



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Segunda-feira, 08 de dezembro de 2025 às 09:03, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7808805: PROCESSO SELETIVO DE FORMAÇÃO DE
CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA EDITAL Nº 012/2025**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de São Bento do Sul

MUNICÍPIO

São Bento do Sul



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7808805>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://diariomunicipal.sc.gov.br>



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

PROCESSO SELETIVO - EDITAL 012/2025

Abre inscrições para o Processo Seletivo, destinado a prover vagas em caráter temporário, do Quadro de Pessoal do Município de São Bento do Sul, da Fundação Municipal de Desportos do Município de São Bento do Sul, da Fundação Cultural de São Bento do Sul, define suas normas e dá outras providências.

O Município de São Bento do Sul, a Fundação Municipal de Desportos do Município de São Bento do Sul, a Fundação Cultural de São Bento do Sul, doravante denominados **MUNICÍPIO**, tornam público, que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo, para o preenchimento de vagas em caráter temporário, de acordo com a Lei Municipal nº 2.966/2012 (Plano de Cargos Efetivos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais), Lei Municipal nº 945/2004 (Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério), Lei Municipal nº 4602/2022 (Regula a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público prevista no art. 37, IX da CRFB/88, instituindo o regime jurídico administrativo especial de trabalho temporário), demais legislações pertinentes e suas alterações e o que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Processo Seletivo;
- 1.2 O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para o MUNICÍPIO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo;
- 1.4 O presente Processo Seletivo será dividido em fases eliminatórias e/ou classificatórias conforme o cargo a que o candidato concorrer;
- 1.5 A execução do Processo Seletivo será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas do presente Edital;
- 1.6 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br>, denominado "Página do Certame";
 - 1.6.1 Na "Página do Certame", conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado "Área do Candidato";
 - 1.6.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.
- 1.7 Esgotada a lista de candidatos de uma secretaria, poderão ser aproveitados candidatos do mesmo cargo de outra secretaria para suprir a vaga, de acordo com Art. 3º da Lei 4602 o contratado poderá ser convocado ou designado para atuar em qualquer órgão do Poder Público Municipal, podendo seu local de trabalho ser modificado a qualquer momento, desde que para atender necessidade e interesse público, ainda que no transcurso do lapso contratado.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/12/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p093a39269f533>





ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas objeto deste Processo Seletivo, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadros 01 a 08** deste Edital;

Quadro 01 – Cargos da Administração Direta - Nível de Ensino Fundamental Incompleto:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Operações (Secretaria de Administração)	40h	1+CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.
Auxiliar de Operações (Secretaria de Obras)	40h	2+CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.
Auxiliar de Operações (Secretaria de Saúde)	40h	2+CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.
Auxiliar de Operações (Secretaria de Educação)	40h	10+CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.
Auxiliar de Operações (Secretaria de Assistência Social)	40h	1+CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.

* CR – Cadastro de Reserva

Quadro 02 – Cargos da Administração Direta – Nível de Ensino Médio:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Consultório Dentário	40h	1+CR*	R\$ 2.400,59	Ensino médio completo com inscrição no órgão de classe da região com conhecimento básico em informática.

* CR – Cadastro de Reserva

Quadro 03 – Cargos da Administração Direta – Nível de Ensino Superior:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Fonoaudiólogo	40h	1+CR*	R\$ 5.379,98	Ensino superior no curso específico com inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.
Médico Neuropediatra	40h	1+CR*	R\$ 19.805,13	Ensino superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento em informática.
Médico Psiquiatra	40h	1+CR*	R\$ 19.805,13	Ensino Superior no curso específico com título de especialização na área de atuação e inscrição no órgão de classe da região e conhecimento básico em informática.

* CR – Cadastro de Reserva





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Quadro 04 – Cargos da Administração Direta/Magistério – Nível de Fundamental Completo:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Agente de Alimentação Escolar	40h	2+CR*	R\$ 1.878,92 sendo R\$ 1.854,00+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental completo.

* CR – Cadastro de Reserva

Quadro 05 – Cargos da Administração Direta/Magistério – Nível de Ensino Médio:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Atendente Educativo	30h	CR*	R\$ 1.841,46	Ensino Médio completo.

* CR – Cadastro de Reserva

Quadro 06 – Cargos da Administração Direta/Magistério – Nível de Ensino Superior:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Atendente de Educação Inclusiva	40h	CR*	R\$ 2.638,86	Ensino Médio completo com Magistério ou Licenciatura Plena
Professor de Educação Especial	40h	CR*	R\$ 4.550,88	Licenciatura Plena com Habilitação Específica em Educação Especial.

* CR – Cadastro de Reserva

Quadro 07 – Cargos da Fundação Cultural de São Bento do Sul – Nível de Ensino Fundamental Incompleto:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Operações (Fundação Cultural)	40h	CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.

* CR – Cadastro de Reserva

Quadro 08 – Cargos da Fundação Municipal de Desportos do Município de São Bento do Sul – Nível de Ensino Fundamental Incompleto:

Cargo	CH	Nº de Vagas	Remuneração	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Operações (Fundação Municipal de Desportos)	40h	1+CR*	R\$ 1.878,92 sendo 1.511,30+ abono Lei 4743/2023*	Ensino Fundamental incompleto.

* CR – Cadastro de Reserva





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

* A jornada de trabalho e o módulo semanal de trabalho serão fixados de acordo com a necessidade e interesse público existente no ato da convocação e contratação, podendo variar em módulos de 10 (dez), 20 (vinte), 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais, que poderá ser aumentado ou reduzido durante o período de duração da relação de trabalho sempre que houver necessidade ou interesse público.

** Aos Médicos Especialistas, conforme normas do CRM, será exigido RQE – Registro de Qualificação de Especialidade, ou declaração do CRM que a especialidade não exige tal registro.

*** Desde já os candidatos ficam cientes que será exigido registro e comprovação de regularidade das profissões regulamentadas, junto aos Conselhos da região de SANTA CATARINA. Cabe ao candidato providenciar os documentos junto ao conselho de Santa Catarina durante o prazo de entrega de documentos.

**** Aos professores do Ensino Fundamental do Magistério Público Municipal, que estejam ministrando aulas, será atribuída Gratificação por Regência de Classe, em percentual de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração conforme a Lei nº 4476/2021.

2.2 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Processo Seletivo são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

2.3 ** Pela Lei 4743/2023 fica estabelecido em R\$ 1.878,92 (um mil e oitocentos e setenta e oito reais e noventa e dois centavos) o Piso Mínimo Salarial a ser pago, a título de abono complementar, aos servidores temporários da Administração Direta e Indireta do Município de São Bento do Sul, com jornada de 40 (quarenta) horas semanais. Não fará jus ao abono complementar o servidor que, durante o período de apuração da folha de pagamento do mês competente, tiver falta injustificada;

2.4 Serão assegurados aos servidores contratados temporariamente, sob o regime especial as seguintes vantagens:

a) Vale-transporte, na forma da lei municipal que institui o vale-transporte, com o respectivo desconto em folha de 6% do vencimento, somente se solicitado pelo servidor.

b) Auxílio-alimentação conforme Lei nº 5.2023 de 24 de abril de 2025. § 1º O pagamento do auxílio-alimentação será proporcional ao número de dias efetivamente trabalhados no mês em caso de faltas, observadas as disposições legais.

O auxílio-alimentação será concedido mensalmente aos servidores temporários, observada a jornada de trabalho contratada, nos seguintes valores:

I - R\$ 300,00 (trezentos reais) para jornada mensal de 200 (duzentas) horas;

II - R\$ 225,00 (duzentos e vinte e cinco reais) para jornada mensal de 150 (cento e cinquenta) horas;

III - R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para jornada mensal de 100 (cem) horas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período das inscrições será das **10h00min do dia 08 de dezembro de 2025 às 20h00min do dia 06 de janeiro de 2026**;

3.2 O Processo de Inscrição ao Processo Seletivo previsto neste Edital dar-se-á através da Internet, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir;

3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link “Inscrição online” na Página do Certame, e no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga em que pretende concorrer e ao finalizar a inscrição, imprimir o boleto bancário gerado pelo sistema;

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição será de total responsabilidade do candidato;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/12/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p093a39269f533>





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

3.2.3 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Processo Seletivo é de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível de ensino superior e R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos de nível de ensino fundamental.

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário gerado no ato da inscrição;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **06 de janeiro de 2026**;

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.1;

3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, PIX, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;

3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;

3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.

3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea na forma da Lei Municipal nº 3.502/2015, devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00 min do dia 10 de dezembro de 2025**, realizar o Pedido de Isenção por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a realização de no mínimo 2 (duas) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;

3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);

3.4.3 A partir **das 18h00min do dia 15 de dezembro de 2025** o candidato que protocolou Pedido de Isenção nos termos do item 3.4 deverá acessar o link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato para verificar se o seu pedido foi DEFERIDO (aceito), caso o pedido seja INDEFERIDO (não aceito) o candidato deverá imprimir uma segunda via do boleto e pagá-lo até o vencimento para manter sua inscrição.

3.5 Cada candidato poderá efetuar apenas 1 (uma) inscrição neste Processo Seletivo.

3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;

3.7 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio do link “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo;





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada preferencialmente nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

- a) Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
- b) Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
- c) Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
- d) Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
- e) Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Preliminar de Classificação.

3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando o MUNICÍPIO e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;

3.7.3 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;

3.7.4 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

3.8 Os candidatos pessoa com deficiência, as lactantes poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:

3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal leitor e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta ou questão dissertativa (se houver);

3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo, Auxílio de Intérprete de LIBRAS;

3.8.3 Para o candidato deficiente físico: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, auxílio para transcrição do cartão resposta ou questão dissertativa (se houver);

3.8.4 Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 7 (sete) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;

3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá descrever no campo “outras condições” as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.

3.9 Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até **às 20h00min do dia 06 de janeiro de 2026** por meio do link “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:

3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência ou que possuam outras condições especiais, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência ou enfermidade, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão;





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

3.9.2 Conforme a Lei nº 18.686, de 14 de setembro 2023 (Altera o art. 5º da Lei nº 17.292, de 2017, que "Consolida a legislação que dispõe sobre os direitos das pessoas com deficiência", para determinar o prazo de validade do laudo médico que ateste a deficiência permanente.) § 2º O laudo médico que ateste a deficiência permanente terá validade por prazo indeterminado e poderá ser emitido por profissional da rede de saúde pública ou privada, observados os demais requisitos para a sua emissão estabelecidos na legislação pertinente.

3.9.3 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (Mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 7 (sete) meses na data da prova.

3.9.4 Em até 3 (três) dias antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido no link "Outras solicitações" disponível na Área do Candidato, para verificar se o mesmo foi deferido (aceito) assim como obter eventuais orientações de como exercê-lo.

3.10 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste Edital;
- b) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) conhecer e estar de acordo com as exigências do presente edital;
- f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
- g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20 bem como receba benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;
- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

3.11 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.12 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 07 de janeiro de 2026** na Página do Certame;

3.12.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.12.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;

3.12.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 20% (vinte por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei Federal nº 7.853/89, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Municipal nº 228/2011, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

4.1.1 O primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Processo Seletivo será contratado para ocupar a quinta vaga aberta no referido cargo, enquanto os demais serão contratados a cada intervalo de cinco vagas providas em cada cargo.





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

- 4.2** Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;
- 4.3** No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;
- 4.4** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 4.5** O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as **20h00min do dia 06 de janeiro de 2026** realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio de link específico para este fim, disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:
- a) Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
 - b) Ser emitido e assinado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo) (Na hipótese de o candidato ser médico, é vetado ao candidato a emissão de laudo médico a seu favor);
 - c) Ter sido emitido de forma legível.
- 4.6** O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;
- 4.6.1** A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das **18h00min do dia 08 de janeiro de 2026** na Página do Certame.
- 4.7** Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Processo Seletivo, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições dos itens 3.8 e 3.9 deste edital;
- 4.8** As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9** A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.10** A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1** Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.

- 4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

- 5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **18 de janeiro de 2026**;
- 5.2 A partir das **18h00min do dia 13 de janeiro de 2026** o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;
- 5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da “Área do Candidato” no link “Local de Prova”;
- 5.2.2 O candidato é o único responsável pela consulta da data, horário e local das provas;
- 5.2.3 Não serão enviados informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas;
- 5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no Município de São Bento do Sul;
- 5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, as provas também poderão ocorrer em municípios limítrofes de São Bento do Sul.

6. DAS PROVAS

- 6.1 O Processo Seletivo será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;
- 6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;
- 6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital;
- 6.1.3 Poderão ser objeto das questões, conhecimentos relacionados às atividades do cargo, mesmo que não estejam contemplados nos programas descritos no Anexo 02;
- 6.1.4 As questões poderão abordar conhecimentos interdisciplinares, tanto entre as disciplinas contempladas no conteúdo programático, quanto na relação destas com as competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, conforme o nível de ensino requerido pelo cargo.
- 6.2 A prova objetiva será constituída de 30 (trinta) questões, assim distribuídas:

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	06	2,67	16,02
Matemática e Raciocínio Lógico	06	2,67	16,02
Temas Contemporâneos	03	2,67	08,01





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Conhecimentos Específicos	15	4,00	60,00
Totais	30	-----	100,05

6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota inferior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília (<http://pcdsh01.on.br/> ou <https://www.horariodebrasil.org/>). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

6.3.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos;

6.3.2 A Prefeitura Municipal de Guaramirim e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

6.4 Somente será admitido para realizar a prova, o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO PELO ÓRGÃO EMISSOR)**;

6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);

6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original (impresso) de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial há menos de 30 (trinta) dias da data da prova, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.4.3 **Não serão aceitos** documentos tais como: Boletim de Ocorrência expedidos a mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos eletrônicos ou digitais (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais e/ou impressos a partir de aplicativos oficiais)**, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**;

6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e **devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova.**

6.5 Para fazer a prova o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;

6.5.1 O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;

6.5.2 A marcação incompleta, as marcações realizadas fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas, assim como marcações desnecessárias ou rasuras realizadas fora da área de respostas ou dos campos de assinatura e impressão digital, podem interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão ou para a prova toda.

6.6 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;

6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

- a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d) à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.6.2 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.6.3 Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;

6.6.4 Ficam excluídos do item anterior, a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;

6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou bebidas desde que acondicionados em embalagem transparente, ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;

6.6.6 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;

6.6.7 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;

6.6.8 O Instituto Tupy, visando preservar a veracidade e autenticidade do Processo Seletivo, poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua exclusão do Certame;

6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta pode implicar na atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos;

6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas, após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;

6.6.12 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas;

6.6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.

6.7 Qualquer impugnação aos procedimentos de aplicação de provas, ou irregularidades presenciadas pelos candidatos (exceto as relacionadas ao conteúdo das provas), deverão ser manifestadas imediatamente à coordenação do local de provas, devendo o candidato interessado solicitar o acompanhamento de um fiscal volante para conduzi-lo até a sala da Coordenação Local, a fim de que seu relato seja incorporado à ata do local de aplicação de provas;

6.7.1 Serão desconsiderados, eventuais recursos e/ou reclamações referentes aos procedimentos de aplicação de provas recebidos após o fechamento da ata do local de provas, exceto aquelas acompanhadas de provas materiais.

6.8 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até as 23h59min do dia da realização das provas.





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1** Os candidatos aprovados nas provas objetivas, serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva e na prova discursiva (se houver);
- 7.2** Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da lei federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
- a) Obter maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - b) Possuir maior número de dependentes;
 - c) Possuir idade mais elevada;
 - d) Obter maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
 - e) Obter maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico.
- 7.3** A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;
- 7.4** A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

8. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

- 8.1** É admitido pedido de recurso quanto:
- a) ao resultado dos pedidos de isenção;
 - b) à lista das inscrições deferidas;
 - c) ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD;
 - d) à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
 - e) à opção considerada como certa nas provas objetivas;
 - f) à pontuação da prova objetiva;
 - g) à classificação preliminar.
- 8.2** O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia útil após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar;
- 8.2.1** Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.
- 8.3** O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;
- 8.3.1** Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;
- 8.3.2** Para os pedidos de recursos referentes à formulação das questões das provas objetivas o candidato deverá informar claramente no campo “Pedido” do formulário de pedido de recurso, qual a providência (uma única providência) deseja que seja adotada pela banca de provas: “Anulação da Questão” ou “Alteração de Gabarito”, sendo que para o caso de alteração de gabarito o candidato ainda deverá apontar qual a alternativa considera como certa;
- 8.3.3** Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 8.3.4** Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital;
- 8.3.5** Serão preliminarmente indeferidos:





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
- b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
- c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação;
- d) Pedidos de recursos contra eventuais erros de impressão, de digitação ou gráficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
- e) Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
- f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.

- 8.4** No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;
- 8.5** Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 8.6** Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 8.7** A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 8.8** Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **08 a 11 de dezembro de 2025** no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal, situado à Rua Jorge Lacerda, 75, Centro - São Bento do Sul/SC, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, ou no site do Município na internet disponível em <https://saobentodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>.

8.8.1 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.

9. DA CONVOCAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS

- 9.1** Os candidatos aprovados serão notificados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 9.2** Não haverá opção pelo final da lista de aprovados (reclassificação) para os candidatos convocados. Uma vez convocado e não aceitando a vaga, não apresentando a documentação em tempo hábil ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Processo Seletivo.
- 9.3** A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do MUNICÍPIO. A convocação é de competência do Prefeito Municipal e dos presidentes da Fundação Cultural de São Bento do Sul, da Fundação Municipal de Desportos do Município de São Bento do Sul, conforme a lotação do cargo em questão;
- 9.4** A comunicação por e-mail e por aplicativo WhatsApp e por telefone tem caráter oficial.
- 9.5** O candidato deverá comunicar ao MUNICÍPIO toda e qualquer alteração de seus dados de contato (endereço, e/ou telefone, e ou e-mail), ocorrida após o prazo estabelecido na alínea “e)” do item 3.7.1 deste Edital;
- 9.6** Para alterar seus dados de contato informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no site do Município na internet disponível em <https://saobentodosul.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital>; documento indicando seu cargo, número de inscrição, novos dados de contato e fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo objeto deste Edital;

9.6.1 O Município não se responsabiliza caso o endereço do candidato esteja incorreto ou incompleto, ou qualquer outro fator que impeça a comunicação com o candidato.

- 9.7** A entrega de toda a documentação exigida no item 9.8 deste edital, deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação ou do recebimento da comunicação via telefone, WhatsApp, e-mail para se apresentar, protocolar via processo digital – Admissão Digital os documentos exigidos e assumir a vaga,





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

no horário de expediente da prefeitura, além de passar pelo exame médico admissional, sob pena de desclassificação. É facultado ao MUNICÍPIO o envio de aviso de convocação via e-mail e/ou telefone.

9.7.1 Não assumindo a vaga dentro do prazo estabelecido, o candidato perderá o direito a vaga, sendo eliminado do Processo Seletivo;

9.7.2 A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo convocado o próximo candidato classificado para o cargo;

9.7.3 A não apresentação da documentação exigida por ocasião da admissão implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, sendo eliminado do Processo Seletivo;

9.7.4 Quando da convocação para admissão, bem como a entrega de documentação de admissão, assinatura dos documentos de posse e demais atos de admissão deverão ser realizadas pessoalmente, não sendo permitidos por meio de procuração.

9.8 Por ocasião da admissão serão exigidos do candidato convocado, seus documentos conforme Instrução Normativa DECIN nº 01 de 08 de março de 2021, alterada pelo Decreto nº 1.451 de 11 de maio de 2022 sob pena de exclusão do presente certame no caso da falta de algum deles, devidamente colocados na ordem a seguir:

- a) 01 Foto 3x4;
- b) Preencher e assinar a ficha cadastral;
- c) Atestado de Saúde Ocupacional ASO (obtido no exame médico admissional);
- d) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos. No caso de acumulação legal de cargos, função, emprego, ou percepção de proventos, solicitar declaração da instituição de atuação na qual deverá constar o cargo, o órgão ao qual pertence, a carga horária, e o horário de trabalho (a declaração deverá ser assinada pelo responsável da instituição);
- e) Declaração quanto a receber, ou não, Aposentadoria ou Benefício proveniente de Regime Próprio de Previdência Social, e ou, do Regime Geral de Previdência Social, relativo a cargo público. Em caso de recebimento de benefícios, informar detalhes: Instituto de Previdência de que recebe o benefício, data de início, cargo e órgão em que se deu a concessão do benefício;
- f) Declaração de ter sofrido, ou não, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.151 da Lei 228/2001;
- g) Declaração de Bens que constituem o seu Patrimônio ou última declaração do Imposto de Renda assinada em todas as folhas;
- h) Certidão Negativa, e/ou Narrativa, CÍVEL e CRIMINAL, de 1º e 2º grau, da Comarca de São Bento do Sul - Disponível em www.tjsc.jus.br ou Fórum (são 4 certidões ao total)
- i) Certidão Negativa de Débito Municipal – Disponível no Setor de Finanças ou <https://saobentodosul.atende.net>;
- j) Documento de Identificação: RG ou Documento/Registro de Classe ou Passaporte
- k) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- l) Certidão de QUITAÇÃO Eleitoral (disponível em: www.tse.jus.br ou Cartório Eleitoral);
- m) Certidão de Nascimento, Casamento, Casamento com Averbação ou União Estável registrada em cartório atualizada;
- n) Certidão de Nascimento/Adoção dos filhos até 14 anos (caso não possua Cédula de Identidade);
- o) Carteira de vacinação (onde consta nome e vacinas) dos filhos até 14 anos;
- p) Atestado de Frequência Escolar dos filhos entre 04 anos e 14 anos;
- q) CPF do cônjuge, filhos ou dependentes economicamente;
- r) Certificado de Dispensa de Incorporação ou Certificado de Reservista (para homens até 45 anos);
- s) Declaração de Residência assinada e sem rasuras ou comprovante de residência atual;
- t) Diplomas de Escolaridade (conforme exigência do cargo); (original e cópia)
- u) Diploma do Curso Específico (na área em que atuará); (original e cópia)
- v) Registro no Conselho de Classe (identidade profissional), quando for o caso;
- w) Certidão de Comprovação da Regularidade com o Conselho da Classe da Região de Santa Catarina e Certidão Negativa de Processo Ético;





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

- x) Carteira de vacina contra Rubéola (onde consta nome e vacinas); (homens e mulheres até 39 anos);
 - y) Carteira Nacional de Habilitação – CNH válida; quando exigido pelo cargo
 - z) Número do PIS/PASEP;
 - aa) Carteira de Trabalho Digital onde constam data de emissão e os Dados Pessoais (acessar o aplicativo e imprimir)
 - bb) Abertura de Conta Corrente no banco indicado pela prefeitura.
- 9.9 Em caso de alteração de nome, por casamento, divórcio ou qualquer outro fato gerador, em todos os documentos relacionados no item 9.8 deste edital, deverá constar o nome atualizado;**
- 9.10** A adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- 9.11** Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, que regula a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, Art. 12 - A contratação administrativa temporária será de, no mínimo, 30 (trinta) dias, e no máximo 1 (um) ano, prorrogável por igual período.
- 9.12** Conforme a Lei nº 4.602 de 04 de julho de 2022, Art. 18 - O servidor temporário iniciará o exercício das funções públicas no mesmo dia em que iniciar seu contrato, sob pena de, não o fazendo, incorrer na perda do direito de contratação e sua imediata desclassificação do processo seletivo.
- 9.13** Conforme a Lei nº 4.602, ficará impedido de assumir novo contrato com a Administração Municipal, pelo prazo de 30 (trinta) dias, o profissional admitido para atuar na Rede Pública de Ensino que por sua iniciativa extinguir o contrato, exceto quando o novo contrato for firmado para cargo diferente do atual.
- 9.14** Para fins de Admissão Digital não serão aceitas fotos dos documentos tiradas de forma ilegível que apareçam bordas e vídeos. Apenas documentos em PDF ou JPEG.
- 9.15** O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO/ INAPTO para o exercício do emprego público, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO/ INAPTO;
- a) Exames complementares e pareceres podem ser incluídos, a critério do Médico do Trabalho.
- 9.16** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município. Cabe exclusivamente ao candidato providenciar a documentação que comprove a acumulação legal de cargos/empregos, se for o caso, dentro do prazo estabelecido para entrega da documentação. Verificada incompatibilidade de horários no caso de acumulação lícita, ou acumulação ilícita, o candidato não será contratado e será eliminado do Concurso.
- 9.17** O candidato aposentado pelo Serviço Público (regime próprio ou geral), deverá verificar se preenche os requisitos de acúmulo de proventos de aposentadoria com a atividade, de acordo com o artigo 37 da Constituição Federal. Verificada a incompatibilidade não será feita a admissão, sendo o candidato eliminado do Processo Seletivo.
- 9.18** Os documentos de escolaridade, diplomas e afins deverão ser devidamente registrados e reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) e estarem de acordo com a Lei 9394/1996 (Diretrizes da Educação). No caso de graduação no exterior, o candidato deverá apresentar o diploma devidamente revalidado em instituição brasileira que ateste ser curso equivalente às exigências deste Edital.
- 9.19** Os documentos apresentados para admissão deverão ser perfeitamente legíveis, em Língua Portuguesa ou traduzidos por Tradutor Juramentado.
- 9.20** Todos os custos com cópias dos documentos ou digitalização exigidos para admissão serão pagos pelo candidato.

10. DO FORO JUDICIAL





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

- 10.1** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de São Bento do Sul/SC.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 11.1** Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:
- divulgar este Processo Seletivo;
 - receber os pedidos de inscrições;
 - deferir e indeferir as inscrições;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas;
 - julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
 - prestar informações sobre este Processo Seletivo.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Ao Prefeito Municipal e aos presidentes da Fundação Cultural de São Bento do Sul, da Fundação Municipal de Desportos do Município de São Bento do Sul, caberá a homologação do resultado final do Processo Seletivo, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do MUNICÍPIO;
- 12.2** Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Processo Seletivo estarão disponíveis na Internet no Página do Certame;
- 12.3** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 12.4** As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 12.5** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 12.6** Será excluído do Processo Seletivo, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
- tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do concurso;
 - for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
 - ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;
 - recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 12.7** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 12.8** Para atender conveniências administrativas, o MUNICÍPIO poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;
- 12.9** A inexatidão de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

- 12.10** Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 12.11** A aprovação do candidato neste Processo Seletivo não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao MUNICÍPIO o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 12.12** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Processo Seletivo;
- 12.13** O candidato, ao se inscrever, concorda que seu nome, dados de identificação e notas que tiver obtido nas provas a que se submeteu sejam publicados na internet, e em qualquer outra mídia de acordo com as exigências legais e ou conveniência da Administração;
- 12.14** É vedada a inscrição neste Processo Seletivo de quaisquer membros da Comissão do Processo Seletivo, tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 12.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Processo Seletivo, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 12.15** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Processo Seletivo, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Processo Seletivo tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 12.16** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Bento do Sul/SC, 08 de dezembro de 2025.



Assinado digitalmente por:
ANTÔNIO JOAQUIM TOMAZINI FILHO
***978188**
08/12/2025 08:17:51

Antônio Joaquim Tomazini Filho
Prefeito Municipal



Assinado digitalmente por:
LUCIANO WEIDNER
08/12/2025 08:47:22

Luciano Weidner
Diretor-Presidente da Fundação Municipal de Desportos do Município de São Bento do Sul



Assinado digitalmente por:
JOSIAS TERRES
***.046.229-**
Secretário de Educação
08/12/2025 08:24:10

Josias Terres
Secretário de Educação



Assinado digitalmente por:
LUIZ NERI PEREIRA
05/12/2025 16:30:05

Luiz Neri Pereira
Secretário de Obras e Serviços Urbanos



Assinado digitalmente por:
DEBORA ELAINE BELLO
05/12/2025 16:29:23

Débora Elaine Bello
Secretária de Administração



Assinado digitalmente por:
BARBARA SIMONE DA SILVA
08/12/2025 08:28:53

Barbara Simone da Silva
Diretora-Presidente da Fundação Cultural de São Bento do Sul



Assinado digitalmente por:
MARCELO MARQUES
05/12/2025 16:41:49

Marcelo Marques
Secretário de Saúde



Assinado digitalmente por:
MARINA APARECIDA DOS SANTOS
08/12/2025 08:02:09

Marina Aparecida dos Santos
Secretária de Assistência Social

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/12/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p093a39269f533>





ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 012/2025

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Auxiliar de Operações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza das Vias, Praças Públicas, Edifícios Públicos, Unidades Escolares, Unidades de Saúde, Sanitários e nas Secretarias. Realizar trabalhos braçais diversos relacionados a construção, manutenção, abertura de valas, limpeza, conservação predial, capina, recolhimento de lixo, limpeza de rios, córregos, conservação e recuperação de vias, limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral. Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços de conservação e limpeza de vias, praças e logradouros públicos, varrendo, realizando a capina, roçada e poda, utilizando ferramentas e utensílios adequados; Desobstruir as canalizações de águas pluviais e bocas de lobo das vias públicas; Auxiliar nos serviços de patrolamento das vias públicas, sinalizando, fazendo a limpeza das bocas de lobo e canaletas, retirando o excesso de terra e entulhos; Manipular e aplicar herbicidas utilizados na limpeza de logradouros públicos; Recolher entulhos e demais resíduos, colocando-os em caminhões; Auxiliar na poda das árvores em espaços públicos, utilizando equipamentos adequados; Preparar, limpar, afiar, lubrificar e abastecer, os materiais, máquinas e ferramentas para a realização dos serviços com a finalidade de deixá-los prontos para o trabalho; fazer andaimes e executar pequenos reparos; Auxiliar nos serviços de instalação e conservação da parte elétrica e hidráulica das edificações; Auxiliar na medição de terrenos, segurando balizas, cravando piquetes, estaqueando marcas em pontos pré-determinados pela equipe de medição; Auxiliar na pintura de edifícios, ruas e sinalizações de trânsito, preparando tintas e fornecendo os equipamentos apropriados; Auxiliar no recolhimento de animais soltos ou mortos nas vias públicas, removendo-os para locais apropriados; Executar serviços de carga e descarga de caminhões, empilhando e organizando os materiais conforme suas especificações e normas dos setores, para mantê-los preservados e evitar desperdícios; Ajudar nas mudanças, carregando, transladando móveis e demais equipamentos de um local para outro ou carregando e descarregando em caminhões; Participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana, noturnos e em situações de emergência, urgência e calamidades, quando necessário; Preparar a massa de cimento para o pedreiro, abastecendo-o de tijolos, massa e blocos, auxiliar na montagem de lajes; Preparar as tintas utilizando quantidades e produtos adequados para o pintor, executando pinturas simples, passando massa em buracos e rachaduras, passando zarcão em ferrosos para preparar as superfícies para receber a pintura; Abrir canaletas e valas, preparar os materiais para a passagem das tubulações hidráulicas, de esgoto e elétricas das construções, localizar vazamentos e obstruções a fim de agilizar o serviço do encanador e do eletricitista; Abrir covas nos cemitérios, desobstruindo-as com equipamentos apropriados, promovendo o sepultamento e arrumação das sepulturas, visando atender as necessidades dos munícipes; Conferir o cadastro do terreno e os documentos de sepultamento, a fim de evitar erros; Preparar os equipamentos, a solda e as barras de ferro, auxiliando o soldador no seu serviço; Auxiliar na colocação de calhas e realizar limpeza e manutenção; Conservar e limpar calhas para evitar entupimentos; Executar trabalhos após a colocação de saibros e pedregulhos colocados nas ruas, quebrando as pedras maiores manualmente e retirando as pedras em excesso do local; Zelar pela limpeza, organização e manutenção das ferramentas, utensílios e materiais utilizados, a fim de tê-los sempre em condições de uso; Cuidar da limpeza de seu local de trabalho, varrendo, lavando, desobstruindo equipamentos e utensílios, com produtos adequados, com a finalidade de garantir a ordem e a segurança dos mesmos; Executar serviços de limpeza das vias, praças, edifícios públicos, unidades escolares, unidades de saúde, sanitários e nas secretarias; Auxiliar nos serviços de construção, manutenção, conservação, edificações e demais serviços próprios do município; Carregar, descarregar, transladar, ordenar, limpar e zelar pelos materiais, equipamentos e utensílios diversos, de forma apropriada, a fim de agilizar os trabalhos; Realizar serviços de roçadas em logradouros públicos utilizando ferramentas e máquinas apropriadas; Limpar, desinfetar, encerar e arrumar sanitários públicos, sanitários de prédios públicos, salas de aula, corredores e demais espaços de prédios públicos; Substituir toalhas, papéis e sabonetes; Coletar e depositar o lixo nas lixeiras; Usar EPI; Executar outras atividades compatíveis com a função.

Auxiliar de Consultório Dentário

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Agendar consultas com o odontólogo, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentando o odontólogo e/ou técnico em saúde bucal. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Agendar as consultas, atendendo os pacientes e acertando os horários adequados tanto para o odontólogo quanto para o paciente, visando uma melhor organização nos horários;- Indagar o paciente sobre dados pessoais indispensáveis ao atendimento, e preencher as fichas cadastrais;- Acompanhar e auxiliar no atendimento e procedimentos ao paciente, preparando-o, instrumentando o odontólogo e/ou técnico em saúde bucal objetivando facilitar o atendimento, proporcionando conforto ao usuário;- Selecionar moldeiras sob orientação do odontólogo, confeccionar modelos de gesso, através





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

de procedimento próprio, a fim de auxiliar o odontólogo e/ou técnico em saúde bucal;- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da Unidade de Saúde;- Elaborar relatórios detalhados sobre os atendimentos realizados, especificando tipo de atendimento diagnosticado;- Elaborar relatório de controle dos materiais necessários ao atendimento, controlando a utilização e solicitando reposição de estoque;- Realizar a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;- Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;- Preparar o instrumental e materiais para uso do odontólogo;- Instrumentar o odontólogo durante a realização de procedimentos clínicos;- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;- Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para continuidade do tratamento;- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da Equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal;- Realizar procedimentos coletivos de escovação bucal supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados nas Unidades de Saúde e nos espaços identificados;- Registrar no SIAB os procedimentos de sua competência realizados;- Executar outras atividades compatíveis com a função.- Esterilizar os materiais necessários ao procedimento odontológico;- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Fonoaudiólogo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar procedimentos de fonoaudiologia dentro de suas competências técnicas e legais. Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade, identificar e intervir nas condições de risco para a saúde do indivíduo, realizar o atendimento integral à população no domicílio, unidades móveis e estabelecimentos de assistência à saúde. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** - Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, impedanciometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações necessárias;- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação, fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;- Programar, desenvolver e orientar o treinamento de voz, fala, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, impostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;- Planejar e desenvolver atividades voltadas ao atendimento de problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição do servidor público;- Atender em nível individualizado e/ou agrupar problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações de má utilização da voz, na comunidade em geral;- Articular com outras Secretarias Municipais e outros órgãos do Município a implantação de projetos na área de Fonoaudiologia;- Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita oral, voz e audição;- Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação escrita e oral, voz e audição, da população em geral;- Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo nas unidades escolares aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, inclusive da APAE, caso haja convênio firmado pela municipalidade com esta entidade;- Dar pareceres fonoaudiológicos, na área de comunicação escrita e oral, voz e audição;- Promover o fortalecimento e a integração da equipe de saúde de unidade local e desta com a comunidade;- Participar das atividades desenvolvidas pela municipalidade no sentido de promoção à ações de saneamento e higiene bucal;- Participar e contribuir para a consecução de Programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde e Fonoaudiologia;- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;- Executar outras atividades compatíveis com a função.

Médico Neuropediatra

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar exames neurológicos de pacientes na área de pediatria, diagnóstico topográfico e sindrômico, orientação e discussão diagnóstica, interpretação de exames complementares, neurofisiológicos, neuroimagem, terapêutica neurológica. Atender de forma preventiva e curativa à população, dentro de sua área de formação, nas unidades de saúde do Município. **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Realizar atendimentos neurológicos e ambulatoriais de crianças e adolescentes, avaliando o quadro sintomático por meio de entrevista e instrumento que se fizerem necessários para diagnósticos em prontuário, bem como apontamentos relativos nas consultas para acompanhamento do tratamento; Prescrever medicação neurológica considerando diagnóstico, realizando o acompanhamento do paciente e reavaliando sempre que necessário; Desenvolver trabalhos e projetos de prevenção em saúde mental para faixa etária de 0 a 12 anos; Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57; Executar outras atividades compatíveis com a função.

Médico Psiquiatra

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar na prevenção, atendimento, diagnóstico, tratamento e reabilitação das diferentes formas de sofrimentos mentais, sejam elas de cunho orgânico ou funcional, com manifestações psicológicas





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

severas. São exemplos: a depressão, o transtorno bipolar, a esquizofrenia, a demência e os transtornos de ansiedade. DESCRIÇÃO DETALHADA: Diagnosticar e tratar afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente; Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente; Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico; Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio; Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia em grupo e outras atividades de apoio; Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações; Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade; Participar de juntas médicas, verificando condições de saúde, emitindo laudos e atestados; Manter registro dos usuários examinados anotando conclusão de diagnóstico, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações adequadas; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Observar, quanto às atribuições as disposições contidas no Regulamento a que se refere à Lei Federal nº 3268/57; Executar outras atividades compatíveis com a função.

Agente de Alimentação Escolar

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: É o profissional que tem como atribuição a manipulação de alimentos, o pré-preparo, preparo e distribuição de refeições da Alimentação Escolar nas Unidades Escolares, sob a orientação de Nutricionista. DESCRIÇÃO DETALHADA- Executar atividades relacionadas ao preparo de refeições, cumprindo o cardápio preestabelecido, zelando pelo sabor, aparência, textura e temperatura das mesmas;- Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos.- Preparar as mamadeiras e fazer a higienização adequada após cada uso.- Utilizar os equipamentos e utensílios disponíveis na cozinha escolar.- Preparar corretamente os alimentos, respeitando normas de higiene pessoal e do local de trabalho.- Utilizar uniforme e EPI conforme distribuição pela SEMED, sabendo que é vetado o uso de brincos, anéis, aliança, piercing, relógio, pulseira, base, esmalte e maquiagens.- Receber, conferir e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene. Preencher formulários de pedidos e controle de estoque - Proceder solicitação a direção, quando necessário, de gás e gêneros alimentícios diversos.- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos alunos. Zelar pela higiene, limpeza de todos os utensílios de copa e cozinha, lavando e higienizando os mesmos.- Retirar adequadamente os restos de comida e lixo conforme a necessidade da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utilizar- Manter o estoque de alimentos limpo e organizado, conferindo sempre a validade dos alimentos.- Cumprir o cardápio da alimentação escolar diariamente.- Seguir atentamente as orientações quanto as necessidades nutricionais especiais.- Manter limpas as mesas e o refeitório entre o servimento das refeições.- Participar dos cursos de capacitação oferecidos pela SEMED.- Utilizar os produtos da horta escolar para complementar o cardápio.- Executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores imediatos.- Participar do processo de autoavaliação de avaliação institucional.

Atendente Educativo

O Atendente Educativo é o profissional que tem a função de realizar o trabalho junto ao professor da turma, sempre prestando seus serviços quando solicitado. Tem como atribuições: - auxiliar o professor titular de Educação Infantil nas atividades educacionais; - auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas turmas e/ou classes que possuem crianças e adolescentes com deficiências;- auxiliar o professor titular nas atividades educacionais, nas Unidades Escolares que atendem em período integral, bem como nos momentos de alimentação, higiene e descanso;- articular, educar e cuidar, integrando as diversas atividades educativas;- estabelecer relações entre escola, família e comunidade;- promover a socialização através de brincadeiras, cantigas e jogos;- desenvolver atividade de rotina: troca de fraldas, alimentação, banho, escovação dentária, aplicação de flúor, higiene, descanso;- observar e acompanhar, junto com o professor, o desenvolvimento da criança e do adolescente nos aspectos: social, afetivo, psicológico e psicomotor;- realizar e acompanhar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse;- participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino;- participar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino e aprendizagem;- participar de congressos, seminários, palestras e capacitações, objetivando manter-se atualizado no contexto educativo;- executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores;- acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal;- participar do processo de autoavaliação e de avaliação institucional.





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Atendente de Educação Inclusiva

I - auxiliar os professores nas atividades educacionais, nas turmas e/ou classes que possuem crianças e adolescentes com deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação; II - auxiliar os professores no processo de ensino e aprendizagem de todos os estudantes; III - auxiliar os estudantes com dependência para realizar sua higiene, fazendo a troca de fraldas e de roupas quando necessário, escovar os dentes, lavar as mãos, lavar o rosto, manipular os alimentos e usar o banheiro; IV - deverá dar suporte ao estudante em sua necessidade nos casos de eventos fora do ambiente escolar do qual este não possa ou não queira participar; V - estabelecer relações entre escola, família e comunidade, participando de todos os eventos da escola: reuniões pedagógicas, conselhos de classe, reuniões de pais/mães ou responsáveis e outros eventos; VI - promover a socialização através de brincadeiras, cantigas e jogos; VII - atender às necessidades individuais dos estudantes com dependência na locomoção, higiene e alimentação, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia e independência; VIII - realizar, acompanhar e auxiliar o professor nas várias atividades de classe e extraclasse, dentro e fora da sala de aula; IX - participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino; X - participar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; XI - colaborar com as demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo ensino e aprendizagem; XII - observá-lo e atuar no recreio incentivando a interação com os demais estudantes da escola; XIII - acompanhar os estudantes em todas as aulas, principalmente na educação física, estimulando-os a realizar os exercícios; XIV - compete ao Atendente de Educação Inclusiva também, na ausência dos estudantes com deficiência, permanecer em sala de aula colaborando com as atividades pedagógicas com toda a turma; XV - auxiliar o professor na inclusão de todos os estudantes no processo de ensino e aprendizagem, não permitindo que eles fiquem segregados dentro da própria sala de aula; XVI - participar das formações continuadas ofertadas pela escola, Secretaria Municipal de Educação e outros parceiros, investindo em seu processo de auto formação na área da Educação Especial na perspectiva inclusiva; XVII - cumprir a carga horária do trabalho; XVIII - participar com o professor regente das orientações prestadas pelo Atendimento Educacional Especializado; XIX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XX - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal.

Professor de Educação Especial

I - participar da elaboração implantação e atualização do projeto pedagógico da Unidade Escolar; II - cumprir plano de trabalho e atividades de aprendizagem que favoreçam o serviço de apoio especializado para atender as peculiaridades da clientela de Educação Especial, seguindo as diretrizes curriculares municipais; III - estimular o desenvolvimento pessoal dos alunos de forma ampla; IV - ministrar os dias de efetivo trabalho escolar estabelecido, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; V - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; VI - participar dos cursos de formação oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, Dias de Estudos, Conselhos de Classes e Eventos Escolares; VII - assessorar o desenvolvimento do trabalho pedagógico direcionado às abrangências da Educação Especial; VIII - utilizar estratégias adequadas, variando os métodos e as técnicas de acordo com as necessidades e interesses dos alunos, contribuindo assim para o aprimoramento da qualidade de ensino e o sucesso dos alunos; IX - utilizar os recursos tecnológicos para enriquecer o trabalho pedagógico a ser desenvolvido junto aos alunos; X - elaborar estratégias e recursos pedagógicos flexíveis atendendo os alunos com necessidades educacionais especiais; XI - proceder observação contínua dos alunos, identificando necessidades e carências que interfiram no desenvolvimento; XII - avaliar o processo de aprendizagem dos alunos, por meio de registros descritivos ou notas de acordo com o projeto pedagógico da Unidade Escolar, em parceria com o professor regente; XIII - manter os pais e/ou responsáveis permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando também esclarecer a natureza das dificuldades, bem como sugerindo estratégias para superá-las, efetivando a integração família - escola; XIV - responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos equipamentos e instrumentos utilizados e demais ambientes da Unidade Escolar; XV - participar de momentos de assessoria pedagógica que favoreçam ou viabilizem a eficácia da aprendizagem dos alunos com necessidades educativas especiais; XVI - desenvolver suas atividades de maneira integrada com os demais profissionais da Unidade Escolar; XVII - auxiliar o professor regente trocando experiências, estratégias e rotina de trabalho no sentido de promover a integração, inclusão escolar e social dos discentes com necessidades especiais; XVIII - participar cooperativamente das programações e realizações da Unidade Escolar; XIX - participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, execução de programas e formação promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; XX - executar outras tarefas, de acordo com a solicitação dos superiores; XXI - acompanhar e fazer cumprir o que rege na Lei do Sistema Municipal; XXII - participar do processo de auto avaliação e da avaliação institucional.





ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 012/2025

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos de Nível de Ensino Fundamental

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível de Ensino Fundamental – 15 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 06 Questões:

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 06 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Resolução de sistemas de equações do 1º grau, equação do 2º grau, Inequações. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico.

TEMAS CONTEMPORÂNEOS – 03 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, educação, tecnologia, energia, transporte, turismo, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de São Bento do Sul e a Região do Planalto Norte de Santa Catarina, história, aspectos geográficos e econômicos.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 15 Questões:

Agente de Alimentação Escolar

A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável; Higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos; Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho; Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Técnicas e utensílios no preparo de alimentos; Cardápios; Distribuição das refeições; Conceitos básicos de alimentação: classificação, seleção, conservação e condições adequadas ao consumo dos alimentos; Proteção, preparação, controle de estoque, conservação, validade e melhor aproveitamento de alimentos.

Auxiliar de Operações (Fundação Cultural)

Auxiliar de Operações (Fundação Municipal de Desportos)

Auxiliar de Operações (Secretaria de Administração)

Auxiliar de Operações (Secretaria de Assistência Social)

Auxiliar de Operações (Secretaria de Educação)

Auxiliar de Operações (Secretaria de Obras)

Auxiliar de Operações (Secretaria de Saúde)

Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos de limpeza. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos para limpeza; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/12/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE: <https://c.ipm.com.br/p093a39269f533>





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Cargos de Nível de Ensino Médio

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível de Ensino Médio – 15 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 06 Questões:

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 06 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

TEMAS CONTEMPORÂNEOS – 03 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, educação, tecnologia, energia, transporte, turismo, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de São Bento do Sul e a Região do Planalto Norte de Santa Catarina, história, aspectos geográficos e econômicos.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 15 Questões:

Atendente Educativo

Estatuto da Criança e do Adolescente. Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e creche/pré-escola. Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil. Materiais pedagógicos. Rotinas de saúde da creche. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Auxiliar de Consultório Dentário

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Odontologia Social: Atendente de Consultório Dentário: Histórico, Legislação e papel do ACD. Odontologia Preventiva - Higiene Dentária: Etiologia e Controle de Placa Bacteriana, Cárie e Doença Periodontal, Prevenção da





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Cárie e Doença Periodontal, Flúor (composição e aplicação), Cariostático e Selantes Oclusais. Processo Saúde/Doença - Levantamentos Epidemiológicos. Noções de Vigilância à Saúde e de Biossegurança. Materiais, Equipamentos e Instrumentais, Manipulação, Manutenção e Conservação. Materiais Dentários - Forradores e Restauradores. Esterilização e Desinfecção. Educação em Saúde. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica, noções de biossegurança. Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e Anatomia Bucal e Dental (Notação Dentária).

Cargos de Nível de Ensino Superior

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível de Ensino Superior – 15 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 06 Questões:

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 06 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

TEMAS CONTEMPORÂNEOS – 03 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, educação, tecnologia, energia, transporte, turismo, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas. O Município de São Bento do Sul e a Região do Planalto Norte de Santa Catarina, história, aspectos geográficos e econômicos.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 15 Questões:

Atendente de Educação Inclusiva

Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 13.185/2015 - Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e indígena. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. História da educação brasileira. Teóricos e Teorias da Educação. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Metodologias Ativas na Educação. Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino-aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico - concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

Educação Básica e documentos relacionados. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil e ensino fundamental. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Identificação de necessidades educacionais especiais. Conceituação e caracterização do Transtorno Global do Desenvolvimento. Concepções sobre a deficiência intelectual. Deficiência Física/Neuromotora no contexto do processo de ensino-aprendizagem. Atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência. Educação de deficientes auditivos e surdos: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Decreto nº 7.611/2011 - Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências. Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Fonoaudiólogo

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, socioemocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efector. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia a laríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurosensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia educacional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita; Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita; Dislexia, disgrafia, disortografia; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH). Audiologia; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliações auditivas; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Seleção e adaptação de próteses auditivas; Fisiologia da produção vocal; Alterações vocais; Classificação, Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial; Disfagia; Alterações de fala; Disartrias, distúrbios articulatórios, desvios fonológicos; Gagueira: Etiologia, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Fissuras labiopalatinas: Etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Linguagem: Aquisição; Desenvolvimento e Alterações. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Médico Neuropediatra

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook,





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Neuroanatomia; fisiopatologia do sistema nervoso; semiologia neurológica; neuropatologia básica; genética e sistema nervoso; cefaleias; demências e transtornos da atividade nervosa superior; disgenesias do sistema nervoso; alterações do estado de consciência; transtornos do movimento; transtornos do sono; doenças vasculares do sistema nervoso; doenças desmielinizantes; doenças degenerativas; doenças do sistema nervoso periférico; doenças dos músculos e da placa neuromuscular; doenças infecciosas e parasitárias; doenças tóxicas e metabólicas; epilepsias; manifestações neurológicas das doenças sistêmicas; neurologia do trauma; tumores do sistema nervoso; urgências em neurologia; indicações e interpretação de: eletroencefalograma, eletroneuromiografia, Líquidocefalorraqueano, neuro-imagem, potenciais evocados.

Médico Psiquiatra

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas, Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

Avaliação do desenvolvimento neuropsicomotor do paciente. Psicologia médica: Desenvolvimento da personalidade, Mecanismo de defesa do ego, Relação médico paciente. Distúrbio do desenvolvimento infantil. Distúrbio do desenvolvimento do adolescente. Deficiência mental. Autismo infantil. Neuroses, transtornos ansiosos e somatização. Fobia e síndrome do pânico. Esquizofrenia. Depressão. Psicose maníaco depressiva. Síndromes psico-orgânicas. Distúrbios da personalidade. Suicídio e parassuicídio. Alcoolismo e outras drogas psicoativas na





ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO SUL

infância e adolescência; Dependência e tolerância à drogas, fármacos e tóxicos. Terapêutica: Psicofarmacoterapia, Psicoterapia, latrogenia em psicoterapia. Urgências psiquiátricas. Noções de Psiquiatria Forense - interdição e responsabilidade criminal. Assistência psiquiátrica moderna. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Professor de Educação Especial

Lei Federal nº 9.394/1996 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Lei Federal nº 13.146/2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 13.185/2015 - Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e indígena. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CEB 04/2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. História da educação brasileira. Teóricos e Teorias da Educação. Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação e de Escola. A função social da escola, a educação inclusiva e o compromisso ético e social do educador. Gestão democrática: a participação como princípio. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. Construção participativa do projeto político-pedagógico e da autonomia da escola. Metodologias Ativas na Educação.

Educação Especial no Brasil: da segregação à inclusão. Política Nacional de Educação Inclusiva. Política de Educação Inclusiva e o trabalho pedagógico. Identificação de necessidades educacionais especiais. Conceituação e caracterização do Transtorno Global do Desenvolvimento. Aspectos importantes do Transtorno Global do Desenvolvimento para a educação escolar. A formação e a aprendizagem da criança com Transtorno Global do Desenvolvimento. A escolarização da criança com Transtorno Global do desenvolvimento. Salas de Recursos Multifuncionais: implantação e funcionamento. A deficiência Intelectual na humanidade. Concepções sobre a deficiência intelectual. A escola comum diante da deficiência intelectual. A prática pedagógica na escolarização do aluno com deficiência intelectual: Currículo e Avaliação Pedagógica. Práticas de leitura e escrita com alunos com deficiência intelectual. Possibilidades do ensino colaborativo no processo de inclusão escolar do aluno com deficiência mental. Interação e mediação pedagógica. Deficiência Física/Neuromotora no contexto do processo de ensino-aprendizagem: conceitos e características. O trabalho no espaço escolar: da identificação às alternativas de ensino. Adequações de recursos e modalidades de Tecnologia Assistiva /DF e DV. Atendimento educacional especializado para os alunos DF e DV. Educação de deficientes auditivos e surdos: Conceituação e caracterização. Os órgãos do aparelho auditivo e seu funcionamento. Etiologia e prevenção da surdez. O papel da família frente à surdez. A inclusão de alunos surdos no Ensino Comum. O surdo e a história da sua educação. A Língua Brasileira de Sinais. Recursos Tecnológicos na Educação do aluno surdo. Características comportamentais do Superdotado e suas implicações no contexto Pedagógico. O processo de aprendizagem para o aluno com Altas Habilidades. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Decreto nº 7.611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências. Lei nº 12.764/2012 – Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005 – Língua Brasileira de Sinais. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 05/12/2025 16:29 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://c.ipm.com.br/p093a39269f533>

