de sua única e inteira responsabilidade.
- 4.7.13 Serão publicadas duas listas de inscritos homologados, sendo a primeira de candidatos pelo modo de acesso Universal e a segunda lista de Pessoa Com Deficiência.
- 4.7.14 Após a finalização da inscrição e da compensação do pagamento da taxa de inscrição, de modo automático, o candidato receberá um e-mail com a ficha de inscrição, na qual constam todos os dados e escolhas cadastradas pelo candidato no ato de sua inscrição. Caso o candidato necessite realizar alguma alteração/correção em sua ficha de inscrição, deverá realizar um recurso administrativo sobre a lista preliminar de inscritos, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.
- 4.7.15 Os procedimentos de inscrições deste Edital devem ser seguidos por parte do candidato, considerando o seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.
- 4.7.16 O recurso administrativo contra a lista preliminar de inscritos poderá ser realizado conforme procedimentos contidos neste Edital, anexada cópia do boleto de inscrição e do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, somente no período de recurso administrativo predeterminado.
- 4.8 **Das Solicitações Para Atendimento Especial no Dia de Aplicação das Provas Objetivas**
- 4.8.1 O candidato que desejar solicitar tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas deverá acessar a área do candidato e preencher o requerimento, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.2 O pedido de atendimento especial solicitado, quando deferido, será considerado para a etapa de provas objetivas do Concurso Público.
- 4.8.3 Os documentos comprobatórios (atestados médicos) das solicitações especiais, quando necessário, deverão ter data de emissão de até 12 (doze) meses retroativos a data de publicação deste Edital de Abertura, com a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.
- 4.8.4 Para o envio de documento comprobatório o candidato deverá acessar o site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php> e realizar o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes.
- 4.8.5 Após o preenchimento do formulário eletrônico no site da Fundação La Salle, o candidato receberá seu protocolo de envio dos documentos e das solicitações especiais, por e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição.
- 4.8.6 O pedido de atendimento especial ou o envio dos documentos comprobatórios poderão ser postados até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 4.8.7 No caso do candidato alterar o número de inscrição do cargo público durante o período de inscrição, independente do motivo, o mesmo deverá realizar novo requerimento de atendimento especial, em razão da anulação da inscrição anterior, conforme descrito no item 4.6.9 deste Edital, considerando que o requerimento está vinculado ao cargo público.
- 4.8.8 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;

- c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 4.8.9 Os documentos comprobatórios não serão devolvidos, tendo validade para apenas este Concurso Público.
- 4.8.10 A candidata lactante deverá preencher o requerimento, conforme estabelecido no item 4.8.1, e, ainda, levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda e cuidado da criança. A candidata que não levar o acompanhante não poderá realizar as provas objetivas.
- 4.8.11 Durante o período de amamentação, a candidata será acompanhada de uma fiscal da Fundação La Salle, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e as condições deste Edital. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 4.8.12 O acompanhante responsável pela guarda da criança se submeterá a todas as regras de conduta e de segurança válidas para os candidatos.
- 4.8.13 A solicitação de atendimento especial, se necessária, será submetida à avaliação da equipe médica da Fundação La Salle para deferimento.
- 4.8.14 Ficam assegurados às pessoas trans, compreendidas as mulheres trans, as travestis e os homens trans, os direitos a identificação por meio do seu nome social e à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual às pessoas trans se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.
- 4.8.15 A anotação do nome social da pessoa trans constará por escrito nos Editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas trans deverão apresentar como identificação oficial no dia de aplicação das provas um dos documentos previstos no item 6.2.9 deste Edital.
- 4.8.16 A pessoa trans deverá preencher o formulário com o pedido de atendimento especial, conforme item 4.8.1 deste Edital.
- 4.8.17 Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social além do procedimento citado no item 4.8.15 deste Edital.
- 4.8.18 O candidato que utiliza prótese auditiva somente poderá permanecer com o aparelho em sala de prova, durante a leitura das instruções pelos fiscais de sala, se encaminhar o Laudo médico contendo a comprovação de que se faz necessária a utilização da prótese de forma contínua e que contenha o CID, assinatura do médico, carimbo e seu número de registro no Conselho Regional de Medicina. A data de emissão do Atestado Médico deve ser de, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de publicação deste Edital de Abertura. Antes do início das provas, o candidato deverá remover o aparelho auditivo e acondicioná-lo em envelope de segurança inviolável, fornecido pelo fiscal da sala.
- 4.8.19 Caso o candidato não realize o requerimento de Solicitação de Condições Especiais para as Provas Objetivas no prazo e forma estabelecidos neste Edital, não terá o tratamento diferenciado para a realização das provas objetivas.
- 4.8.20 A listagem com o resultado preliminar dos pedidos de atendimento especial será divulgada conforme o cronograma de execução, item 3 deste Edital. Após a divulgação da listagem preliminar, será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a interposição de recurso administrativo.

## **5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

### **5.1. Da Validade e Formação de Cadastro**

- 5.1.1 Este Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data de publicação do Edital de Encerramento, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Santa Bárbara do Sul/RS. Os candidatos aprovados neste Concurso Público estarão condicionados à nomeação pelo Regime Estatutário e formação de cadastro de reserva de candidatos, cuja nomeação estará condicionada à liberação e/ou à criação de futuras vagas e ao prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.1.2. A utilização do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Encerramento, respeitado o preenchimento legal por modo de acesso Universal e de Pessoa Com Deficiência.

### **5.2. Da Reserva de Vagas Para Pessoa Com Deficiência (PCD)**

- 5.2.1 A Pessoa Com Deficiência (PCD) que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal; Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296/2004 e demais atualizações, da Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14 e pelo Decreto Federal nº 9.508/2018 e demais atualizações, é assegurado o direito de inscrição para os cargos públicos deste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.
- 5.2.2 A Pessoa Com Deficiência, resguardadas as condições especiais para a realização das provas seletivas, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.2.3 No ato da inscrição, através do formulário eletrônico de inscrição, o candidato deverá optar por participar pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência - PCD, bem como declarar, com expressa referência ao código correspondente ao Código Internacional de Doenças – CID, comprovando-a por laudo ou atestado médico, especificando claramente a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças – CID, sendo entregue tal documentação através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/porta/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o

- cronograma de execução deste Edital, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes. Neste ato, o candidato também poderá solicitar o atendimento especial para a realização das provas objetivas, se for o caso.
- 5.2.4 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 5.2.5 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) Apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) Em arquivo corrompido;
  - c) Do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital.
- 5.2.6 A data de emissão do laudo ou atestado médico deve ser no máximo 12 (doze) meses anteriores a da publicação deste Edital, contendo a assinatura do médico, o número de registro no Conselho de Medicina e o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID. No laudo ou atestado médico relativo à comprovação de deficiência auditiva deverá constar, claramente, a descrição dos grupos de frequência auditiva comprometidos. No atestado médico relativo à comprovação de deficiência visual deverá constar, claramente, o resultado do exame de acuidade visual, com a melhor correção óptica. No atestado médico de encurtamento de membro inferior, deverá ser encaminhado laudo de escanometria.
- 5.2.7 Não será homologada a inscrição, no modo de acesso de Pessoa Com Deficiência, de candidato que descumprir quaisquer das exigências aqui apresentadas.
- 5.2.8 A Pessoa Com Deficiência que não declarar essa condição, por ocasião da inscrição, não poderá, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação, concorrendo unicamente pela classificação do acesso Universal.
- 5.2.9 Os candidatos aprovados, com o resultado final homologado, que no ato da inscrição se declararam como Pessoa Com Deficiência, além de figurar na lista Universal de classificação, terão seus nomes publicados em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação do modo de acesso Universal.
- 5.2.10 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 2.081/2001, será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de acordo com o cargo público, que forem disponíveis no prazo de validade deste Concurso Público.
- 5.2.11 Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior em caso de fração menor que 0,5.
- 5.2.12 A Pessoa Com Deficiência aprovada no Concurso Público, quando convocada, deverá submeter-se à avaliação por Junta Médica, nomeada pelo Município de Santa Bárbara do Sul/RS, para comprovação da deficiência, bem como a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo público.
- 5.2.13 A avaliação pela Junta Médica ocorrerá sem o envolvimento da Fundação La Salle, à qual caberá prover as condições de acessibilidade para a realização das provas objetivas pelos candidatos com deficiência.
- 5.2.14 Caso a avaliação prevista no item 5.2.12 conclua pelo não enquadramento do candidato como deficiente, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação do modo de acesso Universal (classificação geral) e não mais pela lista do modo de acesso de Pessoa Com Deficiência.
- 5.2.15 Caso a avaliação prevista no item 5.2.12 conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo público, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 5.2.16 Quando for o caso, a Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento opinará sobre os recursos interpostos por candidatos com deficiência, referentes a parecer emitido pela mesma.
- 5.2.17 A avaliação do candidato pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento não supre nem substitui a Perícia Médica a ser realizada pela Junta Médica Municipal, que avaliará as condições gerais de saúde física do candidato para o ingresso no Serviço Público, nem o Exame Psicológico a ser realizado por órgão credenciado, que avaliará as condições gerais de saúde mental do candidato para o mesmo ingresso.
- 5.2.18 A Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento verificará e orientará quanto às condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência para a realização da Perícia Médica e do Exame Psicológico.
- 5.2.19 A Pessoa Com Deficiência, depois de empossada, será acompanhada pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento, que verificará e orientará quanto às condições de acessibilidade para o exercício do Cargo Público durante o estágio probatório.
- 5.2.20 O acompanhamento e as manifestações emitidas pela Comissão Especial de Seleção e Acompanhamento não substituem nem suprem a avaliação do desempenho no estágio probatório, suas normas e efeitos, mas devem ser informados à Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório (ou a outro órgão que venha a exercer essa atribuição), a fim de que subsidiem a referida avaliação.
- 5.2.21 Será exonerada, mediante o devido processo administrativo conduzido pela Comissão Especial de Avaliação do Desempenho no Estágio Probatório (ou outro órgão que venha a exercer essa atribuição), a Pessoa Com Deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a insuficiência do seu desempenho no exercício das atribuições do cargo público.
- 5.2.22 A observância do percentual de vagas reservadas ao modo de acesso de Pessoa Com Deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Concurso Público, desde que haja candidatos aprovados para os respectivos cargos públicos.



- 5.2.23 Não havendo candidatos aprovados pelo modo de acesso de Pessoa Com Deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo cargo público, considerando a ordem de classificação do acesso Universal.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1 Das Provas Objetivas**

- 6.1.1 A prova objetiva é eliminatória e classificatória, composta por 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas de resposta (A,B,C,D,E), sendo apenas uma considerada correta.
- 6.1.2 A avaliação da prova objetiva é dividida por disciplina, conforme descrito abaixo:
- a) 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos;
  - b) 10 (dez) questões de Língua Portuguesa;
  - c) 10 (dez) questões de Legislação;
  - d) 10 (dez) questões de Raciocínio Lógico.

### **6.2 Da Aplicação das Provas Objetivas**

- 6.2.1 A data, o local e horário das provas objetivas serão divulgados através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos), após o término das inscrições, conforme o cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.2 O candidato deverá comparecer na data e local da prova objetiva com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início da prova para fins de identificação e ingresso na sala de provas.
- 6.2.3 O candidato terá o tempo máximo de 03 (três) horas para realizar as provas objetivas e preencher a grade de resposta.
- 6.2.4 Após o início da prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01(uma) hora.
- 6.2.5 O candidato só poderá levar o caderno de provas depois de transcorridas 02 (duas) horas do início do tempo total previsto de prova.
- 6.2.6 O tempo de aplicação da prova objetiva será registrado em quadro informativo da sala, por um dos fiscais de sala, de modo que os candidatos possam acompanhar o tempo disponível para a realização da prova.
- 6.2.7 Não haverá entrega da prova em outro momento, bem como não será publicada na internet.
- 6.2.8 Para fins de ingresso em sala de aplicação de provas o candidato deverá apresentar um documento de identificação em papel, com foto e em perfeito estado de conservação.
- 6.2.9 Serão considerados documentos de identificação, na forma física (impresso): carteiras expedidas pelos comandos militares, pelas secretarias de segurança pública, pelos institutos de identificação e pelos corpos de bombeiros militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional; passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho; Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo aprovado pelo art. 159 da Lei no 9.503/1997, publicada no Diário Oficial da União de 24 de setembro de 1997).
- 6.2.10 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidão de nascimento, cartão de inscrição no CPF, título eleitoral, título de eleitor digital, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, carteira de identidade digital, documentos ilegíveis, não identificáveis e (ou) danificados e quaisquer outros documentos em desacordo com a legislação em vigor.
- 6.2.11 O candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no item 6.2.9 deste Edital, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 6.2.12 O documento de identificação do candidato deverá estar em condições para possibilitar a sua identificação, sem rasura, adulteração, inviolado e atualizado.
- 6.2.13 Não serão aceitas cópias, mesmo que autenticadas, para fins de identificação dos candidatos, bem como protocolos de solicitação de documentos.
- 6.2.14 Caso o candidato esteja impossibilitado de exibir, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 6.2.15 Serão aceitos registros de ocorrência online, contendo o número de protocolo e o código de autenticação eletrônica, observada a data de expedição de, no máximo, 30 (trinta) dias antecedentes à data de realização das provas. Somente serão aceitos registros de ocorrência online se o candidato entregar, no dia de prova, uma cópia impressa.
- 6.2.16 Quando houver fundada suspeita acerca da identidade do candidato, é facultado a Fundação La Salle realizar procedimentos adicionais de identificação. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à titularidade, fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 6.2.17 Todo candidato que realizou a identificação especial, de acordo com os itens 6.2.14 e 6.2.16 deste Edital, deverá comprovar sua identidade, através do envio por SEDEX com AR eletrônico (aviso de recebimento), de cópia autenticada em cartório de um documento de identificação válido para este certame, para a Fundação La Salle, no endereço Av. Getúlio Vargas, nº 5558, Sala 105, Centro, Canoas/RS – CEP: 92.010-242, conforme período específico no cronograma de execução deste Edital.

- 6.2.18 O candidato que deixar de comprovar a sua identificação, de acordo com o item 6.2.17 deste Edital, no período determinado no cronograma de execução deste Edital, não terá considerado o resultado da prova, restando reprovado no certame.
- 6.2.19 O não comparecimento na data, no local e horário determinado, independentemente da motivação, acarretará na eliminação sumária do candidato do Concurso Público.
- 6.2.20 Não será permitido, independentemente da justificativa, o ingresso no local de provas após o sinal de início do tempo de prova, sendo o candidato declarado excluído do Concurso Público por desistência.
- 6.2.21 Após o sinal sonoro para início da aplicação das provas objetivas a porta do prédio será fechada, ocasião que não será permitida a entrada de candidato. Caso o candidato já esteja no interior do prédio, o mesmo será acompanhado por um fiscal da coordenação para ingresso em sala.
- 6.2.22 O candidato deverá estar munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta. Não será admitido o compartilhamento de nenhum material entre os candidatos durante a aplicação das provas objetivas.
- 6.2.23 Não será permitido o uso de corretivos, borracha, lápis ou lapiseira durante a aplicação das provas objetivas.
- 6.2.24 Em caso de necessidade do uso de medicamento durante a aplicação da prova, o candidato deverá comunicar o fiscal de sala durante o horário de acesso à sala de provas, para a devida inspeção dos remédios, os quais permanecerão na mesa do fiscal. O uso do medicamento deverá ocorrer fora da sala de provas, na presença de um fiscal.
- 6.2.25 Após o candidato ingressar na sala de provas, não será admitido usar e/ou transitar, com qualquer material de consulta ou auxílio de qualquer natureza, tais como anotações, equipamentos eletrônicos, escutas, fones, rádios, relógios, gravadores, celulares, tablets e assemelhados ou qualquer acessório de chapelaria ou óculos escuros, devendo o candidato permanecer em silêncio, sob pena de eliminação imediata do candidato.
- 6.2.26 Todo material eletrônico e/ou celulares deverá ser desligado, previamente, pelo candidato. Quando do ingresso em sala de provas, os materiais eletrônicos deverão ser acondicionados em envelope de segurança fornecido pela Fundação La Salle, devendo o envelope ser mantido lacrado dentro da sala até a saída definitiva do candidato do local de prova. O descumprimento da presente instrução poderá implicar na eliminação do candidato, por constituir tentativa de fraude.
- 6.2.27 Por decorrência dos procedimentos de segurança previstos neste edital, previamente ao início da prova, candidatos que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça, serão direcionados a sala de Coordenação do Concurso, que procedera com a vistoria necessária à manutenção da segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata da sala de provas original do candidato.
- 6.2.28 Não será permitida a entrada de objetos e pertences pessoais dos candidatos após o fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado.
- 6.2.29 Durante a realização da prova objetiva, a Fundação La Salle poderá submeter os candidatos ao sistema de detector de metal a qualquer momento.
- 6.2.30 O candidato que fizer uso de marca-passos, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverá comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos médicos que comprovem o uso de tais equipamentos, sob possibilidade de serem excluídos sumariamente do certame.
- 6.2.31 A coordenação do local de provas poderá realizar revista física no candidato, independente do uso de detector de metais, de acordo com a necessidade para casos suspeitos, por medida de segurança. A revista será feita por um membro da equipe de Coordenação Local da Fundação La Salle, devendo ser do mesmo sexo do candidato, com a presença de testemunha.
- 6.2.32 Em caso de suspeita ou tentativa de fraude de qualquer natureza durante a realização da prova, o candidato será advertido. Se constatada a fraude, será sumariamente eliminado do Concurso Público, sendo iniciados os trâmites legais cabíveis.
- 6.2.33 Em cada sala de prova, serão convidados 2 (dois) candidatos para testemunhar a inviolabilidade dos pacotes de provas, através da Ata de Sala.
- 6.2.34 Após a abertura dos pacotes de provas, os candidatos receberão os cadernos de provas com o número de questões de acordo com o determinado neste Edital. Detectada qualquer divergência, é responsabilidade do candidato comunicar ao fiscal e solicitar um novo caderno de provas.
- 6.2.35 Caso seja verificada a falha de impressão ou do quantitativo de cadernos de provas, a Coordenação da Fundação La Salle procederá com a substituição ou complementação dos cadernos de provas, conforme disponibilidade.
- 6.2.36 É de responsabilidade do candidato o preenchimento da grade de respostas que possibilite a leitura óptica. Eventuais rasuras ou falhas de preenchimento que impossibilitem a leitura óptica serão computadas como erro.
- 6.2.37 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, riscar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.2.38 Não serão substituídas, sob hipótese alguma, grade de resposta por erro, desatenção ou falhas de preenchimento das respostas pelo candidato.
- 6.2.39 O candidato, uma vez tendo ingressado no ambiente da prova, terá como condição obrigatória a devolução da grade de resposta, mesmo que não preenchida, aos fiscais de sala. Em caso de negativa, a mesma será registrada na Ata de Sala, sendo o candidato eliminado sumariamente do Concurso Público.

- 6.2.40 Ao término do período legal destinado à prova, os 02 últimos candidatos ainda presentes em sala deverão entregar suas grades de respostas, assinar a lista de presença e o termo de encerramento das atividades em sala na Ata da Sala. Em caso de recusa de um dos dois últimos candidatos em permanecer, outro fiscal poderá realizar o procedimento supracitado.
- 6.2.41 O candidato deverá assinar a lista de presença e a grade de respostas de acordo com a assinatura constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.
- 6.2.42 Não será admitido tempo extra de execução da prova objetiva, salvos os casos previstos neste Edital.
- 6.2.43 Em sala de provas somente será permitido garrafas/recipientes transparentes e sem rótulo para consumo de líquidos, bem como alimentos acondicionados em embalagem/pote transparente. O descumprimento acarretará no recolhimento dos materiais que estejam de posse do candidato.
- 6.2.44 Não será permitido o acesso ao local de prova portando arma de fogo e/ou arma branca, sendo de responsabilidade do candidato a sua guarda. A Fundação La Salle não se responsabiliza pelo acondicionamento de tais objetos.
- 6.2.45 Não será permitida a transcrição do gabarito de prova em qualquer outro local senão a grade de resposta pessoal do candidato.
- 6.2.46 A Fundação La Salle divulgará a imagem da grade de respostas dos candidatos que realizaram a prova objetiva, no endereço eletrônico <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, na data de divulgação das notas preliminares das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 6.2.47 Após o prazo determinado no item anterior, não serão aceitos pedidos de disponibilização da imagem da folha de respostas.
- 6.2.48 Toda e qualquer despesa financeira para participar do Concurso Público é de inteira e única responsabilidade do candidato. A Fundação La Salle não se responsabiliza por quaisquer ressarcimentos provenientes de alteração do cronograma de execução deste Edital.
- 6.2.49 Não será permitida a permanência de acompanhantes do candidato, ou pessoas estranhas ao Concurso Público, nas dependências do local onde for aplicada a prova.
- 6.2.50 A Fundação La Salle não se responsabiliza em disponibilizar local para abrigar acompanhantes de candidatos, exceto os casos previstos neste Edital.
- 6.2.51 Constatado a qualquer tempo, durante a aplicação das provas, haver crianças, de acordo com o estabelecido no artigo 2º Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desacompanhadas nos arredores dos locais de provas, de responsabilidade de candidatos, estes serão eliminados do concurso público.
- 6.2.52 Será fornecido ao candidato, quando solicitado pelo mesmo, no final de cada turno de provas, na sala de Coordenação do Local de Provas, Atestado de Comparecimento para a realização das provas, em data e turno correspondente.
- 6.2.53 No caso do candidato não solicitar o Atestado de Comparecimento à prova, no dia de sua realização, poderá requerer por e-mail, através do endereço eletrônico - [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br), cuja solicitação será atendida após a realização do procedimento de abertura dos lacres dos malotes contendo as grades de respostas e as listas de presença, conforme descrito no cronograma de execução deste Edital. Somente serão atendidos os pedidos realizados até 20 (vinte) dias após a realização da prova.
- 6.2.54 O processo de desidentificação de provas não será utilizado, considerando que a correção das grades de respostas ocorre por meio de processo eletrônico.
- 6.2.55 Não é permitido ao candidato fumar na sala de provas e nos locais de circulação dos prédios em que ocorrerá a prova.
- 6.2.56 O candidato poderá ser eliminado do Concurso Público se cometer uma das irregularidades previstas a seguir:
- usar ou tentar usar meios fraudulentos e(ou) ilegais para a sua realização e(ou) para obter vantagens para si e(ou) para terceiros;
  - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, a partir de comportamento indevido, com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, instrutores, autoridades ou outros candidatos;
  - chegar com atraso ou não comparecer no local devido para a realização da prova, conforme previamente informado;
  - não permanecer o tempo mínimo de 01h (uma hora) em sala de prova;
  - ausentar-se do local da prova, a qualquer tempo, portando a grade de resposta, bem como portando o caderno de provas antes do horário permitido para que o candidato possa levá-lo;
  - recusar-se a entregar a grade de resposta da prova objetiva ao término do tempo regulamentar;
  - deixar de assinar a lista de presença e/ou a grade de respostas da prova;
  - recusar-se a ser submetido pelo detector de metal ou a qualquer procedimento padrão deste Edital;
  - recusar-se à coleta de dado biométrico e/ou fotográfico pela Fundação La Salle, se for o caso, para confirmação da presença e da identidade quando da realização das provas e (ou) fases;
  - negar a entrega imediata ou continuar a preencher a grade de resposta da prova, após o término do tempo destinado a sua realização, considerando a determinação do fiscal;
  - for verificado que os dados pessoais de identificação se referem a terceiros, registrados por decorrência do ato de inscrição realizada, tais como RG, CPF ou nome;
  - for surpreendido portando anotações, aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, relógio de qualquer espécie,

tablets, iPod, gravadores, pen drives, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, walkman, máquina fotográfica etc.

**6.3 Das Provas de Títulos – Formação Acadêmica**

- 6.3.1 As provas de títulos de formação acadêmica de pós-graduação tem caráter classificatório, **para os cargos públicos de Professores, conforme descrito no item 2.1 deste Edital**, com pontuação máxima de 10 (dez) pontos.
- 6.3.2 Somente serão aceitos títulos de cursos de pós-graduação concluídos e nas categorias relacionadas neste Edital, vinculados diretamente à área de atuação do cargo e que não seja o requisito de provimento do cargo, conforme Anexo I deste Edital.
- 6.3.3 O título deve ter validade aceita em território nacional.
- 6.3.4 Para fins de entrega dos documentos das provas de títulos, o candidato deverá observar os seguintes procedimentos:
- a) acessar o site da Fundação La Salle, através do link <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, durante o período específico, conforme o cronograma de execução deste Edital, para preenchimento do formulário online de envio dos títulos e realizar o upload dos documentos digitalizados para fins de avaliação da Banca Examinadora;
  - b) o envio dos documentos digitalizados deve observar o tamanho máximo de 10 (dez) Megabytes, considerando as extensões JPG, JPEG, PDF ou BMP;
  - c) após o preenchimento do formulário online de envio dos títulos, o candidato receberá, automaticamente, em seu endereço eletrônico de e-mail, conforme cadastro realizado no ato da inscrição deste certame, o protocolo de envio dos documentos;
  - d) o candidato poderá, durante o período de envio dos títulos, consoante ao cronograma de execução deste Edital, realizar supressão ou acréscimos de documentos, sendo válido o registro dos dados no encerramento do prazo de envio.
- 6.3.5 O envio dos documentos comprobatórios das provas de títulos poderá ser realizado até às 23h59 do último dia previsto para encerramento do prazo, consoante ao cronograma de execução deste Edital.
- 6.3.6 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis, adulterados e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - d) documento sem o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento.
- 6.3.7 A relação dos documentos registrados no preenchimento do formulário online de envio dos títulos é de inteira responsabilidade do candidato, considerando a apresentação dos comprovantes listados, através do upload dos respectivos documentos.
- 6.3.8 Para fins de avaliação, somente serão considerados os documentos enviados através do formulário online no site da Fundação La Salle.
- 6.3.9 Documentos enviados em desacordo com os critérios estabelecidos neste Edital serão desconsiderados para fins de avaliação da Banca Examinadora.
- 6.3.10 Não serão considerados, para efeito de avaliação, documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.
- 6.3.11 Os documentos comprobatórios dos títulos (diploma, certificado, declaração ou atestado) devem estar devidamente assinados, em folha timbrada, contendo dos dados e informações pertinentes para sua avaliação, enviados em sua integralidade, considerando frente e verso.
- 6.3.12 Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese, atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE ou que está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 6.3.13 Serão aceitas declarações e/ou atestado de conclusão de cursos, acompanhada do respectivo histórico escolar, expedido pela instituição de ensino realizadora, de modo provisório, até o prazo máximo de dois anos retroativos a data de publicação de abertura deste Edital. Posterior a este prazo, somente serão válidos os diplomas e/ou certificados oficiais expedidos pela instituição de ensino responsável pela realização do curso.
- 6.3.14 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 6.3.15 Para curso concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.



- 6.3.16 Uma vez entregues os títulos, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de títulos ou declarações já entregues.
- 6.3.17 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados para a prova de títulos, for diferente do nome que consta no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio ou de inserção de nome).
- 6.3.18 Os documentos entregues como títulos não serão devolvidos aos candidatos.
- 6.3.19 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.
- 6.3.20 A não entrega, no prazo devido, da documentação comprobatória dos títulos acarretará em nota zero na prova de títulos de formação acadêmica.
- 6.3.21 O mesmo título não será valorado duas vezes.

## 7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

### 7.1 Das Provas Objetivas

- 7.1.1 As provas objetivas serão corrigidas por meio de leitura óptica das grades de respostas e processamento eletrônico dos dados, sem intervenção humana para fins de ajustes ou considerações manuais.
- 7.1.2 As provas objetivas serão avaliadas em 100 (cem) pontos, correspondendo ao total de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha.
- 7.1.3 Cada questão de múltipla escolha tem 05 (cinco) alternativas de respostas (A, B, C, D ou E), mas apenas uma resposta correta.
- 7.1.4 Questão sem marcação de alternativa, com marcação dupla ou rasura de alternativa por questão, bem como por marcação em desacordo com as orientações para preenchimento será considerada resposta errada.
- 7.1.5 As provas objetivas serão divididas por disciplinas, conforme descrito nos quadros abaixo:

| Disciplinas               | Caráter                        | Nº de Questões | Peso por Questão | Pontuação Mínima | Pontuação Máxima  |
|---------------------------|--------------------------------|----------------|------------------|------------------|-------------------|
| Conhecimentos Específicos | Eliminatório e Classificatório | 10             | 3,00 Pontos      | 15,00 Pontos     | 30,00 Pontos      |
| Língua Portuguesa         | Eliminatório e Classificatório | 10             | 2,50 Pontos      | 12,50 Pontos     | 25,00 Pontos      |
| Raciocínio Lógico         | Eliminatório e Classificatório | 10             | 2,50 Pontos      | 7,50 Pontos      | 25,00 Pontos      |
| Legislação                | Eliminatório e Classificatório | 10             | 2,00 Pontos      | 6,00 Pontos      | 20,00 Pontos      |
| <b>Total</b>              |                                | <b>40</b>      |                  |                  | <b>100 pontos</b> |

- 7.1.6 As provas objetivas possuem caráter classificatório e eliminatório, sendo que será classificado como aprovado o candidato que obtiver desempenho geral igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e, simultaneamente, atingir os pontos mínimos nas disciplinas de caráter eliminatório, para os cargos públicos deste Edital. O item anterior ilustra o caráter das provas objetivas por disciplina, para os cargos públicos deste Edital. O candidato que não alcançar esse desempenho mínimo de nota será excluído do Concurso Público, sendo atribuído o resultado de reprovado.
- 7.1.7 Os conteúdos programáticos são partes integrantes deste Edital.

### 7.2 Das Provas de Títulos

- 7.2.1 As provas de títulos de formação acadêmica tem caráter classificatório, com pontuação máxima na avaliação dos títulos de 10 (dez) pontos, vinculados diretamente à área de atuação do cargo público pleiteado, desde que não seja o requisito para fins de ingresso, conforme Anexo I deste Edital.
- 7.2.2 Segue abaixo o quadro demonstrativo dos títulos que serão aceitos e a pontuação dada para os cargos públicos deste Edital:

| Categoria dos Títulos                       | Pontuação por Título | Nº de Títulos Aceitos |
|---|----------------------|-----------------------|
| Especialização ou MBA ( <i>Lato Sensu</i> ) | 3,0 pontos           | 2                     |
| Mestrado ( <i>Stricto Sensu</i> )           | 5,0 pontos           | 1                     |
| Doutorado ( <i>Stricto Sensu</i> )          | 7,0 pontos           | 1                     |

- 7.2.3 A pontuação máxima não ultrapassará 10 (dez) pontos na prova de títulos, independente do candidato possuir comprovação superior de titulação.
- 7.2.4 Apenas serão aceitos títulos já obtidos na forma da Lei, não sendo aceitos cursos inconclusos.
- 7.2.5 Motivação para não valoração dos títulos:
- a) nome diferente do que consta na inscrição do candidato, sem apresentação de documento comprobatório de troca de nome por motivação legal;



- b) data de conclusão do curso posterior à data de publicação deste Edital de Abertura;
  - c) documento provisório de curso concluído a mais de dois anos, a contar da data de publicação deste Edital de Abertura;
  - d) falta de assinatura no documento apresentado;
  - e) sem tradução quando realizado no exterior;
  - f) sem equivalência à área do cargo pleiteado;
  - g) documento sem o código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet ou que o código de autenticidade não valide as informações constantes no documento;
  - h) documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - i) arquivo digital corrompido, que inviabiliza a visualização dos dados;
  - j) documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - k) título sem validação dos órgãos competentes;
  - l) carga horária inferior ao mínimo exigido por lei para o título de formação acadêmica; (*Lato Sensu* 360h)
  - m) com informações insuficientes para avaliação da Banca Examinadora;
  - n) sem o histórico escolar do curso, quando for o caso;
  - o) ser requisito para ingresso no cargo público pleiteado;
  - p) outros casos, conforme decisão motivada da Banca Examinadora da Fundação La Salle.
- 7.2.6 O candidato que não comprovar ou não encaminhar títulos para a avaliação receberá nota “zero” nas provas de títulos.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

- 8.1 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida neste Concurso Público, que compreenderá a soma das notas das disciplinas das provas objetivas, com o máximo de 100 (cem) pontos e, somada a nota da prova de títulos, com o máximo de 10 (dez) pontos. Portanto, os candidatos poderão atingir o máximo de 110 (cento e dez) pontos para os cargos públicos com provas objetivas e provas de títulos.
- 8.2 O candidato obterá o status de aprovado caso atinja a nota mínima nas provas seletivas para todos os cargos públicos deste Edital. O candidato que não obtiver tal desempenho mínimo nas provas seletivas terá o resultado de reprovado.
- 8.3 Se houver empate na classificação por cargo público será utilizado como critério de desempate favorável, precipuamente, a Lei Federal nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003, parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso, considerada para esse fim a data da realização das provas objetivas, para todos os cargos públicos, conforme relacionado abaixo:
- a) em PRIMEIRO lugar, candidato idoso de maior idade;
  - b) em SEGUNDO lugar, maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) em TERCEIRO lugar, maior nota na prova de Língua Portuguesa;
  - d) em QUARTO lugar, maior nota na prova de Raciocínio Lógico;
  - e) em QUINTO lugar, maior nota na prova de Legislação;
  - f) em SEXTO lugar, tiver exercido a função de jurado criminal (de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008, art. 440);
  - g) em SÉTIMO lugar, a idade (valendo para esse fim, o de maior idade);
  - h) persistindo o empate, será realizado sorteio público.
- 8.4 O candidato que exerce ou exerceu a função de jurado em júri criminal, no período compreendido entre a publicação da Lei Federal nº 11.689/2008 e a data de término das inscrições do presente Concurso Público, deverá apresentar cópia autenticada da declaração e/ou certidão fornecida pelo Poder Judiciário, a ser entregue através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, mediante o upload dos documentos digitalizados, considerando as extensões JPG, JPEG ou PDF, bem como o tamanho máximo de 10 Megabytes, de modo a ter preferência no critério de desempate final, consoante ao item anterior.
- 8.5 Os documentos deverão ser postados até às 23 horas e 59 minutos do último dia previsto no período de entrega constante no Cronograma de Execução deste Edital.
- 8.6 Serão desconsiderados os documentos comprobatórios que:
- a) apresentados em documentos ilegíveis e/ou rasurados;
  - b) em arquivo corrompido;
  - c) do envio dos documentos fora dos termos descritos neste Edital;
  - d) documento não autenticado ou que não tenham código de autenticidade eletrônica, quando emitido pela internet.
- 8.7 Após o preenchimento do requerimento online o candidato receberá um protocolo de envio dos documentos, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição no Concurso Público.
- 8.8 A certidão apresentada terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvida.

## **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE A LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS, DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E DAS NOTAS PRELIMINARES DAS PROVAS**

- 9.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito no Concurso Público e que tenha participado da etapa de provas para a qual realiza o recurso administrativo.
- 9.2 Qualquer recurso administrativo deverá ser efetivado no período devido de 03 (três) dias úteis, conforme o cronograma de execução previsto em Edital.
- 9.3 Comprovado o encaminhamento intempestivo do recurso administrativo o mesmo será desconsiderado para fins de análise.
- 9.4 Após o período específico para cada etapa de recurso administrativo, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais interposição de recurso administrativo de modo intempestivo.
- 9.5 Constatada a procedência do recurso de gabarito preliminar, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, conforme a decisão da Banca Examinadora das provas objetivas, sendo os fundamentos da decisão publicados por Edital específico, conforme cronograma de execução deste Concurso Público.
- 9.6 Em caso de anulação de qualquer questão comum a todos os candidatos, a mesma será considerada como correta para todos os candidatos que realizaram a prova.
- 9.7 Em caso de anulação de qualquer questão específica para os cargos públicos, a mesma será considerada como correta apenas para o cargo público em questão.
- 9.8 Constatada a improcedência do recurso administrativo, o mesmo será arquivado.
- 9.9 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta.
- 9.10 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise.
- 9.11 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificava para eventuais falhas no envio dos recursos.
- 9.12 O candidato poderá interpor recurso administrativo remetido à Fundação La Salle, através do site <https://sgc.fundacaolasalle.org.br/portal/modulos/abertura.php>, dentro dos prazos estipulados neste Edital. O recurso administrativo será desidentificado para fins de análise, sendo vedado ao candidato qualquer tipo de identificação no teor dos fundamentos, sob pena do mesmo ser desconsiderado para análise e resposta.
- 9.13 A Fundação La Salle se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independentemente da interposição de recurso, considerando a evidência de erro material na digitação dos gabaritos, de equívoco na formulação de questões ou de suas fundamentações.
- 9.14 A disponibilização de imagens virtuais na área do candidato, a exemplo de ficha de avaliação, grade de respostas e folhas de textos definitivos, quando for o caso, permanecerão por até 30 (trinta) dias corridos da data de sua divulgação, para consulta individual ou download pelo candidato.
- 9.15 Posterior ao prazo determinado acima, não será concedida outra forma de acesso aos documentos digitais, independente das alegações do candidato, no âmbito administrativo.
- 9.16 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada.
- 9.17 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados de documentos já entregues.
- 9.18 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 9.19 Não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não devidamente inscritas neste Concurso Público.
- 10. DO PROVIMENTO DO CARGO PÚBLICO**
- 10.1 O Município de Santa Bárbara do Sul/RS reserva-se o direito de convocar os candidatos aprovados no Concurso Público, na medida de suas necessidades, de acordo com as respectivas ordens de classificação e forma de acesso Universal e de Pessoa Com Deficiência.
- 10.2 A aprovação do candidato no Concurso Público não assegura o direito ao ingresso, quando na situação de cadastro reserva, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação dos aprovados e modos de acesso.
- 10.3 A convocação oficial do candidato para o processo de ingresso será feita pelo Município de Santa Bárbara do Sul/RS, por meio do e-mail e/ou via postal(AR), conforme dados fornecidos pelo candidato na ficha de inscrição. A portaria de nomeação será publicada no site oficial do município.
- 10.4 O candidato nomeado por portaria deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Sul/RS para tomar posse, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da publicação do mesmo, munido dos documentos a seguir relacionados, sob pena de revogação da portaria de nomeação, com decorrente perda de todos os direitos, e imediata nomeação do candidato subsequentemente classificado. A posse dar-se-á no prazo de até dez dias contados da data de publicação do ato de nomeação.

- 10.5 É de responsabilidade exclusiva de o candidato classificado manter atualizado o seu endereço junto à administração pública, encaminhando as informações via e-mail para [peessoal@santabarbaradosul.rs.gov.br](mailto:peessoal@santabarbaradosul.rs.gov.br) ou ainda, mediante a abertura de processo a ser aberto junto ao Protocolo Municipal, localizada Av. Eduardo de Brito, Largo Ildefonso Gomes Moreira, 101, Bairro Cerutti, no horário de atendimento ao público, considerando de segunda-feira a sexta-feira das 07 horas às 13 horas, não se responsabilizando o Município de Santa Bárbara do Sul por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
  - b) endereço de difícil acesso;
  - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas ou de força maior;
  - d) correspondência recebida por terceiro.
- 10.6 O candidato convocado para preenchimento de vaga que não comparecer no prazo estipulado para a posse estará excluído do Concurso Público definitivamente.
- 10.7 Quando da convocação, o candidato será informado dos exames médicos que deverá providenciar.
- 10.8 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Santa Bárbara do Sul/RS em relação à sua moradia, a qualquer tempo.
- 10.9 Os demais candidatos, aprovados, mas não nomeados, formarão cadastro de reserva e poderão ser convocados, observado o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as necessidades da Administração, de acordo com a ordem de classificação do cargo público pleiteado, e desde que esteja autorizado o preenchimento das vagas.

## **11. DA NOMEAÇÃO E POSSE NO CARGO PÚBLICO**

- 11.1 Ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto na inspeção realizada pelo médico vinculado ao Município para as avaliações médicas admissionais.
- 11.2 A posse do candidato fica condicionada à satisfação e comprovação dos requisitos e demais documentos necessários, bem como às seguintes condições:
- a) ter sido aprovado neste Concurso Público e considerado apto na inspeção médica realizada pelo médico vinculado ao Município;
  - b) ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas no artigo 12 da Constituição Federal, bem como estrangeiro, de acordo com o artigo 37, inciso I da Constituição Federal;
  - c) possuir idade mínima de 18 anos;
  - d) atender, se o candidato participar pelo acesso de Pessoa Com Deficiência às exigências da legislação municipal;
  - e) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
  - f) estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
  - g) estar quite com as obrigações eleitorais;
  - h) profissional médico vinculado ao Município e designado para as avaliações médicas admissionais poderá solicitar exames e avaliações complementares de acordo com a necessidade;
  - i) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos complementares solicitados para ingresso serão custeados pelo candidato;
  - j) as custas das despesas decorrentes dos exames médicos para ingresso serão custeados pelo candidato;
  - k) comprovar a escolaridade de acordo com a exigência do cargo público a que concorre, mediante apresentação de certificado, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
  - l) o registro profissional em órgão/classe/entidade reguladora da profissão, quando a lei assim o exigir;
  - m) folha Corrida Judicial (emitida pela internet ou solicitada no Fórum);
  - n) certidão judicial de crimes eleitorais (emitida pela internet);
  - o) a admissão do candidato fica condicionada ainda à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referentes a acúmulo de cargo, emprego ou funções públicas, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público, sendo vedada também a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração;
  - p) não ser aposentado por invalidez;
  - q) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado com assinatura reconhecida em cartório.
  - r) apresentar documentação exigida no ato da posse ou admissão.
- 11.3 No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não às satisfaça no ato da nomeação, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 11.4 O ingresso dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação municipal.

- 11.5 As atribuições dos cargos públicos são as listadas no Anexo I deste Edital, complementadas pela lei de criação dos cargos públicos, que deverão ser integralmente cumpridas pelos mesmos. Tais atribuições podem ser alteradas a qualquer momento, a critério do Município de Santa Bárbara do Sul/RS.
- 12. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 12.1 Este Edital será divulgado e disponibilizado através do site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos).
- 12.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.
- 12.3 Todos os horários determinados por este Edital e demais publicações posteriores seguirão conforme horário de Brasília/DF.
- 12.4 O regramento deste Edital poderá sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, oportunidade na qual, serão consignados em Edital específico a ser publicado.
- 12.5 As disposições e instruções contidas nas capas dos cadernos de provas, em Editais e/ou Avisos oficiais divulgados pela Fundação La Salle no site [www.fundacaolasalle.org.br/concursos](http://www.fundacaolasalle.org.br/concursos) ou em qualquer outro veículo de comunicação, constituirão normas que passarão a integrar este Edital.
- 12.6 É facultado a qualquer cidadão apresentar impugnação ao presente Edital durante o período estabelecido no cronograma de execução. A impugnação deverá ser realizada através do endereço eletrônico [selecao@fundacaolasalle.org.br](mailto:selecao@fundacaolasalle.org.br) e deverá ser devidamente fundamentada, com argumentação lógica e embasamento legal. As impugnações serão respondidas ao e-mail informado na data determinada no cronograma de execução deste Edital.
- 12.7 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos, ou não comprovação dos mesmos no prazo solicitado pelo Município de Santa Bárbara do Sul/RS, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.
- 12.8 O Município de Santa Bárbara do Sul/RS e a Fundação La Salle não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas, referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.
- 12.9 As disposições legais previstas na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, ficam consignadas neste Edital e demais Editais ou Avisos publicados, no que competir. A Fundação La Salle declara que o tratamento dos dados pessoais dos candidatos tem por objetivo a execução do certame de modo a garantir a lisura e prevenção à fraude, atuando como operadora dos dados do Município de Santa Bárbara do Sul/RS, a quem os dados serão repassados para definir a finalidade de seu uso e tratamento.
- 12.10 O candidato declara sua anuência, por se tratar de um processo público, que seus dados (nome e número de inscrição), bem como os resultados de todas as etapas serão publicados na internet, através de Editais ou Avisos específicos para o fim.
- 12.11 Não será dado, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e/ou Avisos publicados.
- 12.12 De acordo com a necessidade, o Município de Santa Bárbara do Sul/RS poderá realizar Concurso Público para o cargo público na qual ainda exista cadastro de reserva, garantindo-se a prioridade de convocação dos candidatos pertencentes ao cadastro mais antigo, dentro do prazo de validade do mesmo. O Município de Santa Bárbara do Sul/RS poderá realizar novo Concurso Público para o mesmo cargo público, encerrando a validade do anterior, caso se esgote a listagem de candidatos habilitados.
- 12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Fundação La Salle, podendo *ad referendum* consultar o Município de Santa Bárbara do Sul/RS.

**Município de Santa Bárbara do Sul/RS, em 01 de dezembro de 2023.**

**Mário Roberto Utzig Filho**  
**Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**

### Anexo I – Atribuições e Requisitos de Provimento dos Cargos Públicos

A jornada normal corresponderá à jornada legal dos cargos públicos, ressalvadas as profissões regulamentadas, admitidos acordos para jornada compensatória, para atividades realizadas em jornada extraordinária, para jornada noturna, e para jornada em dias de repouso e/ou feriados, bem assim para deslocamentos fora do local de trabalho.

#### CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO

|  |
|--|
| <b>Cargo Público: Agente Administrativo</b>  |
| <b>Requisitos:</b><br>Ensino Médio Completo.   |
| <b>Atribuições:</b><br>Redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e normas administrativas; executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas; Auxiliar na realização de estudos de viabilidade econômica; Receber, registrar e distribuir os documentos para arquivo; Classificar, organizar e descrever documentos; Controlar a movimentação dos documentos; Executar tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos; Prestar informações sobre os documentos arquivados; Auxiliar na organização e manutenção de documentação sobre assuntos econômicos; Coletar informações necessárias ao estudo da situação vigente; Colaborar na análise e avaliação da situação vigente quanto a recursos disponíveis e rotinas; Auxiliar na elaboração de regulamentos e regimentos; Redigir ordens de serviço, circulares, atas e outros documentos; Examinar processos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Fazer revisão de qualquer modalidade de expediente administrativo; Orientar a organização de fichários e arquivos, bem como a execução de quaisquer tarefas administrativas; Analisar problemas administrativos que exijam a interpretação de Leis e regulamentos; Programar a execução de serviços e distribuir tarefas; Participar da elaboração de estudos que visem à racionalização de rotinas; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente, realizar trabalhos datilográficos; Efetuar diligências; Informar expedientes; Apresentar sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços prestados; Colaborar no estudo de fenômenos econômicos, gerais e específicos, de interesse da Prefeitura Municipal; Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; Auxiliar na preparação do planejamento e participar da execução dos programas de treinamento para a Prefeitura Municipal; Auxiliar no desenvolvimento de programas de segurança; Fazer levantamentos estatísticos na área de segurança, sob orientação do superior imediato; Confeccionar cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Participar como instrutor em programas de treinamento sobre segurança no trabalho; Apresentar relatório das atividades efetuadas; Efetuar pagamentos e recebimentos em cheque ou dinheiro designado, conferindo valores e assinaturas; Autenticar comprovantes de recebimentos e pagamentos; Aprovar os totais dos recebimentos e pagamentos efetuados e encaminhar os documentos ao superior imediato; Executar outras tarefas relativas à sua área de competência e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |
| <b>Cargo Público: Agente Educacional de Interação com o Educando</b>   |
| <b>Requisitos:</b><br>Ensino Médio Completo.   |
| <b>Atribuições:</b><br>Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; realizar trocas de fraldas, de roupas, escovação dos dentes; acompanhar alunos no uso do banheiro; realizar e acompanhar a hora do sono, primando para que isto aconteça de forma tranquila e confortável; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extraclasses e quando em recreação interagindo de forma segura com os educandos em brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar; primar pelo cuidado e o bem estar dos educandos oferecendo a elas segurança nas diversas experiências; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; acompanhar no transporte escolar, assistindo a entrada e saída das crianças e durante o percurso; assistir à   |



entrada e saída dos alunos na escola; prover as salas de aula do material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas. Entre as atividades do agente educacional interação com o educando, estão: executar atividades diárias de recreação com crianças e adolescentes e trabalhos educacionais de artes diversas; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora ou coordenação pedagógica; acompanhar os educandos em passeios, visitas e festividades sociais da entidade; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação das escolas de educação infantil quanto as escolas de ensino fundamental: tomar banho, trocar fraldas e roupas, escovar os dentes, servir as crianças e auxiliar as crianças menores a se alimentarem, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, entre outras atividades. Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e trabalhos educacionais de artes diversas. Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno. Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares. Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico. Receber e entregar correspondência, interna e externa. Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção. Orientar o acesso da comunidade escolar e de visitantes nas dependências da escola. Auxiliar o professor na sala de aula. Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos. Contribuir junto ao quadro de pessoal da escola para desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola. Participar e colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo, individualmente, os alunos que necessitam de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno e acompanhá-los em suas atividades pedagógicas durante as aulas. Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola e Secretaria Municipal de Educação. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Agente Almoxarife**

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

**Atribuições:**

Receber e armazenar todo e qualquer material adquirido pela Administração Pública Municipal; manter rigoroso controle de estoque através de sistema próprio; entregar material, conforme requisições; manter registro de entrada e saída dos materiais; fornecer informações necessárias para o Departamento de Patrimônio e Departamento de Licitações e Compras, sobre o estoque e valores; auxiliar nas atividades solicitadas primando pela orientação e bom atendimento ao público; executar toda e qualquer outra tarefa não especificada pertinente às atividades da função. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, e será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente; e demais tarefas que por suas características se incluam na sua esfera de competência. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Auxiliar de Odontólogo**

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo e Registro no respectivo Conselho.

**Atribuições:**

Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos serviços odontológicos com conhecimentos adquiridos em curso ou exames que atendam, integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e, na ausência destas, em ato normativo específico do Conselho Federal de odontologia. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Técnico de Enfermagem**

**Requisitos:**

Ensino Médico Completo, Curso Técnico na Área e registro no respectivo conselho.

**Atribuições:**

Executar e auxiliar em serviços de enfermagem; assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação,

orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; Conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais fazer curativos; de acordo com a orientação recebida; preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; atender sob supervisão, aos doentes de acordo com recomendações e prescrição médica; verificar a temperatura, pulso e respiração se necessário; e anotar os resultados no prontuário; Prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; ministrar medicamentos prescritos, sob supervisão; aplicar vacinas e executar tarefas referentes à conservação de vacinas; transportar ou acompanhar pessoas doentes para traslados e outros, sob supervisão; prestar socorros de urgência; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados um pacientes durante a assistência de saúde; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; orientar individualmente o cliente, em relação a sua higiene pessoal; pesar e medir pessoas doentes; registrar as ocorrências relativas aos doentes; coletar materiais para exames de laboratório se necessário; preparar o instrumental para aplicações de vacinas e injeções; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral, realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio, limpar, preparar, esterilizar, distribuir ou guardar materiais e outros; desenvolver atividades de apoio nas salas de tratamento e consulta a clientes, Reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); Manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar visitas domiciliares e executar outras tarefas correlatas. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Técnico de Informática**

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área de Informática (mínimo de 40 horas).

**Atribuições:**

Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema e ao seu superior, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Técnico de Segurança do Trabalho**

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo e Curso Técnico na Área e ser registrado no MTE.

**Atribuições:**

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de risco de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados. Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os Servidores sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes. Coordenar a publicação de

matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes. Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. Indicar, solicitar e entregar individualmente, inspecionar e notificar individualmente sobre Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's / EPC's. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Tesoureiro**

**Requisitos:**

Ensino Médio Completo.

**Atribuições:**

Receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores, movimentar fundos e seguir as normas vigentes do Banco Central na aplicação de recursos financeiros; executar toda e qualquer movimentação financeira, sempre seguindo a legislação da Autarquia e do Município em vigor; efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos, conferir e rubricar livros; receber e recolher importância nos bancos e movimentar depósitos; informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; preencher, assinar e conferir cheques bancários, efetuar pagamento de pessoal, fornecer o suprimento para pagamentos externos; confeccionar mapas ou boletins de caixa; integrar grupos de trabalho operacionais; coordenar e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; determinar a distribuição de tarefas aos servidores subordinados, zelando pela sua fiel observância dos prazos fixados para estudo e conclusão; colaborar com os elementos necessários para a elaboração da peça orçamentária; apresentar quando solicitado, ao Diretor da Autarquia, relatório sobre o trabalho desenvolvido pelo departamento; coordenar estudos e levantamentos solicitados pelo superior imediato sobre os problemas relacionados ao setor que dirige e apresentar o relatório respectivo; ajudar na guarda de documentos pertinentes do Instituto, no arquivo geral, mantendo livro próprio de controle e zelando pela guarda destes documentos; ajudar no atendimento ao público, demonstrando, presteza e dedicação na agilização destes atendimentos; preparar e apresentar ao superior da Autarquia, na época própria, relatórios e programas de trabalho da unidade sob sua direção; propor à autoridade superior a realização de sindicâncias e apuração de faltas e irregularidades; executar outras tarefas correlatas. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR**

**Cargo Público: Assistente Social**

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo na Área.

**Atribuições:**

Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando à implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de desenvolvimento comunitário. Prestar assistência no âmbito social a indivíduos e famílias carentes, identificando suas necessidades, efetuando estudos de casos, preparando-os e encaminhando-os às entidades competentes para atendimento necessário; Cumprir e fazer cumprir a [LOAS](#) - Lei Orgânica de Assistência Social; Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos, assistência médica, documentação, colocação profissional e outros, de modo a servir indivíduos desamparados; Assessorar tecnicamente entidades assistenciais, orientando-as através de treinamentos específicos, técnicas comunitárias e noções básicas de alimentação, higiene e saúde; Identificar problemas psico-econômico-sociais do indivíduo, através de observações grupais, entrevistas e pesquisas, visando solucioná-los e desenvolver as potencialidades individuais; Promover reuniões com equipes técnicas vinculadas à área, para debater problemas, propor soluções e elaborar estudos sobre adaptação, permanência e desligamento de menores nas entidades assistenciais específicas; Elaborar laudos e relatórios, quando necessários; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos sociais, inerentes a sua área de atuação. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

|   |
|---|
| <b>Cargo Público: Contador</b>  |
| <b>Requisitos:</b><br>Ensino Superior Completo na Área e registro no CRC.   |
| <b>Atribuições:</b><br>Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômico-financeiras, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira do órgão; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo; Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |

|   |
|---|
| <b>Cargo Público: Enfermeiro</b>  |
| <b>Requisitos:</b><br>Ensino Superior Completo na Área e registro no respectivo Conselho  |
| <b>Atribuições:</b><br>Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes; ministrar remédios e velar pelo bem estar e segurança dos doentes; supervisionar o preparo e a esterilização do material utilizado; atender casos inclusive a domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas de ambulatório, supervisionar os serviços de higienização dos doentes bem como das instalações; promover o abastecimento do material de enfermagem e controlar o estoque; orientar serviços de isolamento de doentes; coordenar e supervisionar as ações de enfermagem nas unidades básicas de saúde do município; organizar e supervisionar as campanhas de multivacinação; realizar palestras educativas à comunidade; implementar e coordenar os programas de MA, AIDS, TB, HANSENÍASE além de outros; direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e Chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem, consulta de enfermagem; prescrição da assistência de Enfermagem; cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérperas e ao recém-nascido; participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar atividades afins. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |

|  |
|--|
| <b>Cargo Público: Farmacêutico</b>   |
| <b>Requisitos:</b><br>Ensino Superior Completo na Área e registro no respectivo Conselho.  |
| <b>Atribuições:</b><br>Executar programa oficial de supervisão, controle e distribuição de medicamentos de interesse do Município. Desempenhar as funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas. Prestar Responsabilidade Técnica e assessoramento à farmácia e às Unidades de Saúde. Avaliação farmacêutica do receituário. Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação. Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviação das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela Vigilância Sanitária. Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos. Controle do estoque de medicamentos. Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas. Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia. Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos; coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas; análise do consumo e da distribuição dos medicamentos; elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde; avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; realização de treinamento e orientação aos profissionais da área; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência; realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância em saúde (Vigilância sanitária; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde Ambiental); executar tarefas afins (Fiscalização; Processos Administrativos; Pareceres Técnicos; Coleta e Análises de Dados, etc.) e executar atividades afins. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |

|  |
|--|
| <b>Cargo Público: Fiscal Tributário</b>  |
| <b>Requisitos:</b><br>Ensino Superior Completo nas áreas de Ciências jurídicas (Direito), ou Ciências Contábeis, ou Administração, ou Economia e Registro ativo no respectivo conselho, e Carteira Nacional de Habilitação válida, com, no mínimo, categoria "B".  |
| <b>Atribuições:</b><br>Acompanhar e contribuir na formulação da política econômico-tributária do Município; Acompanhar e contribuir na formulação da política de desenvolvimento econômico municipal; Propor e colaborar na formulação do plano de atividades da Secretaria a que estiver afeta a tarefa de fiscalização; Participar de ações conjuntas com as demais secretarias e órgãos municipais, assim como, com órgãos de outras esferas governamentais que tenham relação com o interesse da administração tributária municipal; Propor e colaborar na formulação do planejamento das atividades afetas à administração tributária; Participar com agentes da área de administração tributária de outros entes municipais, estaduais, distritais e federais de ações que, mediante convênios, acordos, contratos e outras espécies de avenças permitam a troca de experiências, informações, cadastros e outros elementos de mútua colaboração; Participar de cursos, palestras, simpósios, congressos e outros eventos relacionados com os assuntos da administração tributária e de interesse municipal; Avaliar, planejar, executar e participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento e/ou capacitação e treinamento relacionadas com a administração tributária; Manter-se atualizado na legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, aos tributos municipais e aos controles atribuídos ao cargo; Acompanhar a evolução interpretativa jurisprudencial, em especial, no que diz respeito àquelas decisões vinculantes; Promover medidas tendentes ao aperfeiçoamento da legislação tributária, bem como, adotar medidas para sua consolidação; Executar, gerir e supervisionar as atividades relacionadas com a administração tributária do Município; Tomar medidas administrativas necessárias aos controles cadastrais com vista em sua permanente atualização, regularidade, confiabilidade e disponibilidade, em especial, no que diz respeito a inscrição, alteração e baixa de estabelecimentos; Tomar medidas administrativas necessárias aos controles a serem exercidos sobre microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte, inclusive em relação a sistemas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; Realizar os controles necessários para a adequada manutenção ou para o |



desenquadramento dos contribuintes nos programas simplificados de tributação, a exemplo do Simples Nacional; Acompanhar atividades de ambulantes e estabelecimentos com localização provisória, inclusive, feiras itinerantes, parques de diversões, comércio ambulante e outros, no que diz respeito a seu licenciamento e pagamento de tributos municipais; Realizar procedimentos fiscalizatórios em estabelecimentos e fora deles, inclusive acessar áreas privadas, conteúdos existentes em cofres, armários, gavetas, arquivos ou em qualquer outro lugar, podendo, quando não lhe for aberto para exame, proceder, mediante termo, seu lacre, que só poderá ser rompido por fiscal tributário municipal ou por ordem judicial; Apreender livros, documentos, papéis, planilhas, rascunhos, borradores e outros elementos que possam constituir-se relevantes no exame fiscal; Realizar auditorias fiscais visando a apuração de valores para a constituição do crédito tributário; Realizar auditorias contábeis, examinando os livros e registros existentes em confronto com os documentos que lhes dão sustentação e com outros elementos apurados pelo fisco e que permitam a avaliação da qualidade e confiabilidade daqueles registros; Promover, quando apurada irregularidade que a invalide, a desclassificação das escritas contábil e/ou fiscal promovendo, em bases razoáveis, o arbitramento das operações e prestações; Fixar, na forma da Lei, os valores de estimativa de base de cálculo para o pagamento de tributos municipais; Realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal; Realizar perícias contábeis, administrativas e judiciais, em livros, demonstrativos e demais peças contábeis visando o exame de autenticidade de registros para fins de ISSQN e outros tributos; Realizar, com a finalidade de fiscalização e/ou planejamento tributário, estudos e análise dos dados coletados nos sistemas informatizados usados pelo Município, em especial, com vistas às atividades de lançamento, cobrança, arrecadação e controle; Realizar revisões de ofício, homologando o valor lançado e/ou lançando o crédito tributário apurado; Aplicar, quando cabível, as penalidades previstas em Lei; Realizar a revisão das guias e informações prestadas pelos contribuintes, relativas aos tributos municipais; Realizar estimativa da base de cálculo de imóveis para fins de apuração do cálculo do Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Realizar, na forma da Lei, a revisão dos valores venais de imóveis para fins de apuração do valor da base de cálculo do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana; Constituir o crédito tributário mediante lançamento. Instruir os pedidos de reconhecimento de imunidades, não incidência e isenção; Instruir os pedidos de repetição relacionados com as receitas públicas; Decidir nos pedidos de moratória e de parcelamento de débitos tributários e não tributários, na forma que a Lei definir; Preparar os processos do contencioso administrativo, tributário e não tributário; Prestar apoio técnico, em matéria fiscal, ao órgão responsável pela representação judicial ao Município; Proceder o cancelamento dos créditos tributários e não tributários, em obediência a legislação municipal; Desempenhar atividades tributária fiscalizatórias, relativas a tributos de outras esferas governamentais, mas que tenham sido delegadas para a Administração Municipal; Coordenar as atividades decorrentes de convênios firmados com o Estado e com a União, relativos a cooperação de controle de tributos que reflitam transferência de receitas intergovernamentais; Lavrar pareceres, informes técnicos e outros documentos que visem orientar a Administração Municipal na solução de assuntos de ordem tributária; Prestar orientação tributária ao contribuinte; Acompanhar e controlar as transferências intergovernamentais, verificando a regularidade da participação do Município no produto da arrecadação da União e do Estado; Realizar os procedimentos de formação e instrução de notificações relacionadas a crimes praticados contra a Ordem Pública; Apresentar dados e prestar informações e assessoramento ao Secretário da Fazenda, ao órgão de Controle Interno e ao Chefe do Poder Executivo; Proceder a inscrição da dívida ativa tributária e da dívida ativa não tributária; Realizar o processo de arrecadação das receitas municipais, encetando esforços especiais para que os ingressos financeiros se deem, sempre que possível, mediante procedimentos administrativos; Lavrar a Certidão de Dívida Ativa encaminhando-a para o órgão responsável para a execução judicial dos créditos da Fazenda Pública; Autorizar ou revogar a autorização para o uso de documentos fiscais, inclusive os eletrônicos; Credenciar os usuários dos sistemas especializados, em especial os sistemas de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas e os sistemas de declarações periódicas de informações; Acompanhar e gerir todos os controles necessários a verificação do cumprimento das obrigações acessórias do contribuinte; Aplicar as penalidades cabíveis pelo descumprimento da obrigação acessória; Orientar os servidores auxiliares da Secretaria da Fazenda para a execução dos serviços burocráticos e auxiliares; Expedir, após o regular trâmite nos diversos órgãos fiscalizadores Municipais, em especial, Obras, Posturas, Meio Ambiente e Saúde, assim como de órgãos de outras esferas governamentais, quando exigidos, o Alvará de localização e autorização do funcionamento dos estabelecimentos para o exercício de atividades no Município; Expedir na forma da Legislação, o alvará provisório, acompanhando e controlando o atendimento das exigências que ficaram pendentes de regularização e cassando a licença provisória quando constatada irregularidade em relação à concessão, ou quando, encerrado o prazo do alvará provisório não tiverem sido cumpridas as condições impostas quando de sua liberação; Contribuir nas ações e educação tributária, ministrando palestras, capacitações, cursos e outros eventos, voltados ao incentivo no cumprimento das obrigações principal e acessória; Conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado exclusivamente para atribuições próprias do cargo; Realizar vistorias, lavrando relatórios, e notificações, exigindo a solução a respeito das irregularidades encontradas; Realizar perícias técnicas da especialização da sua formação, visando a constatação de elementos necessários a apuração do valor dos tributos; Lavrar laudos técnicos em exames realizados dentro da especialização de sua formação; Atuar como assistente técnico em processos administrativos e judiciais, lavrando laudos, pareceres e outros documentos pertinentes; Atuar como julgador em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; Atuar como defensor do Município em colegiado que tenha como atribuição a decisão do contencioso administrativo; Realizar quaisquer outras atividades e cumprir outras tarefas inerentes a administração tributária e sua fiscalização não referidas

nos demais itens desta Descrição Analítica das atribuições do cargo de Fiscal Tributário. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Fonoaudiólogo**

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo na Área e registro no respectivo Conselho.

**Atribuições:**

Identificar problemas relacionados a comunicação humana, tanto verbal quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético, dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala, elaborar programas de prevenção a nível de saúde auditiva, avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita, realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros, fazer demonstração de técnicas de respiração e impostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente, auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos, emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico, participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento, preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores, colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Nutricionista**

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo na Área e registro no respectivo Conselho.

**Atribuições:**

Realizar atividades de grande complexidade, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com a educação alimentar, nutrição e dietética, bem como participar de programas voltados para a saúde pública. Realizar pesquisas sobre hábitos alimentares, proceder à avaliação técnica da dieta comum e sugerir medidas para sua melhoria, participar de programas de saúde pública, fazer avaliação dos programas de nutrição em saúde pública, sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil, elaborar cardápios normais e dietoterápicos, verificar o prontuário dos doentes, prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, inspecionar os gêneros estocados, orientar os serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação de cardápios, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Professor de Artes Plásticas**

**Requisitos:**

Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.

**Atribuições:**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.  
Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.  
Zelar pela aprendizagem dos alunos.  
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.  
Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do

processo de ensino-aprendizagem.  
Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Professor de Ciências**

**Requisitos:**

Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.  
Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.  
Zelar pela aprendizagem dos alunos.  
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.  
Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.  
Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Professor de Educação Física**

**Requisitos:**

Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.

**Atribuições:**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.  
Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.  
Zelar pela aprendizagem dos alunos.  
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.  
Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.  
Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Professor de Geografia**

**Requisitos:**

Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.

**Atribuições:**

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.  
Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.  
Zelar pela aprendizagem dos alunos.  
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.  
Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.  
Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Professor de Historia**

|  |
|--|
| <b>Requisitos:</b><br>Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.   |
| <b>Atribuições:</b><br>Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.<br>Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.<br>Zelar pela aprendizagem dos alunos.<br>Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.<br>Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.<br>Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.<br>Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.<br>Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.<br>Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |

|  |
|--|
| <b>Cargo Público: Professor de Língua Inglesa</b>  |
| <b>Requisitos:</b><br>Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.   |
| <b>Atribuições:</b><br>Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.<br>Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.<br>Zelar pela aprendizagem dos alunos.<br>Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.<br>Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.<br>Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.<br>Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.<br>Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.<br>Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |

|  |
|--|
| <b>Cargo Público: Professor de Português</b>   |
| <b>Requisitos:</b><br>Curso Superior de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica.   |
| <b>Atribuições:</b><br>Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.<br>Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.<br>Zelar pela aprendizagem dos alunos.<br>Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.<br>Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.<br>Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.<br>Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.<br>Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.<br>Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo. |

|  |
|--|
| <b>Cargo Público: Professores de Séries Iniciais</b> |
| <b>Requisitos:</b><br>Curso Superior em Pedagogia.   |
| <b>Atribuições:</b>                                  |

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola.  
Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.  
Zelar pela aprendizagem dos alunos.  
Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.  
Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos.  
Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.  
Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade.  
Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.  
Todas as atribuições, responsabilidade e atividades previstas na Lei Federal nº 9.394/1996 (LDB) e alterações posteriores e outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Psicólogo**

**Requisitos:**

Ensino Superior Completo na Área e registro no respectivo conselho.

**Atribuições:**

Reunir, interpretar, investigar e aplicar conhecimentos científicos relativos ao comportamento humano nas áreas de educação, trabalho, saúde mental e institucional, planejando e avaliando intervenções no campo profissional. Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais; Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado; Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo; Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores; Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos; Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores e estagiários; Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município; Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade; Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais; Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação; Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento; Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores; Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instâncias superiores; Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo; Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades; Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

**Cargo Público: Psicopedagogo**

**Requisitos:**

Educação Superior - Especialização em Psicopedagogia.

**Atribuições:**

Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos, inclusive na educação infantil, elaborar e desenvolver projetos educacionais, participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional, orientar as escolas na organização de atividades individuais e coletivas de idade pré-escolar, elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional. Participar de divulgação de atividades pedagógicas, implementar programas de tecnologia educacional, participar do processo de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e discentes na instituição, elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão, utilizar recursos de



informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, propor ações de melhoria das dimensões de infraestrutura, gestão, formação, produção de materiais pedagógicos e tecnologia aplicada à educação, elaborar e implementar programas e ações de segurança escolar, em conjunto com os órgãos de proteção e as Secretarias estadual e municipal, coordenar os trabalhos de mediação de conflitos e segurança escolar, promover a constituição de comissões de mediação de conflito nos distritos, mediante a participação de representantes dos órgãos públicos e da sociedade civil que atuam na proteção da criança e do adolescente, promover visita periódica às escolas, garantindo a solução dos conflitos, com visitas às famílias, com registro das ocorrências e comunicação aos órgãos competentes; monitorar o cumprimento do ECA e do regimento da escola. Outras atribuições solicitadas pelo superior hierárquico que guardam pertinência com o cargo.

## **Anexo II – Demonstrativo das Condições Especiais Para as Provas Objetivas**

A solicitação de condições especiais para as provas objetivas não caracteriza o candidato como Pessoa Com Deficiência e será condicionada à legislação específica e à viabilidade técnica e operacional deliberada pela Fundação, consoante ao princípio da razoabilidade.

### **1. Necessidades físicas:**

- 1.1 Sala térrea ou com acesso facilitado para cadeirante (elevador);
- 1.2 Sala individual (candidato com doença contagiosa / outras – especificar mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 1.3 Mesa especial (para candidatos obesos, cadeirantes de rodas e outra necessidade de mesa de tamanho maior que o padrão);
- 1.4 Apoio para perna;
- 1.5 Uso de almofada (o candidato poderá fazer uso de sua almofada, durante a aplicação das prova, a qual será inspecionada pela Coordenação do local de provas);
- 1.6 Sala próxima a banheiro;
- 1.7 Uso de prótese, implante ou dispositivos físicos no corpo (o candidato deverá apresentar o laudo médico que determina o uso, para efeitos do uso do detector de metais);
- 1.8 Auxílio para preenchimento da Grade de respostas das provas (dificuldade/impossibilidade de escrever).

### **2. Necessidades visuais (deficiente visual ou pessoa com baixa visão):**

- 2.1 Auxílio na leitura da prova (ledor);
- 2.2 Prova ampliada simples (fonte entre 18 a 20);
- 2.3 Prova ampliada especial (fonte entre 20 a 24);
- 2.4 Prova em braile;
- 2.5 Utilização de recurso tecnológico (computador ou notebook com programa leitor de tela e prova em formato digital acessível ao mesmo, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade);
- 2.6 Uso de reglete ou lupa manual (ao candidato que necessitar será permitido o uso de reglete ou lupa manual do próprio candidato, mediante apresentação de atestado médico que ateste a necessidade).

### **3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição):**

- 3.1 Intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais);
- 3.2 Leitura labial (um fiscal de sala fará a leitura da prova de modo pausado e individualizado ao candidato);
- 3.3 Uso de prótese auditiva (deverá constar especificamente no laudo médico a determinação do uso, somente no momento da leitura das instruções/orientações dadas pelos fiscais, 5 minutos antes do início das provas, sendo que durante a realização da prova deverá retirá-la).

### **4. Necessidades complementares:**

- 4.1 Uso do nome social por pessoa trans (inserir nome social nas publicações do certame);
- 4.2 Sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê);
- 4.3 Tempo adicional de 01 hora (com justificativa acompanhada de parecer emitido por médico especialista da área de sua deficiência, no prazo estabelecido neste Edital).

### **Anexo III – Conteúdo Programático das Provas Objetivas**

Observação: Considerar-se-á a legislação vigente, incluindo alterações e atualizações, legislações complementares, súmulas, jurisprudência e/ou orientações jurisprudenciais, até a data da publicação deste Edital de Abertura.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO**

##### **Conteúdos Programáticos:**

Análise global do texto. Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO CARGOS PÚBLICOS DE NÍVEL ESCOLAR MÉDIO E TÉCNICO**

##### **Conteúdos Programáticos:**

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. Raciocínio lógico matemático: operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; sistema de medidas (comprimento, capacidade, superfície, massa e tempo); equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas); progressão aritmética e geométrica; análise combinatória. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – LÍNGUA PORTUGUESA CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR**

##### **Conteúdos Programáticos:**

Análise global do texto. Interpretação de textos: variedade de textos e adequação de linguagem. Figuras e funções da linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Relações entre fonemas e grafias. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sintaxe: Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Significação contextual de palavras e expressões. Ortografia.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – RACIOCÍNIO LÓGICO CARGOS DE NÍVEL ESCOLAR SUPERIOR**

##### **Conteúdos Programáticos:**

Conceitos básicos de raciocínio lógico: sentenças abertas; proposições lógicas simples e compostas; conectivos lógicos (conjunção, disjunção, disjunção exclusiva, condicional e bicondicional); negações; número de linhas de uma tabela-verdade; valores lógicos das proposições e construção de tabelas-verdade; quantificadores lógicos e suas negações. Associação de elementos a pessoas, lugares, objetos, entre outros, a partir de proposições lógicas. Raciocínio sequencial. Raciocínio lógico matemático: operações entre números reais; teoria dos conjuntos, regra de três simples e composta; porcentagem, sistema monetário brasileiro; sistema de medidas (comprimento,

capacidade, superfície, massa e tempo); equações e sistema de equações polinomiais do primeiro grau; estatística (análise e interpretação de gráficos e tabelas e cálculo da média, mediana e moda dos dados); progressão aritmética e geométrica; análise combinatória e probabilidade. Aplicação dos conteúdos acima listados em resolução de problemas.

### CONHECIMENTOS GERAIS – LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS PÚBLICOS

#### Conteúdos Programáticos:

Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Dos Direitos Sociais. Da Nacionalidade. Dos Direitos Políticos. Da Organização do Estado. Da Administração Pública. Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006. Estatuto da Pessoa Idosa - Lei Federal nº 10.741/2003. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069/1990. Estatuto Estadual da Igualdade Racial - Lei Estadual do Rio do Grande do Sul nº 13.694/2011. Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) – Lei nº 13.709/2018. Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara do Sul. Regime Jurídico dos servidores do Município de Santa Bárbara do Sul - Lei municipal nº 1.717/1997 e alterações. Reestrutura o fundo municipal de previdência dos servidores - FUMPREV - do instituto municipal de previdência e assistência dos servidores do município de Santa Bárbara do Sul -RS - IMPAS - e dá outras providências - Lei municipal nº 2.547/2005 e alterações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ADMINISTRATIVO

#### Conteúdos Programáticos:

Noções de Administração de Materiais. Noções de Gestão Patrimonial. Noções de Logística, Estoque e Armazenagem. Redação oficial: aspectos gerais. Serviços e rotinas de protocolo e expedição. Gestão de documentos: protocolos, recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos administrativos. Noções de arquivologia. Classificação, arquivamento e ordenação de documentos. Tabelas de temporalidade. Atendimento ao público, ética no serviço: atendimento, qualidade no atendimento, relações interpessoais, reclamações e técnicas de atendimento, características de um bom atendimento, atendimento inicial, tipos de atitudes perante o cliente, preconceitos. Fundamentos de Administração Financeira e Orçamentária. Noções de Direito Administrativo: estrutura e princípios da Administração Pública e ato administrativo. Fundamentos de Administração: planejamento, organização, direção e controle das organizações.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE EDUCACIONAL DE INTERAÇÃO COM O EDUCANDO

#### Conteúdos Programáticos:

Educação Básica. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Educação Inclusiva. Adaptação à escola. Acolhimento. Resolução de conflitos. Relação escola, família e comunidade. Organização e rotinas escolares. Hábitos de higiene e saúde. Jogos e brincadeiras. Recreação. Saúde da criança e do adolescente. Alimentação escolar. Segurança no ambiente escolar. Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros. Jornada escolar. Programas de Educação Infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Base Nacional Comum Curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil. Estatuto da criança e do adolescente.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AGENTE ALMOXARIFE

#### Conteúdos Programáticos:

Administração de Estoques. Administração de Produção e Operações. Sistemas de Inventário. Organização, Sistemas e Métodos. Suprimento, distribuição e organização de materiais de acordo com as particularidades e especificidades dos produtos, materiais e insumos. Condições especiais de estocagem e armazenamento.

Movimentação, recepção, conferência, expedição e distribuição interna de materiais e produtos. Tipos de carros de transporte. Embalagens. Segurança e higiene no trabalho. Uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual e coletivos. Leitura de símbolos de capacidade de empilhamento, resistência mecânica, à umidade e ao calor.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS AUXILIAR DE ODONTÓLOGO

#### Conteúdos Programáticos:

Diretrizes da Política Nacional de Saúde Bucal. Atenção básica. Arcabouço legal do Sistema Único de Saúde. Estratégia da Saúde da Família. Atribuições do Técnico de Saúde Bucal. Equipamentos e aparelhos odontológicos. Materiais dentários. Anatomia das dentições. Sistema de numeração dentária. Morfologia dentária. Fundamentos básicos de emergências. Doenças infectocontagiosas. Transmissão de doenças. Resíduos de saúde, meio ambiente e sustentabilidade. Manutenção de equipamentos odontológicos. Ergonomia aplicada à odontologia. Promoção de saúde bucal. Noções de microbiologia e agentes infecciosos. Odontologia legal e odontologia do trabalho. Saúde coletiva. Administração e noções de gestão odontológica. Ética profissional. Instrumental odontológico. Prevenção de doenças bucais. Cárie dentária. Patologia oral. Doenças periodontais. Radiologia. Biossegurança. Segurança ocupacional. Uso de fluoretos no Brasil.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE ENFERMAGEM

#### Conteúdos Programáticos:

Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Legislação, ética e bioética profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Cuidados e assistência de enfermagem na saúde do recém-nascido, criança, pré-escolar e do adolescente, saúde da mulher, gestante e puérpera, saúde do homem, saúde do adulto e idoso e saúde do trabalhador (crescimento e desenvolvimento, exame físico, alimentação, avaliação e controle da dor, sinais vitais, disfunção de oxigênio, nutrientes, infecções, distúrbios e equilíbrio de líquidos e eletrólitos, gastrointestinal, cardiovascular, hematológica, imunológica, oncológicas, geniturinária, cerebral, endócrina e tegumentar). Administração de medicamentos; Cálculos, técnicas, reconstituição e diluição de medicamentos. Cuidados e assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças crônicas, infectocontagiosas e transmissíveis; Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Atenção básica: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, HIV/Aids, hepatites e outras DST. Promoção, proteção e recuperação da saúde; Saúde Mental; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde: n.23, n.32, n.33, n.34, n.35, n.36, n.37 e n.40. Política/Programa Nacional de Humanização. Política/Programa Nacional de Segurança do Paciente. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2.436/2017. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Atenção ao Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos – Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos (2001). Atenção ao Acidente Vascular Cerebral (AVC) – Manual de rotinas para atenção ao AVC (2013). Vigilância epidemiológica – Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação 4ª ed. Cuidados paliativos – Manual de Cuidados Paliativos, Hospital Sírio Libanês (2020). Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações 5ª ed. Calendário nacional de vacinação. Doação e Transplante de Órgão e Tecidos; Manual de Doação e Transplantes: Informações práticas sobre todas as etapas do processo de doação de órgãos e transplante. / Organizado por Clotilde Druck Garcia (2017). Manual de enfermagem em doação e transplante de órgãos e tecidos. Lysakowski S, Machado KM, Rocha D. (2022). Fundamentos de Enfermagem Pediátrica de Wilson (2018).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE INFORMÁTICA

#### Conteúdos Programáticos:

Conceitos e fundamentos de tecnologia da informação, hardware e software. Conceitos de eletricidade e eletrônica. Padrões de fontes de alimentação. Carga eletrostática: eletrização e descarga. Análise e diagnóstico de problemas de hardware e software. Instalação e configuração de softwares em estações de trabalho. Instalação e configuração de Servidores de Rede. Princípios e fundamentos de redes de computadores. Configuração de redes e protocolos em sistemas operacionais Windows 10 ou superior e Linux. Conceitos sobre TCP/IP (endereço de rede IP, máscara de rede, default gateway, NAT, DNS, DHCP, SSH, FTP, TELNET, etc). Conhecimento do protocolo SNMP. Administração de redes locais: administração de servidores Windows, Linux, Exchange.



Administração de serviços fundamentais de rede, tais como autenticação, correio, impressão e DHCP. Aplicação de políticas de segurança em estações de trabalho e servidores de rede. Desenvolvimento e distribuição de pacotes de software. Gerenciamento de inventários de recursos em rede. Implementação de rotinas de monitoramento e análise de performance em servidores. Arquitetura cliente-servidor. Conceitos de virtualização e ambientes virtualizados de servidores e estações. Arquitetura e protocolos de redes de comunicação. Encaminhamento de pacotes. Tipos de protocolos de roteamento: rotas estáticas e dinâmicas. Modelo de referência OSI e principais padrões internacionais. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais Ethernet/Fast; Ethernet/Gigabit; Ethernet. Conexões de rede: Fibras ópticas; fundamentos, padrões 1000BaseSX e 1000BaseLX; Redes sem fio (wireless). Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, repetidores, bridges, switches, roteadores). Redes de longa distância. Redes Frame-Relay e DSL. Internet: Protocolo TCP/IP. Proxy cache. Proxy reverso. NAT. Conceito de VPN. Protocolos Seguros, IP-SEC, NAT, NAT-Traversal. IPV6. Protocolo SNMP. Conceitos de MIB: serviços de gerenciamento de rede (NMS). Gerenciamento de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação): Conceitos de Gerenciamento de Serviços (ITIL) - princípios fundamentais de gerenciamento e governança. Conceitos básicos sobre gerência de projetos. Desenvolvimento de scripts para Windows (PowerShell) e Linux (Bash). Conceitos básicos de projetos. Metodologia de gerenciamento de projetos. PMBOK. Ferramentas de gerenciamento de projetos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

#### Conteúdos Programáticos:

Conhecimento dos elementos de integração do trabalho e da segurança. Técnicas de orientação e de conscientização da forma laboral segura. Minimização de riscos e de danos. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego. Higiene do trabalho. Riscos ambientais. Insalubridade. Periculosidade. Riscos químicos. Riscos biológicos. Riscos físicos. Radiações não-ionizantes. Radiações ionizantes. Infrassom. Ultrassom. Pressões normais. Temperaturas extremas. Ruído. Vibração. Iluminação. Ventilação industrial. Técnicas de uso de equipamentos de medição e aferição. Metodologia de medição de agentes físicos, químicos e biológicos. Limites de tolerância. Incêndios; prevenção e combate. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT). Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA). Acidentes de trabalho. Equipamento de Proteção Individual (EPI). Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC). Mapa de riscos. Inspeção de segurança. Técnicas de investigação de acidentes de trabalho, de riscos ambientais e de riscos no ambiente de trabalho. Gestão de Risco. Medicina do Trabalho na empresa. Fisiologia humana. Toxicologia. Doenças profissionais. Primeiros socorros. PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional). PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário). Ergonomia. Estudo de riscos. Mapeamento de riscos. Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR). Responsabilidade civil e criminal. Gestão de Segurança e Saúde do Trabalho. Segurança em instalações e serviços em eletricidade. Instalações Elétricas. Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais. Armazenamento de materiais. CIPA/SIPAT. Normas de acessibilidade em edificações. Campanhas preventivistas e educativas (SIPAT). Ergonomia. Insalubridade e periculosidade. Acidente de trabalho e Comunicação sobre acidentes do Trabalho (CAT). Inspeção de equipamentos de combate a incêndio. Primeiros socorros. Legislação na área da Saúde e Medicina do trabalho. Análise de espaços para trabalhos específicos. Normas Brasileiras com relação a segurança de edificações, espaços públicos e de circulação restrita. Sinalização de Segurança e de advertência. Símbolos, pictogramas e mensagens de cuidado, restrição e cuidados no trabalho. Cores utilizadas para instalações de fluidos (água para combate a incêndio, vapor, gases, etc.) Leitura e interpretação de desenhos de Arquitetura e Engenharia. Uso de cores para o correto descarte de resíduos sólidos (cores e procedimentos para descarte). Tipos de resíduos. Programa de Prevenção e Proteção Contra Incêndios (PPPCI).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS TESOUREIRO

#### Conteúdos Programáticos:

Noções básicas de Contabilidade: receita, despesa, ativo, passivo e patrimônio líquido. Rotinas de Tesouraria. Fundamentos de conciliação bancária, títulos de crédito e demais documentos bancários. Tributos, taxas e contribuições. Receita e despesa pública. Análise de Investimentos. Escrituração contábil. Regime de Caixa e Regime de Competência. Elaboração de Livro Caixa. Elaboração e Análise da Demonstração de Fluxo de Caixa. Elaboração e Análise do Balanço Financeiro. Elaboração e Análise do Balanço Orçamentário. Noções de Administração Financeira e Orçamentária. Demonstração dos Fluxos de Caixa conforme manual de contabilidade societária da USP, 3ª edição de 2018. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei federal 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa.

Capítulo III – Das Penas. Constituição da República Federativa do Brasil - da Tributação Orçamento - Art. 145 a 169. Código Tributário do Município. Lei Orgânica do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ASSISTENTE SOCIAL

#### Conteúdos Programáticos:

Fundamentos do trabalho do assistente social. Legislação profissional do assistente social: Lei de Regulamentação da profissão (1993); Código de Ética Profissional (1993); e o Projeto Ético Político da profissão. Políticas públicas, questão social e Serviço Social. Legislações e políticas públicas: Política Nacional de Assistência Social (2004). Planejamento e gestão no Serviço Social. Dimensões do trabalho do assistente social: teórico-metodológica, ético-política e técnico-operativa. Instrumentalidade do trabalho do assistente social. Dimensão investigativa e a pesquisa no Serviço Social. Legislações afirmativas de direitos de segmentos populacionais: Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) e suas alterações; Lei de Execução Penal (1984) – e suas alterações; Estatuto da Juventude (2013); Lei Maria da Penha (2006) – e suas alterações; Política Nacional do Idoso (1994). Interdisciplinaridade e Serviço Social. O trabalho do Serviço Social com famílias.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CONTADOR

#### Conteúdos Programáticos:

Conceitos e principais definições sobre licitações conforme a Lei nº 14.133/21. Conceitos de fluxo de caixa, ativos, passivos, resultado e demonstrativos contábeis conforme manual de contabilidade societária da USP, 3ª edição de 2018. Noções sobre Contabilidade aplicada ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP 9ª edição. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei federal 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa. Capítulo III – Das Penas. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Tributação e Orçamento - Art. 145 a 169. Lei Nº 4.320/1964 quanto às Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços. Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP Estrutura Conceitual. Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade NBC TSP número 01 até NBC TSP 34 e NBC T 16.11 - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Orgânica do Município. Código Tributário do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS ENFERMEIRO

#### Conteúdos Programáticos:

Competências gerenciais do processo de trabalho de enfermagem e segurança assistencial; Gerenciamento e diagnóstico de enfermagem. Legislação do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Legislação, ética e bioética profissional. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Avaliação, cuidados e assistência de enfermagem na saúde do recém-nascido, criança, pré-escolar e do adolescente, saúde da mulher, gestante e puérpera, saúde do homem, saúde do adulto e idoso e saúde do trabalhador (crescimento e desenvolvimento, exame físico, alimentação, avaliação e controle da dor, sinais vitais, disfunção de oxigênio, nutrientes, infecções, distúrbios e equilíbrio de líquidos e eletrólitos, gastrointestinal, cardiovascular, hematológica, imunológica, oncológicas, geniturinária, cerebral, endócrina e tegumentar). Administração de medicamentos; Cálculos, técnicas, reconstituição e diluição de medicamentos. Avaliação, cuidados e assistência de enfermagem, na prevenção e controle de doenças crônicas, infectocontagiosas e transmissíveis; Doenças sexualmente transmissíveis (DST). Atenção básica: Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial Sistêmica, HIV/Aids, hepatites e outras DST. Promoção, proteção e recuperação da saúde; Saúde Mental; Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde: n.23, n.32, n.33, n.34, n.35, n.36, n.37 e n.40. Secretaria de Atenção Primária à Saúde, Manual de gestação de alto risco (2022). Política/Programa Nacional de Humanização. Política/Programa Nacional de Segurança do Paciente – Portaria 529/2013. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2.436/2017. Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS. Atenção ao Diagnóstico e Tratamento de Acidentes por Animais Peçonhentos – Manual de diagnóstico e tratamento de acidentes por animais peçonhentos (2001). Atenção ao Acidente Vascular Cerebral (AVC) – Manual de rotinas para atenção ao AVC (2013). Vigilância epidemiológica – Manual de vigilância epidemiológica de eventos adversos pós-vacinação 4ª ed. Cuidados paliativos – Manual de Cuidados Paliativos, Hospital Sírio Libanês (2020). Manual de Rede de Frio do Programa Nacional de Imunizações 5ª ed. Calendário nacional de

vacinação. Doação e Transplante de Órgão e Tecidos; Manual de Doação e Transplantes: Informações práticas sobre todas as etapas do processo de doação de órgãos e transplante. / Organizado por Clotilde Druck Garcia (2017). Manual de enfermagem em doação e transplante de órgãos e tecidos. Lysakowski S, Machado KM, Rocha D. (2022). Fundamentos de Enfermagem Pediátrica de Wilson (2018).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FARMACÊUTICO

#### Conteúdos Programáticos:

Assistência Farmacêutica. Biossegurança. Boas práticas de manipulação e dispensação de medicamentos. Boas práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias. Diretrizes, infraestrutura e funcionamento da atenção básica. Ética, Bioética e Código de Ética Farmacêutica. Epidemiologia. Farmacologia Geral: Farmacocinética, Farmacodinâmica, Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Financiamento da assistência farmacêutica. Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973. Medicamentos genéricos, similares e referência. Medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria 344/1998 e atualizações). Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica. Organização e manutenção de estoques. Operações farmacêuticas na produção e no controle da garantia da qualidade em indústria de medicamentos, saneantes e cosméticas. Portaria 802/1998 – Boas Práticas de Distribuição de Produtos Farmacêuticos. Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica no SUS. Princípios da qualidade: gestão da qualidade, política e sistemas da qualidade, garantia da qualidade: conceitos e fundamentos, organização e funções, recomendações e normas de regulamentação. Resolução Anvisa – RDC nº 20, de 5 de maio de 2011. RDC-67/2007 - Boas Práticas de Manipulação de Preparações Magistrais e Oficiais para Uso Humano em farmácias. RDC 44/2009 - Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias. RDC 301/2019 - Boas Práticas de Fabricação de Medicamentos. RDC 22/2014 - Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados. Saúde pública e coletiva. Serviços farmacêuticos. Sistema Único de Saúde (Leis nº 8.080/1990, 8.142/1990 e 12.401/2011 e Decreto nº 7.508/2011.).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FISCAL TRIBUTÁRIO

#### Conteúdos Programáticos:

Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Normas de Auditoria Interna. Contabilidade Geral: Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas Gerais (NBC TG). Lei federal Lei nº 8.137/1990 - Dos Crimes Contra a Ordem Tributária. Dos Crimes Contra a Economia e as Relações de Consumo. Noções de Direito Tributário. Tributos. Contribuintes. Responsáveis. Fato Gerador. Exceções à regra de tributar. Obrigações. Competências de tributar. Lei federal nº 5.172/1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional. Lei Complementar nº 101/2000 - Responsabilidade na gestão fiscal. Lei federal 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa: Capítulo II – Dos Atos de Improbidade Administrativa. Capítulo III – Das Penas. Constituição da República Federativa do Brasil. Da Tributação e Orçamento - Art. 145 a 169. Lei Complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências e alterações. Código Tributário Municipal. Lei Orgânica **Municipal**.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS FONOAUDIÓLOGO

#### Conteúdos Programáticos:

Audiologia: Anatomofisiologia do sistema auditivo. Diagnóstico e avaliação audiológica infantil e no adulto. Avaliação audiológica de bebês: métodos eletrofisiológicos, triagem neonatal. Reabilitação na deficiência auditiva. Avaliação e intervenção no processamento auditivo central. Avaliação e reabilitação do equilíbrio corporal. Disfagia: Fisiologia da deglutição. Disfagia mecânica e neurogênica no neonato, criança, adulto e idoso. Linguagem: Linguagem infantil (oral e escrita). Reabilitação de linguagem ligada a patologias neurológicas na criança e no adulto. Avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção e intervenção terapêutica nos distúrbios da fala, da linguagem e de aprendizagem. Voz: Produção vocal. Distúrbios da voz e seus aspectos clínicos, avaliação, diagnóstico diferencial, prevenção e intervenção terapêutica nos distúrbios vocais. Prevenção e tratamento na infância e na idade adulta. Motricidade Orofacial: Fissuras labiopalatinas, doenças neuromusculares, neoplasias e

síndromes com repercussões fonoaudiológicas. Alterações de respiração, mastigação e deglutição: diagnóstico e tratamento. Saúde Coletiva: Atuação em saúde materno-infantil, aleitamento materno, saúde do escolar, saúde do trabalhador, saúde do idoso. Código de Ética Profissional. Resoluções, pareceres e recomendações do Conselho Federal de Fonoaudiologia.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NUTRICIONISTA

#### Conteúdos Programáticos:

Administração Aplicada às Unidades de Alimentação e Nutrição. Alimentos e Nutrientes. Avaliação Nutricional Individual e de Coletividades. Boas Práticas de Fabricação. Educação Alimentar e Nutricional. Ética profissional. Gestão de Qualidade. Higiene dos Alimentos. Microbiologia dos Alimentos e Toxinfecções Alimentares. Nutrição e Dietética. Nutrição e Dietoterapia nos Ciclos da Vida. Planejamento de cardápios. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa Nacional de Alimentação Escolar. Segurança Alimentar e Nutricional. Técnica Dietética. Terapia Nutricional.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE ARTES PLÁSTICAS

#### Conteúdos Programáticos:

Artes Visuais. A Arte no contexto da Educação escolar. História da Arte Universal. História da Arte no Brasil. Arte e decolonialidade. Arte Moderna. Arte contemporânea. Criatividade. Educação estética. Educação do Olhar. Ensino e aprendizagem em Arte. Linguagem visual. Teorias da cor. Círculo cromático. Materiais e técnicas artísticas. Didática do ensino em Arte. Metodologia de ensino de Arte. Percepção visual. Imagem. Sistema de leitura visual da forma. Forma e composição. Cultura. Produção Cultural. Arte na escola. Cultura visual. Arte e Tecnologia. Expressão e comunicação na prática dos alunos em artes visuais. As artes visuais como objeto de apreciação significativa. Mediação cultural. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: Arte. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE CIÊNCIAS

#### Conteúdos Programáticos:

Ciências: Biologia Celular. Tipos Celulares. Membrana Plasmática e os Tipos de Transporte e Organelas Citoplasmática. Metabolismo Energético da Célula: Fermentação e Respiração Aeróbia. Cromossomos, Genes e Divisões Celulares: Mitose, Meiose. Estudo da Hereditariedade e as Aplicações na Biotecnologia. Bioquímica Celular: Água, Sais minerais, Lipídios, Carboidratos. Proteínas e Ácidos Nucléicos. Evolução Biológica: Teorias Evolutivas e Origem das Espécies. Bactérias e Fungos: Características Gerais. Classificação. Reprodução e Doenças Relacionadas à Saúde Humana. Morfologia e Fisiologia Vegetal: Gimnospermas e Angiospermas. Reino Animal. Filos animais. Estruturas dos Ecossistemas. Teia alimentar e Ciclos Biogeoquímicos. Histologia Humana: tecidos animais e suas relações. Genética: principais conceitos. Mono e diíbrido. Herança ligada ao sexo. Química: Tabela Periódica de Elementos Químicos. Símbolos dos elementos e suas características. Famílias e Períodos. Átomo. Estrutura atômica. Ligações químicas: covalentes e iônicas. Cátions e Ânions. Distribuição eletrônica dos elementos químicos. Níveis e subníveis de cada elemento. Funções químicas: ácidos, bases, sais e óxidos: características e funções. Elementos químicos do cotidiano: como se organizam e onde são encontrados. Reações químicas: simples troca e dupla troca. Química do futuro: remédios e tratamentos que envolvem química. Física: Conceitos importantes: trajetória, referencial, repouso, movimento. Substâncias, misturas e combinações. Métodos de separação de misturas. Matéria. Energia. Estados físicos da matéria. Mudanças dos estados físicos da matéria. Newton. Leis de Newton. Einstein. Teoria da Relatividade Geral. Movimento retilíneo uniforme. Movimento retilíneo uniformemente variado. Movimento circular. Relação entre velocidade, distância e tempo. Luz: reflexão e refração. Magnetismo. Eletromagnetismo. Som. Ondas sonoras. Planejamento da ação educativa: Interdisciplinaridade, Pluridisciplinaridade, Transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

#### Conteúdos Programáticos:

Atividade física, qualidade de vida e promoção da saúde. Avaliação do processo ensino-aprendizagem. Cultura corporal de movimento. Desenvolvimento e comportamento motor. Educação de Jovens e Adultos. Inclusão escolar. Educação Física escolar. Influências, tendências e abordagens pedagógicas da Educação Física. O objeto de estudo e as especificidades da Educação Física Escolar. Práticas Corporais e a organização do conhecimento: Esportes de marca, com rede divisória ou muro/parede de rebote, ginásticas, dança, atividades circenses, lutas, capoeira, práticas corporais de aventura, esportes de invasão, jogos e brincadeiras, esportes de combate. Temas contemporâneos transversais. Planejamento da ação educativa: Interdisciplinaridade, Pluridisciplinaridade, Transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE GEOGRAFIA

#### Conteúdos Programáticos:

História do pensamento geográfico. Epistemologia da Geografia. Conceitos fundamentais da Geografia: espaço, lugar, território, região, paisagem e ambiente. A representação do espaço geográfico e suas leituras. Mapas, cartografia e geotecnologias. Elementos de Astronomia, Geologia e Geomorfologia. Estruturas e formas do relevo. Climatologia e Domínios Morfoclimáticos. Biomas e formações vegetais. A questão do meio ambiente. Fontes de Energia. Território e sociedade. Dinâmica da população. Crescimento, características e mobilidade populacional. Diversidade cultural e étnica. O espaço urbano. Urbanização e metropolização: disparidades sócio espaciais. A estruturação do espaço, suas características e desigualdades sócio-econômicas. Geografia Econômica. O desenvolvimento do capitalismo. A produção Industrial: evolução e a mobilidade do trabalho e do capital. O Espaço rural: estruturação e a questão agrária. O espaço da globalização e seus fluxos. A ordem internacional. Os blocos econômicos. A questão das fronteiras. Regionalização do espaço mundial. Comunicações e transportes. Ensino de Geografia e contexto escolar. Planejamento da ação educativa: Interdisciplinaridade, Pluridisciplinaridade, Transdisciplinaridade e Multidisciplinaridade. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE HISTÓRIA

#### Conteúdos Programáticos:

Pré-História. A América Pré-Colombiana. História indígena. Política, economia, sociedade e cultura na Antiguidade Oriental e Ocidental. História da África. A Europa Medieval. As Reformas Religiosas e as Guerras Religiosas na Europa. O Antigo Regime. Formação e consolidação dos Estados-Nações. O "Renascimento" Cultural e a Revolução Científica. A expansão marítima europeia. O Iluminismo. As revoluções Burguesas. A Revolução Industrial e a evolução do Capitalismo. O Neocolonialismo. A Revolução Russa. I e II Guerras Mundiais. A Guerra Fria. Os processos de colonização e independência na América, África e Ásia. História do Brasil Colonial, Imperial e Republicano. História do Rio Grande do Sul. História da Saúde no Brasil. Conceitos, métodos, correntes e teorias da História. Patrimônio Histórico, Patrimônio Cultural e Memória. Ensino e aprendizagem de História. Planejamento da ação educativa: Interdisciplinaridade, Pluridisciplinaridade, Transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.



### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

#### Conteúdos Programáticos:

Reading Comprehension: reading strategies. Discourse genres and reading. Cohesion and coherence devices. English Phonology and Phonetics. Parts of speech and parts of a sentence. Word forms and formation. Verb forms, tenses, and aspect. Phrasal Verbs. Phrases, clauses, and sentences. Types of clauses: noun, adjective, and adverb clauses. Conjunctions. Parallel structure. Word order. Direct and indirect Speech. Semantic features. Language variation and change. Planejamento da ação educativa: Interdisciplinaridade, Pluridisciplinaridade, Transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE PORTUGUÊS

#### Conteúdos Programáticos:

Ortografia. Fonética. Acentuação: Regras e aplicação. Morfologia. Classe de palavras, estruturação nominal. Valores semânticos. Conotação e denotação. Flexão nominal e verbal. Sintaxe – Tempos e modos verbais. Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Uso e significado de nexos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação. Colocação pronominal. Discurso direto e indireto. Leitura, compreensão e interpretação de texto – Assunto e estrutura profunda do texto. Estruturação do texto - ideias principais e secundárias. Relação entre ideias, ideia central e intenção comunicativa. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Intertextualidade – vozes no texto. Coesão e coerência textuais. Significação contextual de palavras e expressões. Planejamento da ação educativa: Interdisciplinaridade, Pluridisciplinaridade, Transdisciplinaridade e multidisciplinaridade. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

#### Conteúdos Programáticos:

Desenvolvimento Infantil. Teorias educacionais e concepção pedagógica. Currículo e Programas. Organização do Trabalho pedagógico e Planejamento da ação educativa. Documentação Pedagógica: observação, instrumentos de registro e avaliação. Acolhimento e adaptação escola. Alfabetização e letramento. A construção do número e numeramento. Diversidade Cultural. Conteúdos e métodos de ensino da Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, das Artes e da Educação Física. Didática nos processos de ensino aprendizagem. Recreação e Ludicidade. Dificuldades de aprendizagem. Gestão escolar. Projeto Político Pedagógico. Relação escola, família e comunidade. O papel do professor e do aluno no processo de ensino aprendizagem. Inclusão Escolar. Tecnologias Digitais na educação. Base Nacional Comum Curricular. Plano Nacional de Educação. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Plano de Carreira do Magistério Público do Município.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICÓLOGO

#### Conteúdos Programáticos:

Psicologia da saúde. Psicologia institucional. Psicologia do trabalho. Ética profissional. Psicodiagnóstico. Avaliação psicológica. Teoria cognitiva comportamental. Psicofarmacologia. Psicopatologia. Psicologia escolar e da educação. Psicologia infantil, adolescência e adultez. Psicologia de grupo. Psicologia social. Psicologia do desenvolvimento. Psicologia clínica. Políticas públicas. Psicoterapia de orientação analítica. Psicanálise. Saúde coletiva. Psicoterapia breve. Ludoterapia. Psicopedagogia. Psicologia vincular/casais/família. Psicologia

organizacional. Relação mãe-bebê. Saúde do trabalhador. Técnicas de entrevistas. Saúde mental. Psicologia e gênero. Gestão de pessoas. Pesquisa em psicologia.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PSICOPEDAGOGO

**Conteúdos Programáticos:**

A história da Psicopedagogia no Brasil. Desenvolvimento da criança e do adolescente. Diagnóstico e intervenção psicopedagógica. Inclusão e adaptação escolar. Instrumentos e técnicas próprias da psicopedagogia. Distúrbio, síndrome e transtorno. Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. Epistemologia Genética. Estágios do desenvolvimento cognitivo. Funções Cognitivas. Funções executivas. Dificuldades de aprendizagem. Prática Psicopedagógica. Relação sujeito, família e escola.