



## MUNICÍPIO DE MIRIM DOCE

### PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 004/2026

O **Município de Mirim Doce**, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Público, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO destinado a provimento, em caráter temporário, sob regime CLT, para atender a necessidade de vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, com base na Lei Complementar nº 25/2000, Lei Complementar nº 02/1993 e Lei Complementar nº 72/2011, e suas alterações para as funções de Assistente Social, Auxiliar de Sala, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Professor Apoiador (Educação Especial), Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais, Vigilante Sanitário e Psicólogo, com a execução técnico-administrativa da empresa Legalle Concursos, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e nas demais disposições legais vigentes.

#### 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

<b>Processo Seletivo Público - Prefeitura Municipal de Mirim Doce</b>	
Site: <a href="http://www.legalleconcursos.com.br">www.legalleconcursos.com.br</a>	E-mail: <a href="mailto:contato@legalleconcursos.com.br">contato@legalleconcursos.com.br</a>
<b>Período de inscrições:</b>	<b>Prova Teórico-Objetiva (provável):</b>
do dia <b>23 de abril de 2026</b> às 18 horas do dia <b>17 de maio de 2026</b>	<b>06 de junho de 2026</b>



16/04/26 15/05/26

1.1. O Processo Seletivo Público será executado pela empresa:

##### **Legalle Concursos Ltda.**

Rua Hércules Galló, nº 1526, Caxias do Sul/RS

CEP: 95.020-330

 E-mail: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br) Telephone: 0800 818 0001 WhatsApp: +55 800 818 0001

- 1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao Certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.3. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar o site do Concurso na Internet: [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br), na **Área do Candidato**, para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.4. O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.5. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.6. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.7. Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Processo Seletivo Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.
- 1.8. Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO**.
- 1.9. A referida senha é pessoal e intransferível e permitirá ao candidato o acesso a informações sobre o seu

desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais e alterações de endereço, telefones de contato ou e-mail.

- 1.10. Após o encerramento do Processo Seletivo Público as alterações de contato telefônico devem ser comunicadas por escrito à Prefeitura Municipal de Mirim Doce pelo e-mail: **rh@mirimdoce.sc.gov.br**.
- 1.11. A qualquer tempo a Legalle Concursos poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.12. Demais informações das etapas serão disponibilizadas nas suas convocações e seus resultados.

## 2. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Para as funções de Assistente Social, Auxiliar de Sala, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Vigilante Sanitário e Psicólogo:

- **Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.


Para as funções de Professor Apoiador (Educação Especial), Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais:

- **Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas** de caráter eliminatório e classificatório.
- **Prova de Títulos** de caráter classificatório.

2.1.1 As provas realizadas pela Banca Organizadora do presente Processo Seletivo Público serão realizadas no Município de Mirim Doce. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Mirim Doce, poderão ser aplicadas em outras localidades.

## 3 ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues, no prazo previsto do Edital:

 **Pela internet** ([www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)) por meio de *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Público.

### Envio pela Internet (*Upload*).

3.2 Para o envio de documentos pela Internet (*UPLOAD*), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF;
2. Acessar o site [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br) do Processo Seletivo Público;
3. Na **ÁREA DO CANDIDATO**, procurar o botão/link correspondente ao envio desejado;
4. Antes de finalizar, o candidato deve conferir se os arquivos desejados para envio estão corretos, pois não poderá alterá-los após o envio;
5. Após a seleção dos arquivos, clicar em “salvar/enviar/finalizar” (conforme procedimento escolhido).

3.3 Não são admitidas, após o envio, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

3.4 Caso o nome declarado no Formulário de Inscrição for divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.5 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Mirim Doce não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

## 4 FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO E FORMAÇÃO EXIGIDA

4.1 As funções objeto do presente Processo Seletivo Público e os requisitos de escolaridade são descritos na tabela a seguir:

**Tabela 1 Funções, vagas carga horária, vencimento básico e formação exigida**

Funções	Vaga(s)	Carga horária	Vencimento básico	Formação exigida
---------	---------	---------------	-------------------	------------------

Assistente Social	CR	20h	R\$ 2.492,58	Graduação em Assistência Social e/ou Serviço Social e Registro no Conselho de Classe da Profissão.
Auxiliar de Sala	CR	20h	R\$ 1.923,98	Cursando a partir da 2ª fase do curso de Pedagogia (Ensino Médio).
Contador	CR	40h	R\$ 5.441,00	Graduação em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe da Profissão.
Educador Físico	CR	40h	R\$ 4.476,33	Graduação em Educação Física (Bacharelado) e registro no Conselho de Classe da Profissão.
Enfermeiro	CR	40h	R\$ 4.935,22	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe da Profissão.
Professor Apoiador (Educação Especial)	CR	20h	R\$ 2.565,31	Licenciatura Plena em Educação Especial.
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	CR	20h	R\$ 2.565,31	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Vigilante Sanitário	CR	40h	R\$ 2.260,87	Ensino Médio completo.
Psicólogo	CR	20h	R\$ 2.492,58	Graduação em Psicologia com Registro no Órgão Competente.

CR = Cadastro Reserva

## 5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

### 5.1 São requisitos básicos para admissão:

- Exame Médico Admissional – O exame pode ser feito com o médico do trabalho escolhido pelo candidato e o exame é pago pelo candidato;
- Exame Toxicológico nos casos de motoristas juntamente com exame admissional.
- Cópia da carteira de identidade;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título Eleitoral;
- Comprovante da última eleição ou Certidão relativa à quitação eleitoral e gozo dos direitos políticos (<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- Comprovante de residência atualizado;
- Cópia da Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão negativa criminal, retirada no link a seguir, ou diretamente na delegacia de polícia (<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>);
- Comprovante de escolaridade e da formação exigida para a função;
- Certificado de dispensa de incorporação ou reservista (para candidatos do sexo masculino);
- PIS PASEP, atualizado conforme consta na CAIXA e CTPS;
- Conta bancária (Banco do Brasil, não sendo aceito de outro banco);
- Formulário do e-Social preenchido;
- Cópia do RG, CPF e da Certidão de nascimento de filhos (se tiver);
- Declaração que não exerce outro cargo ou emprego em Órgão Público Federal, estadual e Municipal;
- Declaração de bens;
- Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- Declaração Imposto de Renda ou Declaração de Isenção;
- Apresentação de Certidão negativa de débitos municipal de Mirim Doce, em caso de não registro no município esse documento não se faz necessário;
- Além deste poderá ser requisitado documentos complementares.

## 6 INSCRIÇÕES

- 6.1 A inscrição no Processo Seletivo Público deverá ser efetuada unicamente pela Internet, no período determinado no Cronograma do Anexo 1, horário Oficial de Brasília (DF).

- 6.2 As opções por função/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

## Valores

O valor da taxa de inscrição é de:

**Para as funções de Nível Médio - R\$ 70,00:**

- Auxiliar de Sala e Vigilante Sanitário.

**Para as funções de Nível Superior - R\$ 100,00:**

- Assistente Social, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Professor Apoiador (Educação Especial), Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais e Psicólogo.

## Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site **[www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br)** do Processo Seletivo Público;
  2. Preencher o Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Público e imprimir uma cópia do Comprovante de Inscrição que deve ficar em seu poder;
  3. Imprimir o boleto até último dia de inscrições e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking até o último dia de pagamento das inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.4 O preenchimento do Formulário de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida, após o pagamento do valor da inscrição, a alteração das informações prestadas, exceto a incorreção na grafia do nome do candidato ou mudança de endereço, telefones de contato ou e-mail.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Processo Seletivo Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.6 Se pretender efetuar o pagamento do boleto no último dia de pagamento, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, **que não é o mesmo para todos os bancos**. O pagamento efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela Legalle Concursos uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até data limite prevista no cronograma, desde que observando o horário de transação.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, exceto por cancelamento ou anulação da função ou do Processo Seletivo Público.
- 6.12 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/função, será considerada apenas a última inscrição isenta ou paga.
- 6.13 Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Mirim Doce não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores.

- 6.16 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.17 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à **ÁREA DO CANDIDATO**. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

## 7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo os candidatos doadores de sangue fidelizado, doadores de medula óssea e eleitores que tenham prestado serviço eleitoral.
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- assinalar, no Formulário de Inscrição, a opção ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO;
  - selecionar a modalidade de benefício a qual deseja isenção da taxa de inscrição; e
  - fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

### Lei Estadual nº 18.559/2022

- considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- a comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do Presente edital.
- a comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente Edital.

### Lei Municipal nº 1.019/2022

- considera-se como eleitor convocado e nomeado aquele que presta serviços à Justiça Eleitoral no período de eleições, plebiscitos e referendos, na condição de: Presidente de Mesa, Primeiro e Segundo Mesário, Secretário e Suplente; Membro, Escrutinador e Auxiliar de Junta Eleitoral; Delegado de Prédio e Auxiliar de Juízo; Designado para auxiliar nos trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação.
- Entende-se como período de eleição, para os fins desta Lei, a véspera e o dia do pleito e considera-se cada turno como uma eleição.
- para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
- a comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.

## 8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas, desde que aprovados no Processo Seletivo Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Considera-se pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
  - **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB ou mais, aferida por audiograma nas frequências de

500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz, e 3.000 Hz;

- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
  - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
  - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
- **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
- **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05.

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

8.4 Ao se inscrever no Processo Seletivo Público, o candidato pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Processo Seletivo Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.5 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar a pessoa com deficiência na execução das atribuições da função é impeditiva à inscrição no Processo Seletivo Público ou à estabilidade no mesmo.

8.6 Não impede a inscrição ou o exercício da função a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.

8.7 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. assinalar o item específico de **Reserva de Vaga para PcD** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Público;
2. fazer o *upload* (carregamento) do comprovante da solicitação no site do Processo Seletivo Público [www.legalconcursos.com.br](http://www.legalconcursos.com.br), até as 18 horas **do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

- **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

**Obs.:** Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.



8.8 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. Não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.9 A listagem de candidatos que realizaram a solicitação para concorrer às vagas reservadas as pessoas com deficiência será publicada no site do Processo Seletivo Público, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.10 Os candidatos com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições das funções e a deficiência do candidato.

8.11 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Mirim Doce.

- 8.12 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e/ou cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.13 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.14 A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, os quais serão chamados da seguinte forma: a 5ª, 11ª, 21ª, 31ª vaga e assim sucessivamente destinadas às pessoas com deficiência.
- 8.15 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

## 9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser enviados, **até as 18 horas do último dia de inscrições**, por *upload* (carregamento) no site do Processo Seletivo Público.

### Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Público;
  2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

*O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, pode selecionar o campo "Outros" e descrever essas condições especiais.*



- 9.3 Serão oferecidas para os candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova ampliada (fonte 16-20), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição e aparelho notebook, acesso à cadeira de rodas, e tempo adicional de até 1 hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até as 16 horas do último dia de inscrição.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdo-cegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão guia e utilizar material próprio: lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubarítmico, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

### Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto deverá:
1. Assinalar o item específico de **Sala de Amamentação** no Formulário de Inscrição no Processo Seletivo Público;
  2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo Público, até as 18 horas do último dia de inscrição, da seguinte documentação:
    - **Certidão de nascimento** para amamentação de criança até 6 meses de idade e criança acima de 6 meses de idade será necessário apresentar a **Certidão de nascimento e o atestado de amamentação emitido por médico responsável**, que justifique o atendimento especial solicitado.
  3. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
    - No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a

realização da prova, em igual período.

- No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais deverão entregá-los à Coordenação. O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela Legalle Concursos.

## Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, os que usem marcapasso e/ou tenham implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e portar no dia da realização da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

## Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado), deverão assinalar no requerimento de inscrição esta circunstância e entregar a seguinte documentação:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

## 10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo Público.

## 11 PROVA TEÓRICO-OBJETIVA

- 11.1 A Prova Teórico-Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada **para todos as funções**. Consistirá em questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será correta.
- 11.2 A Prova Teórico-Objetiva será aplicada na data provável determinada no Cronograma do Anexo 1, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo Público.

## Cronograma de aplicação da Prova Teórico-Objetiva

- 11.3 A Prova Teórico-Objetiva para todos as funções terá duração de até 3 horas.

## Áreas de Conhecimento

- 11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

**Tabela 2** Composição da Prova Teórico-Objetiva para as funções de Assistente Social, Auxiliar de Sala, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Vigilante Sanitário e Psicólogo.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	3	4,00	12,0
	Matemática/Informática	3	4,00	12,0
	Atualidades	3	5,00	15,0
	Legislação	4	4,75	19,0
Conhecimentos Específicos		7	6,00	42,0
Totais		20	—	100,0

**Tabela 3** Composição da Prova Teórico-Objetiva para as funções de Professor Apoiador (Educação Especial) e Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais.

Área de Conhecimento	Conteúdo	nº de questões	Valor	Total
Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	3	3,00	9,0
	Legislação	4	3,75	15,0
	Fundamentos da Educação	6	4,00	24,0
Conhecimentos Específicos		7	6,00	42,0
Totais		20	—	90,0

- 11.5 O valor de cada questão é o especificado nas Tabelas 2 e 3, considerando-se aprovado nesta etapa, o candidato que obtiver nota total igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos.
- 11.6 O candidato que não obtiver os desempenhos mínimos não terá classificação alguma no Processo Seletivo Público.
- 11.7 Os candidatos que obtiverem os desempenhos mínimos serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota.

### Normas Gerais para prestar a Prova Teórico-Objetiva

- 11.8 Para prestar a Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.9 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.10 Quando da realização da Prova Teórico-Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica, fabricada em material transparente, **de tinta preta**. O uso de caneta de tinta azul poderá gerar a falha na leitura do cartão de respostas, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a utilização de caneta adequada para a realização da Prova. O candidato não pode utilizar outro tipo de caneta ou material.
- 11.11 Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato marcar o TIPO DE PROVA em seu Cartão de Respostas correspondente ao do Caderno de Questões recebido. Caso o candidato não marque o tipo de prova, o cartão de respostas não será lido e o candidato estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo. Após a aplicação da Prova Objetiva não poderá haver mudança no tipo de prova indicado pelo candidato no Cartão de Respostas.
- 11.12 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.13 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.14 Será atribuída nota **0,00** às respostas de questões objetivas:
1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  2. que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
  3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  5. assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
  6. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.15 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.16 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que

- prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.17 Os candidatos, para participar da Prova Teórico-Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Processo Seletivo Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.18 A Legalle Concursos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Teórico-Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Processo Seletivo Público, por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.20 São considerados documentos de identidade:
1. Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
  2. Passaporte;
  3. Certificado de reservista (com foto);
  4. Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
  5. Carteira de trabalho; e
  6. Carteira nacional de habilitação (com foto).
- Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.**
- 11.21 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.22 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.23 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.24 Em face de eventual divergência, a Legalle Concursos, poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.25 A Legalle Concursos, poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.26 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à Legalle Concursos, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.27 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta da cor preta;
  2. documento de identificação;
  3. comprovante do pagamento da inscrição;
  4. caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiquetas.
- 11.28 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.29 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.30 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A Legalle Concursos não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

- 11.31 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Processo Seletivo Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.32 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.33 A Legalle Concursos e a Prefeitura Municipal de Mirim Doce não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos - mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala - veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.34 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.35 O candidato somente poderá retirar-se da sala de provas após transcorrida 1 (uma) hora e 30 (minutos) de prova e só poderá levar o Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 30 (trinta) minutos para o término do horário da prova.
- 11.36 A Prova Teórico-Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de processamento eletrônico do Cartão-Resposta.

## 12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada para as **funções de Professor Apoiador (Educação Especial) e Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais**, nas respectivas áreas de atuação, constará da avaliação dos Certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), unicamente na área de conhecimento correlato e intrínseco a função para a qual se inscreveu ou em Educação, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Somente serão divulgadas as notas dos títulos dos candidatos aprovados na Prova Teórico-Objetiva.
- 12.3 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar ao Instituto Legalle, no período determinado no Cronograma do Anexo I, a documentação comprobatória dos títulos.

### Avaliação Prova de Títulos

- 12.4 Os documentos apresentados, que preencherem todas as condições descritas no Edital, serão pontuados de acordo com a tabela abaixo.

### Pontuação dos títulos apresentados

**Tabela 4 Pós-Graduação**

Documento apresentado	Quantidade máxima aceita	Pontuação
Pós-Graduação <i>lato sensu</i> - Especialização <i>Lato Sensu</i> /MBA, de no mínimo 360h/aula, acompanhado de histórico acadêmico.	02	1,50
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Mestrado, acompanhado de histórico acadêmico.	01	3,00
Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> - Doutorado, acompanhado de histórico acadêmico.	01	4,00

- 12.5 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de abertura deste Concurso.
- 12.6 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.7 Devem ser entregues digitalizações, em boa qualidade que permitam a fácil leitura e análise de todas as folhas do documento, inclusive anexos, frente e verso, sem rasuras, borrões ou qualquer alteração. Documentos nativos digitais devem se restringir ao **formato PDF**.

**Não serão avaliados** documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



12.8 Os documentos poderão ser entregues:

- **pela internet** através de *upload* (carregamento) no site do Concurso Público.

12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

**Não serão avaliados os documentos entregues para prova de títulos com número de inscrição diverso da inscrição e/ou nome do candidato.**



#### **Documentos para prova de títulos**

12.10 Os documentos apresentados, nos prazos e meios previstos pelo Edital, serão analisados e pontuados conforme disposto na Tabela 4.

12.11 Documentação aceita para comprovação dos cursos de pós-graduação:

#### **Cursos de pós-graduação**

- Certificado de pós-graduação em nível de especialização (frente e verso).
- Diploma de mestrado ou doutorado (frente e verso).

12.12 Os títulos serão avaliados cumulativamente. No caso de apresentação de mais de um documento para avaliação no mesmo item, será atribuída pontuação ao de maior valor acadêmico.

12.13 Não serão aceitos para pontuação os documentos incompletos, ilegíveis, rasurados e ou emitidos em desacordo com o disposto neste Edital.

12.14 Os diplomas expedidos por universidades estrangeiras deverão ser revalidados por universidades públicas brasileiras, nos termos do § 2º do artigo 48 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

12.15 Os documentos emitidos em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução por tradutor oficial, sem o qual não serão pontuados.

12.16 O candidato, ao entregar o título/documento, declara para todos os fins e efeitos que o documento é autêntico e que foi emitido regular e legalmente. A constatação de qualquer irregularidade ou falsidade de documento apresentado na Prova de Títulos implicará na imediata desclassificação do candidato sem prejuízo das sanções legais.

12.17 Não serão aceitos os títulos em que:

1. o emissor não seja corretamente identificado, com nome, endereço e número de registro no órgão competente;
2. o responsável pela emissão não seja identificado (serão aceitas assinaturas digitais, desde que indicado o link para confirmação);
3. o nome do beneficiário seja divergente do constante na inscrição e a alteração não seja comprovada por documento legal, como, por exemplo, certidão de casamento/divórcio/retificação de registro civil;
4. contenham qualquer rasura, rasgo ou mancha.

12.18 Não poderão ser apresentados para a Prova de Títulos os títulos que se constituírem qualificação mínima para a função para a qual o candidato se inscreveu. Por exemplo, não pode apresentar título de pós-graduação *lato sensu* o candidato cuja função exigir este título como condição para contratação na função.

12.19 Serão considerados cursos na área de Educação unicamente os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação, conforme Anexo IV deste Edital.

## **13 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL**

### **Cálculo da Nota Final**

- 13.1 Para as funções de Assistente Social, Auxiliar de Sala, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Vigilante Sanitário e Psicólogo.

**Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva**

- 13.2 Para as funções de Professor Apoiador (Educação Especial) e Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais:

**Nota Final = Nota da Prova Teórico-Objetiva + Nota da Prova de Títulos**

## Classificação

- 13.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

## Benefício da Lei nº 11.689/2008

- 13.4 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal nº 11.689/2008, deverão entregar a seguinte documentação:
- certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.
- 13.5 No caso de os candidatos em situação de empate, serão utilizados, sucessivamente, as seguintes preferências legais:
- 1º. Para o candidato que se enquadrar na condição de pessoa idosa, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/2003 (possuir 60 anos completos ou mais);
  - 2º. Para os candidatos que tiver exercido a função de jurado, desde que com a devida comprovação, nos termos do Art. 440 do Decreto-lei nº 3.689/1941 (Código de Processo Penal).
- 13.6 Para os candidatos que não se enquadrarem na condição de idoso e/ou jurado, na hipótese de igualdade de pontos, o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
- 1º. maior nota na Prova Teórico-Objetiva;
  - 2º. maior nota em Conhecimentos Específicos da Prova Teórico-Objetiva;
  - 3º. maior nota em Língua Portuguesa da Prova Teórico-Objetiva;
  - 4º. maior nota em Matemática/Informática da Prova Teórico-Objetiva;
  - 5º. maior nota em Fundamentos da Educação da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável à função);
  - 6º. maior nota em Atualidades da Prova Teórico-Objetiva (se aplicável à função);
  - 7º. maior nota em Legislação da Prova Teórico-Objetiva;
  - 8º. maior idade, apurado em ano, mês e dia;
  - 9º. persistindo o empate, será realizado sorteio público;
  - 10º. o sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por Edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo.

## Resultado Final

- 13.7 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de duas listagens:
1. Lista Geral, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
  2. Lista de Pessoas com Deficiência, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

## 14 RECURSOS

- 14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo Público:

1. Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições;
2. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
3. Não homologação da inscrição;
4. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
5. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
6. Questões de Prova Teórico-Objetiva e gabarito provisório;
7. Resultado da Prova Teórico-Objetiva.

## Instruções para interposição de recursos

1. acessar o site do Processo Seletivo Público e clicar na Área do candidato o link correspondente ao recurso;
  2. preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva.
- 14.2 Não serão analisados os recursos:
1. interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
  2. entregues por meios não descritos no presente Edital;
  3. entregues após os prazos neste Edital.
- 14.3 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 14.4 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.
- 14.5 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
- 14.6 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
- 14.7 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.
- 14.8 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Processo Seletivo Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.9 Alterado o gabarito oficial pela Comissão, de ofício ou por força de provimento de recurso, a prova será corrigida de acordo com o novo gabarito ou o resultado de qualquer das etapas do Processo Seletivo Público será retificado, podendo haver alteração da pontuação e/ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 14.10 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo Público só será analisada a última impugnação recebida.
- 14.11 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

## **15 ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA A ADMISSÃO**

- 15.1 O provimento das funções dar-se-á conforme as necessidades do Município de Mirim Doce, seguindo rigorosamente a ordem de classificação dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 15.2 Será vedada a admissão de candidato que apresentar qualquer restrição na Situação Cadastral Regular do CPF.
- 15.3 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para a função e área de atuação declarada no ato de inscrição, no dia da escolha de vagas ou até a data da contratação, não poderá ser admitido e será eliminado.
- 15.4 Em caso de perda, furto ou roubo do comprovante da formação mínima exigida, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.
- 15.5 Caso o candidato convocado para assumir a vaga não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para a respectiva função, sendo que o candidato irá automaticamente para o final da fila dos aprovados do Processo Seletivo.
- 15.6 O candidato que assumir a vaga e após a contratação solicitar rescisão do contrato será automaticamente desclassificado do presente processo seletivo.
- 15.7 O chamamento do candidato poderá ocorrer através de contato por telefone, WhatsApp e/ou e-mail, devendo o candidato manifestar seu interesse de ingressar nos Quadros da Administração Municipal, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento do contato. Não existindo manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo efetuada a convocação do próximo candidato classificado, sem possibilidade de recurso.
- 15.8 Após o aceite da vaga o candidato terá 48 horas para munido dos documentos especificados no edital do Processo Seletivo comparecer ao setor de Recursos Humanos. O candidato que após a entrega da documentação para contratação for informado que possuem documentos faltantes, terá direito de entrega do documento se estiver dentro do prazo legal de que consta neste item.
- 15.9 O candidato deverá apresentar as cópias dos documentos que serão exigidos para a contratação, sendo do

mesmo a responsabilidade de fazer essas cópias, o setor de recursos humanos apenas irá verificar a legitimidade da cópia bem como as que não estiverem legíveis podem ser solicitadas novamente.

- 15.10 Documentos e declarações que apresentem rasuras não serão aceitas, sendo obrigatório o preenchimento novamente.

## 16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à Legalle Concursos as seguintes competências:

1. divulgar amplamente o Processo Seletivo Público e o presente Edital;
2. receber as inscrições e respectivos valores;
3. homologar as inscrições;
4. analisar os pedidos de isenção;
5. avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. prestar informações sobre o Processo Seletivo Público, no período de realização do mesmo;
8. definir normas para aplicação das provas;
9. publicar o Resultado Final no site do Processo Seletivo Público;

## 17 FORO JUDICIAL

- 17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo Público previsto neste Edital é o da Comarca de Taió (SC).

## 18 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Processo Seletivo Público.
- 18.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo Público de que trata este Edital.
- 18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Processo Seletivo Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no site da Legalle Concursos.
- 18.4 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases ou a não entrega da documentação obrigatória no prazo estabelecido, acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Público.
- 18.5 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail: [contato@legalleconcursos.com.br](mailto:contato@legalleconcursos.com.br) até a data de publicação da homologação do resultado final.
- 18.6 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pela Prefeitura Municipal, para abertura de processo administrativo.
- 18.7 É vedada a inscrição no Processo Seletivo Público de membros da Comissão do Processo Seletivo Público nomeados pela Prefeitura Municipal de Mirim Doce e de funcionários da Legalle Concursos.
- 18.8 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo Público da Legalle Concursos e pela Prefeitura Municipal de Mirim Doce.
- 18.9 A contratação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Mirim Doce, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 18.10 O prazo de validade deste Processo Seletivo é de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação do resultado final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogado uma única vez.













Mirim Doce, 23 de abril de 2026.

**Bernardo Peron**  
*Prefeito Municipal*









**Anexo 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

O Cronograma de Atividade do Processo Seletivo Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Processo Seletivo em [www.legalleconcursos.com.br](http://www.legalleconcursos.com.br).




**Cronograma de Inscrições**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital	23/04/26	
 Prazo de Impugnação do Edital de Abertura e Inscrições	23/04/26	26/04/26
 Comunicação de resultado dos Pedidos de Impugnação	30/04/26	
 Período de inscrições - Ampla e Reserva de Vaga, pedido de condição especial para a prova, e envio <i>online</i> na Área do Candidato dos Títulos	23/04/26	17/05/26
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/04/26	27/04/26
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	29/04/26	
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	30/04/26	05/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção	07/05/26	
 Último dia para efetuar o Pagamento da Taxa de Inscrição	18/05/26	
 Homologação das inscrições	21/05/26	
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	22/05/26	26/05/26
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições	1º/06/26	



**Cronograma Prova Teórico-Objetiva**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova	1º/06/26	
 Prova Teórico-Objetiva	06/06/26	
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar	08/06/26	
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	09/06/26	11/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar	18/06/26	
 Resultado da Prova Teórico-Objetiva	18/06/26	
 Prazo recursal: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	19/06/26	23/06/26
 Publicação das respostas aos recursos: Resultado da Prova Teórico-Objetiva	25/06/26	

**Cronograma Prova de Títulos**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	18/06/26	
 Prazo Recursal: resultado da Prova de Títulos	19/06/26	23/06/26
 Publicação na Área do Candidato das respostas aos recursos: Resultado da Prova de Títulos	25/06/26	

**Cronograma Resultado Final**

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Resultado do Processo Seletivo	26/06/26	
 Homologação do Processo Seletivo	26/06/26	

## Anexo 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

### Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



## ■ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### FUNÇÕES DE NÍVEL DE MÉDIO AUXILIAR DE SALA E VIGILANTE SANITÁRIO

#### 1.1. QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

##### 1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

- Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

##### 1.1.2. MATEMÁTICA/INFORMÁTICA

- Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- Equações e funções de 1º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana.
- Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- Análise Combinatória: Permutação, Anagramas, Arranjo, Combinação.
- Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

##### 1.1.3. ATUALIDADES

- Conhecimento Gerais: Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do município. Informações sobre artes, esportes, política, economia e cultura.
- Meio Ambiente, desenvolvimento sustentável, ecologia e descarte correto de resíduos.
- Ciências Naturais, Cultura, Cinema e Generalidades do Município. História e Geografia do Município.
- Atualidades: Cenário político brasileiro. Problema de moradia nos grandes centros urbanos. Acessibilidade e o papel das políticas públicas. Intolerância e Xenofobia. Eleições presidenciais. Petróleo e sua importância na política brasileira. Fatos sobre a desigualdade de gênero no Brasil. Desastres ambientais. Crise econômica. Problemas humanitários. Papel do Banco Central. Doenças endêmicas. Questão ambiental. Política econômica. Reforma tributária. Mobilidade urbana. Aquecimento global e efeito estufa. Inteligência artificial. Censo demográfico e seus

resultados. Era do antropoceno. O judiciário e o conflito entre os poderes. Desigualdade racial. Expansão dos BRICS. Integração do Mercosul. Globalização. Saúde mental. Alimentação saudável e insegurança alimentar. Uberização do trabalho. Família contemporânea. Desigualdade de gênero.

#### 1.1.4. LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).
- b. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.
- c. Lei Federal n.º 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

#### 1.2. QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 1.2.1. AUXILIAR DE SALA

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público.
- b. Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina.
- c. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros.
- d. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais.
- e. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família.
- f. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades.
- g. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança.
- h. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial.
- i. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem.
- j. Publicações do MDS: Caderno Assistência Social; Orientações técnicas sobre o serviço de proteção social especial para pessoas com deficiência e suas famílias, ofertado em centro-dia; Orientações Técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes; Programa BPC na escola: Caderno 1 concepções e fundamentos e Caderno 2 recomendações para fazer avançar o BPC na escola. Disponíveis em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/)
- k. Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal n° 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal n° 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal n° 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal n° 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil).

##### 1.2.2. VIGILANTE SANITÁRIO

- a. Atribuições do cargo. Ética no Serviço Público.
- b. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal n° 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei n° 8.142/1990 (participação da comunidade e transferências intergovernamentais); Decreto Federal n° 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde); NOB-SUS/96 (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde); NOAS-SUS 01/2002 (Norma Operacional da Assistência à Saúde). Disponível em: <<http://saudelegis.saude.gov.br>>
- c. Lei Federal n° 6437/1977 - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.
- d. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada n° 44/2009. Dispõe sobre Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação e da comercialização de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias e drogarias e dá outras providências.
- e. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada n° 216/2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.
- f. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada n° 275/2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.
- g. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução da Diretoria Colegiada n° 502/2021. Dispõe sobre o funcionamento de Instituição de Longa Permanência para Idosos, de caráter residencial.
- h. Portaria do Gabinete do Ministro do Ministério da Saúde n° 888/2021. Dispõe sobre os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade.
- i. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria n° 326/1997. Aprova o Regulamento Técnico sobre as Condições Higiênicas-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.
- j. Saneamento Básico e Vigilância Sanitária: Competências administrativas e legislativas para a vigilância sanitária; Sistema Nacional de Vigilância; Administração Pública e vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário (PAS); Procedimentos Operacionais Padronizados de Boas Práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens:

- Higienização de instalações, equipamentos e móveis; Controle integrado de vetores e pragas urbanas; Higienização do reservatório e Higiene e saúde dos manipuladores.
- k. Meio Ambiente: Ecologia e Sustentabilidade. Biodiversidade. Biomas Brasileiros. Recursos e Qualidade Ambiental. Climatologia. Poluição do ar, água e solo. Crescimento demográfico e econômico versus utilização dos recursos naturais. Principais tipos de agressão ao meio ambiente e suas soluções.
- l. Legislação Federal Ambiental: Decreto nº 6.514/2008 (Infrações e Sanções Administrativas ao Meio Ambiente e Processo Administrativo Federal); Decreto nº 6.686/2008; Lei nº 6.766/1979 (Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano); Lei nº 6.938/1981 (Política Nacional do Meio Ambiente); Lei Complementar nº 140/2011; Lei 9.985/2000 (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC); Lei nº 9.605/1998 (Sanções Penais e Administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente); Lei 10.650/2003 (Dispõe sobre o acesso público aos dados e informações existentes nos órgãos e entidades integrantes do Sisnama.); Lei nº 11.428/2006 (Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica); Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei nº 12.651/2012 (Proteção da vegetação nativa); Resoluções CONAMA (nº 1/1986; nº 237/1997, nº 33/1994); Lei nº 9.433/1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos).

**FUNÇÕES DE NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR: ASSISTENTE SOCIAL, CONTADOR, EDUCADOR FÍSICO, ENFERMEIRO E PSICÓLOGO.****2.1. QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS****2.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA (para todos as funções)**

- a. Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais.
- b. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos.
- c. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

**2.1.2. MATEMÁTICA/INFORMÁTICA (exceto para as funções de Professores)**

- a. Conjuntos Numéricos: Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais.
- b. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), propriedades das operações, múltiplos e divisores, números primos, mínimo múltiplo comum, máximo divisor comum.
- c. Razões e Proporções: grandezas direta e inversamente proporcionais, divisão em partes direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta.
- d. Sistema de Medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo (unidades, transformação de unidades), sistema monetário brasileiro.
- e. Equações e funções de 1º grau e 2º grau com uma incógnita e sistemas de equações de 1º grau com duas incógnitas.
- f. Geometria plana: características, propriedades, classificações, perímetro e área de círculos, triângulos e quadriláteros.
- g. Geometria espacial: características, propriedades, classificações, perímetro, área superficial e volume de cubos, paralelepípedos, cilindros, cones e prismas.
- h. Matemática Financeira: porcentagem, juros simples, juros compostos, descontos, taxas proporcionais.
- i. Estatística: Conceitos iniciais (população; amostra; variável; dado; unidade estatística); Tipos de variáveis estatísticas (qualitativas nominais; qualitativas ordinais; quantitativas discretas; quantitativas contínuas); Coleta e organização de dados (fontes de dados; levantamento de dados; construção de tabelas; elaboração do rol); Tabelas de frequência: (frequência absoluta; frequência relativa; frequência acumulada); Leitura, representação e interpretação gráfica de dados e tabelas (identificar informações; comparar dados; tabelas; gráfico de barras; gráfico de colunas; gráfico de setores (pizza); gráfico de linhas); Medidas de tendência central (Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana); Probabilidade (experimento aleatório; evento; espaço amostral; cálculo da probabilidade); Análise combinatória (princípio multiplicativo; permutações (inclusive anagramas); arranjos; combinações).
- j. Sequências numéricas: progressão aritmética e progressão geométrica.
- k. Matriz, determinante e sistemas lineares.
- l. Conhecimentos sobre o programa Microsoft Word 365: Saber identificar, caracterizar, usar, alterar, configurar e personalizar o ambiente, componentes da janela, funcionalidades, menus, ícones, barra de ferramentas, guias, grupos e botões, incluindo número de páginas e palavras, erros de revisão, idioma, modos de exibição do documento e zoom; Abrir, fechar, criar, excluir, visualizar, formatar, alterar, salvar, configurar documentos, utilizando as barras de ferramentas, menus, ícones, botões, guias e grupos da Faixa de Opções; Identificar e utilizar os botões e ícones das barras de ferramentas das guias e grupos Início, Inserir, Layout da Página, Referências, Correspondências, Revisão e Exibição, para formatar, personalizar, configurar, alterar e reconhecer a formatação de textos e documentos; Saber identificar as configurações e configurar as Opções do Word; Saber usar a Ajuda; Aplicar teclas de atalho para qualquer operação.

**2.1.3. ATUALIDADES (exceto para as funções de Professores)**

- a. Município e Estado: História, geografia, política, economia e aspectos socioeconômicos do município e do estado; demografia, cultura, patrimônio histórico e ambiental; principais atividades produtivas; urbanização, infraestrutura e políticas públicas locais e estaduais.
- b. Brasil: História e ciclos econômicos; política contemporânea; economia: desenvolvimento, política monetária e fiscal; reforma tributária; desigualdades sociais, regionais, raciais e de gênero; questões urbanas e mobilidade; saúde pública, doenças endêmicas e desafios sanitários; educação, cultura, artes e esportes; censo demográfico.
- c. Mundo Contemporâneo: Geopolítica, conflitos e crises humanitárias; globalização e impactos econômicos, sociais e culturais; BRICS e novas configurações de poder; integração regional e Mercosul; crises econômicas internacionais; petróleo e energia; organismos internacionais e cooperação global.
- d. Meio Ambiente e Sustentabilidade: Ecologia, desenvolvimento sustentável, mudanças climáticas, aquecimento global, efeito estufa e Antropoceno; desastres ambientais; preservação e uso racional dos recursos naturais; políticas ambientais; gestão ambiental urbana e rural; descarte correto de resíduos.

- e. Sociedade, Cultura e Atualidades: Artes, cultura, ciência, tecnologia e esportes; inteligência artificial; mundo do trabalho, uberização e novas relações laborais; saúde mental; alimentação e insegurança alimentar; família contemporânea; intolerância, xenofobia e discriminação; direitos humanos e cidadania.

#### 2.1.4. LEGISLAÇÃO

- a. Lei Orgânica do Município (todos os artigos).  
b. Constituição Federal de 1988: Artigos 1º ao 6º, 18, 19, 29, 29-A, 30, 31, 37 ao 41 e 44 ao 47.  
c. Lei Federal nº 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa.

#### 2.1.5. FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO (somente para as funções de Professores)

- a. Pensadores da educação e história da educação.  
b. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas.  
c. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade.  
d. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática.  
e. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação.  
f. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas.  
g. Obras: “Currículo: a atividade humana como princípio educativo”, “Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico” e “Avaliação: Concepção dialética-libertadora do processo de avaliação escolar”, de Celso dos Santos Vasconcelos; “Formação reflexiva de professores: estratégias de supervisão”, de Isabel Alarcão; “Educação: um tesouro a descobrir”, de Jacques Delors; “Política e educação: ensaios”, de Paulo Freire; “Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível”, de Ilma Passos Alencastro Veiga.  
h. Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil).

## 2.2. QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### 2.2.1. ASSISTENTE SOCIAL

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público. Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional).  
b. Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios).  
c. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial).  
d. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).  
e. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social).  
f. A dimensão investigativa no exercício profissional do (a) e a instrumentalidade como elemento da intervenção profissional de acordo com as ideias e as produções de Yolanda Guerra. A particularidade da dimensão investigativa na formação e prática profissional do assistente social, de Carlos Antonio de Souza Moraes. A atitude investigativa no trabalho do assistente social, de Cristina Kollegeski Fraga.  
g. Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Saúde. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Subsídios para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação.  
h. Orientação e acompanhamento social a indivíduos, grupos e famílias.  
i. Questão social e Capitalismo de acordo com as ideias e produções de Marilda Villela Iamamoto e José Paulo Netto.  
j. Publicações do MDS: Caderno Orientações Técnicas: Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho - ACESSUAS Trabalho; Caderno Assistência Social; Orientações Técnicas sobre o Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência e suas Famílias, ofertado em Centro-Dia; Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto; Caderno de Orientações Técnicas para o Aperfeiçoamento da Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI; Caderno de Orientações Técnicas: Atendimento no SUAS às Famílias e aos Indivíduos em Situação de Vulnerabilidade e Risco Pessoal e Social por Violação de Direitos

- Associada ao Consumo de Álcool e outras Drogas; Caderno de Orientações: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - Articulação necessária na Proteção Social Básica; Orientações Técnicas: Gestão do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil no SUAS; Orientações Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua - Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2; Manual de Aplicação do Questionário para Identificação das Barreiras para o Acesso e Permanência na Escola das Pessoas com Deficiência Beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC; Programa BPC na Escola: Acompanhamento dos Beneficiários; CapacitaSUAS Caderno 1 (2013) Assistência Social: Política de Direitos à Seguridade Social; CapacitaSUAS Caderno 2 (2013) Proteção de Assistência Social: Segurança de Acesso a Benefícios e Serviços de Qualidade; CapacitaSUAS Caderno 3 (2013) Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social; Cartilha BPC: Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social; Caderno: Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Perguntas e Respostas: Serviço especializado em Abordagem Social; Caderno: Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social; Programa BPC na Escola: Caderno 1 - Concepções e Fundamentos e Caderno 2 - Recomendações para fazer avançar o BPC na Escola; Orientação aos Municípios sobre Regulamentação da Política Municipal de Assistência Social; Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial; O CRAS que temos, o CRAS que queremos. Volume 1. Orientações Técnicas. Metas de desenvolvimento dos CRAS; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Assistência Social PNAS/2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Disponíveis em: [http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia\\_social/Cadernos/](http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/)
- k. BRASIL. Tribunal de Contas da União. Controle exercido por conselhos da assistência social: módulo 1: assistência social no Brasil: políticas, recursos e controle/Tribunal de Contas da União - Brasília: TCU, Secretaria de Controle Externo da Previdência, do Trabalho e da Assistência Social, 2013.
- l. SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE. Revistas nº, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146: v. 1, v. 2, v. 3 e 147: v. 1, v. 2, v. 3. São Paulo: Cortez. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/sssoc/grid>
- m. Publicações do CFESS: Produção de Documentos e Emissão de Opinião Técnica em Serviço Social (2022), disponível em: [www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpiniaotecnica2022-Final.pdf](http://www.cfess.org.br/arquivos/EbookCfess-DocOpiniaotecnica2022-Final.pdf); Perfil de Assistentes Sociais no Brasil: formação, condições de trabalho e exercício profissional (2022), disponível em: <https://www.cfess.org.br/arquivos/2022Cfess-PerfilAssistentesSociais-Ebook.pdf>
- n. KATÁLYSIS. Revistas: v. 21 n.3 (Serviço Social: Gênero, raça/etnia, gerações e sexualidade), v. 23 n.1 (Serviço Social: formação, trabalho profissional e tendências teóricas contemporâneas) e v. 26 n.2 (Crise do Capital, Direitos Humanos e Luta de Classes). Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/katalysis/index>

### 2.2.2. CONTADOR

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público. NBC PG 01 e NBC PG 300 (Código de Ética Profissional do Contador).
- b. Lei Complementar nº 03/1993 (Código Tributário Municipal).
- c. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).
- d. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências).
- e. Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal).
- f. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023.
- g. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias).
- h. Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal).
- i. Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169.
- j. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
- k. Reforma Tributária: Lei Complementar nº 214, de 16 de janeiro de 2025. Institui o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição Social sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo (IS); cria o Comitê Gestor do IBS e altera a legislação tributária. Emenda Constitucional nº 132/2023.
- l. Prestação de contas ao TCE e TCU - SIOPE, SIOPS, PAD, entre outros; Noções sobre o SIAFIC; IRRF dos Municípios (Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012); Noções de custos; Controle patrimonial; Publicações obrigatórias (Resolução nº 1.134/2020 TCE/RS).
- m. NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>
- n. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 11ª Edição.
- o. Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) - 15ª Edição.
- p. Instruções de Procedimentos Contábeis - IPCs (00 a 16). Disponível em: <https://www.gov.br/tesouronacional/pt-br/contabilidade-e-custos/federacao/instrucoes-depronunciamentos-contabeis-ipc>

- q. Administração Pública: conceitos, natureza e princípios básicos. Organização administrativa: Administração direta e indireta. Controle na administração pública: conceitos e abrangência. Sistema de controle externo. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tomada e prestação de contas.
- r. Planejamento e Orçamento no Setor Público: Orçamento público, princípios orçamentários e processo orçamentário; Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual.
- s. Balanço no Setor Público: Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis; Suprimento de fundos; Despesas de exercícios anteriores; Restos a pagar; Dívida ativa.
- t. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: campo de aplicação, objeto, objetivos e usuários. Princípios Fundamentais de Contabilidade; Controle e variações do patrimônio público; Contabilização de atos e fatos contábeis; Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira; Ingressos e dispêndios extraorçamentários.

### 2.2.3. EDUCADOR FÍSICO

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público.
- b. Educação Física: a prática educativa e a função pedagógica. Educação Física. Socorros de urgência no esporte. Desenvolvimento motor na infância, adolescência, fase adulta e nos idosos. Respostas fisiológicas ao exercício.
- c. Conhecimentos específicos e Culturas Corporais de Movimento: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira.
- d. Jogos Cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação; Educação Física na fase adulta e na terceira idade.
- e. Inclusão das Pessoas com Deficiência na Educação Física: principais características, implicações e considerações sobre a prática de atividades físicas.
- f. A Importância Social da Educação Física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social; desenvolvimento psicomotor. A Educação Física e a pluralidade cultural. Atividade Física/Movimento Humano/Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano/Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Materiais e equipamentos indispensáveis da Educação Física. A importância do Jogo no processo de Educação Física: concepção de jogo; jogos cooperativos, recreativos e competitivos; jogo simbólico; jogo de construção; jogo de regras; pequenos e grandes jogos; jogos e brincadeiras da cultura popular.
- g. Desportos: regras, organização de competições e aprendizagem dos principais desportos.
- h. Esportes: individuais e coletivos. Técnicas e táticas. Regras e penalidades.
- i. Ginástica e Recreação: Atividades Recreativas, Ginástica Atividades Escolares, Ritmo e dança. Ginásticas de manutenção da saúde, aeróbica e musculação; de preparação e aperfeiçoamento para a dança; de preparação e aperfeiçoamento para os esportes, jogos e lutas; a capoeira como herança cultural; ginástica olímpica e rítmica desportiva.
- j. Organização de eventos esportivos; dimensão social do esporte. Princípios norteadores da Educação Física: inclusão, diversidade, corporeidade, ludicidade, reflexão crítica do esporte, valores éticos e estéticos. Educação Física e Educação Especial.
- k. Fisiologia do Exercício: efeitos fisiológicos decorrentes da prática de atividades físicas a curto e longo prazo.
- l. Anatomia: conceitos básicos sobre estruturas musculares e ósseas. Cinesiologia, Primeiros Socorros.

### 2.2.4. ENFERMEIRO

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público. Resolução Cofen nº 564/2017 (Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem). Lei Federal nº 7.498/1986 (Regulamenta a profissão). Decreto Federal nº 94.406/1987.
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria nº 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica).
- d. Cadernos de Atenção Básica: 12 ao 15; 17, 19 ao 27; 28 (I e II) ao 41.
- e. Cadernos de Atenção Domiciliar: 1, 2 e 3.
- f. Protocolos da Atenção Básica e Protocolos de Encaminhamento da Atenção Primária para a Atenção Especializada.
- g. Matriz para Organização dos Cuidados em Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.
- h. Calendário Nacional de Vacinação: Calendário vacinal - Crianças, Adolescentes, Adulto e Idoso, Gestante.
- i. Instrutivo Técnico da Rede de Atenção Psicossocial (Raps) no Sistema Único de Saúde (SUS).
- j. Indicadores Previne Brasil: Normas Técnicas nº 13/2022, nº 14/2022, nº 15/2022, nº 16/2022, nº 18/2022, nº 22/2022 e nº 23/2022 do Ministério da Saúde.
- k. Doenças de notificação compulsória: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS, e atualizações.
- l. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas - PCDT: Anemia Hemolítica Autoimune, Anemia por Deficiência de Ferro, Angioedema, Artrite Reativa, Asma, Assistência ao Parto Normal, Carcinoma de Mama, Cuidado ao Paciente com Doença Renal Crônica - DRC, Diabete Mellito Tipo 1, Diabete Mellito Tipo 2, Doença de Alzheimer, Doença de Parkinson, Dor crônica, Endometriose, Hepatite Autoimune, Insuficiência Adrenal, Linha de Cuidado do Infarto Agudo do Miocárdio e o Protocolo de Síndromes Coronarianas Agudas, Rastreamento do Câncer do Colo do Útero.

Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/assuntos/protocolos-clinicos-e-diretrizes-terapeuticas-pcdt>

- m. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem.
- n. Assistência de enfermagem em HIV, AIDS, hepatites virais e outras ISTs.
- o. Assistência de enfermagem em prevenção e controle de doenças infectocontagiosas.
- p. Assistência de enfermagem em Pré-natal e Puerpério a criança em sua integralidade.
- q. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica; Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa.
- r. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais.
- s. Educação Permanente. Legislação em enfermagem. Legislação básica do SUS.
- t. Limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais.
- u. Atendimento Pré-Hospitalar. Suporte Básico e Avançado de Vida no Trauma. Diagnóstico de Enfermagem. Coleta de Exames Laboratoriais.
- v. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem.
- w. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.
- x. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos; Medicações via parenteral e não parenteral.

#### **2.2.5. PROFESSOR APOIADOR (EDUCAÇÃO ESPECIAL)**

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público.
- b. Histórico da Educação Especial.
- c. Educação Especial, Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado.
- d. Planejamento e prática educativa. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas.
- e. Desenvolvimento Infantil e Adolescente.
- f. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas.
- g. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais.
- h. Inclusão. Integração Escolar. Organização do Tempo e Espaço Físico na Escola.
- i. Dificuldades de Aprendizagem. Avaliação na Educação Especial.
- j. Declaração de Salamanca.
- k. Acessibilidade.
- l. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas. Educação e Relações Étnico-raciais.
- m. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. A constituição do currículo como campo de estudos: diferentes teorias/concepções de currículo. Currículo e conhecimento escolar. Cultura escolar e currículo. Currículo e culturas: identidade e diferença. Relações de gênero, sexualidade e étnico-raciais no currículo. Políticas curriculares no âmbito nacional, estadual e local. Materiais didáticos na efetivação do currículo. Estudo das teorias basilares da educação e seus desdobramentos contemporâneos. Disputas entre antigos e modernos. Formação humana entre indivíduo e sociedade. Educação: igualdade e liberdade. Pensamento pedagógico brasileiro. O histórico da didática e o processo de escolarização. A constituição da didática nas práticas de ensino no contexto da escolarização brasileira. As diversas funções da docência: o ensino, a organização da aula e da escola, as atividades coletivas e a relação com o contexto social. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.

#### **2.2.6. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS**

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público.
- b. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro.
- c. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil.
- d. Fundamentos da Educação Infantil: Cuidados e primeiras aprendizagens. Fazeres na educação infantil. Currículo na Educação Infantil. Projetos na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil.
- e. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro.
- f. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente.
- g. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos.
- h. Práticas artísticas na Educação Infantil Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil.

- i. Política Nacional de Alfabetização. Articulação da escola com a sociedade contemporânea. Aprendizagem como processo de construção do conhecimento.
- j. O planejamento pedagógico e o ambiente de aprendizagem. A proposta pedagógica realizada com o coletivo da escola. A prática docente e as necessidades da educação atual. Interação professor/aluno: o papel de cada um.
- k. Alfabetização e letramento na educação infantil. Documentação Pedagógica.
- l. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil: Resolução nº. 5, de 17 de dezembro de 2009 do CNE) e Indicadores da Qualidade na Educação Infantil.
- m. Tendências e Concepções pedagógicas. Projeto Político Pedagógico.
- n. Fundamentos da Educação: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas. Educação e Relações Étnico-raciais.
- o. Estudo do desenvolvimento e aprendizagem, com ênfase na infância. A constituição do currículo como campo de estudos: diferentes teorias/concepções de currículo. Currículo e conhecimento escolar. Cultura escolar e currículo. Currículo e culturas: identidade e diferença. Relações de gênero, sexualidade e étnico-raciais no currículo. Políticas curriculares no âmbito nacional, estadual e local. Materiais didáticos na efetivação do currículo. Estudo das teorias basilares da educação e seus desdobramentos contemporâneos. Disputas entre antigos e modernos. Formação humana entre indivíduo e sociedade. Educação: igualdade e liberdade. Pensamento pedagógico brasileiro. O histórico da didática e o processo de escolarização. A constituição da didática nas práticas de ensino no contexto da escolarização brasileira. As diversas funções da docência: o ensino, a organização da aula e da escola, as atividades coletivas e a relação com o contexto social. O conhecimento escolar e a prática pedagógica.
- p. Práticas artísticas, alfabeto e número nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental: Desenho Infantil; Literatura Infantil; Alfabetização, literacia e numeracia; Sistema de escrita alfabético-ortográfico. Como as crianças aprendem a ler e a escrever. Compreensão e valorização da cultura escrita; Apropriação do sistema de escrita; Leitura e produção de textos escritos; Desenvolvimento da oralidade. Gêneros textuais orais e escritos. Práticas de linguagem oral e escrita; diferentes processos de alfabetização e letramento; uso de gêneros e suportes textuais. Papel dos jogos e brincadeiras. Blocos lógicos. Os campos conceituais da Matemática: numéricos algébricos, geométricos e tratamento da informação; Cognição matemática, numeracia e matemática básica. Habilidades de Língua Portuguesa e de Matemática esperadas ao término dos Anos Iniciais. Conteúdos e práticas de História, Geografia e Ciências, Música e Arte. Conteúdos de vida cidadã/ temas transversais.

### 2.2.7. PSICÓLOGO – 20H

- a. Atribuições da função. Ética no Serviço Público. Resolução CFP Nº 010/05 (Código de Ética Profissional do Psicólogo).
- b. Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 - Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde - Arts. 196 a 200); Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde).
- c. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/06).
- d. Psicologia: Psicopatologia. Abordagens Psicoterápicas. Avaliação Psicológica. Psicologia do Desenvolvimento. Psicopedagogia. Psicologia Cognitiva. Teorias da Personalidade. Psicologia do Trabalho. Psicologia Social. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. Código de Ética do Psicólogo. Diagnóstico Clínico de acordo com o CID-11 e DSM-V.
- e. Produção científica em psicologia no Brasil, através das revistas científicas/acadêmicas. Manuais de testes e instrumentos psicológicos atualmente validados pelo Conselho Federal de Psicologia pelo SATEPSI.
- f. Psicologia Escolar e Assistencial. Psicologia e ação social. Subjetividade e constituição do sujeito.
- g. Psicologia social e os fenômenos de grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; psicoterapia de grupo e orientação familiar. Trabalho com famílias: história social da família; sistema familiar, características e funções sociais; convivência familiar; família, vulnerabilidade social, redes sociais e políticas públicas. Adoção e acolhimento provisório de crianças e adolescentes. Grupo social e familiar: influência da família e da sociedade no rompimento dos laços afetivos. Estratégias de intervenção psicológica com famílias, crianças, adolescentes, idosos, população em situação de rua, pessoas com deficiência, povos e comunidades tradicionais e população LGBT. Atuação em situações de trabalho infantil, exploração sexual, violência e abuso sexual da criança e do adolescente. Desenvolvimento comunitário e protagonismo social. Psicologia em interface com a Justiça. Institucionalização e desinstitucionalização familiar, configuração atual e efeitos. Norma, disciplina, controle e poder. Violência familiar, contexto de risco e proteção social. Violência sexual. Rede de enfrentamento à violência contra a mulher. Criminalização e produção de subjetividades. Droga, assistência e cidadania.
- h. Psicopatologia: aspectos socioculturais e históricos que impactam na saúde mental e nos processos de subjetividade. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental. Estratégia de Redução de Danos. Técnicas e instrumentos de avaliação psicológica em contextos sociais. Resolução de conflitos. Assertividade e habilidades sociais. Gestão de pessoas e redes de trabalho. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em atenção psicossocial.
- i. Psicologia na Assistência Social: Nota técnica do CFP (2016) com parâmetros para a atuação do Psicólogo no âmbito

- do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS). Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico). Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social - NOB/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária (PNCFC). Plano Decenal de Assistência Social. Controle Social. Participação Social. Concepção de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Trabalho Social com Famílias. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Orientações Técnicas sobre o PAIF e o PAEFI. Atendimento no SUAS às famílias e aos indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social por violação de direitos associada ao consumo de álcool e outras drogas.
- j. Publicações do CFP: Cartilha Psicologia e Serviço Social na Educação Básica: Lei 13.935; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS); Cartilha Avaliação Psicológica 2022; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) em Medidas Socioeducativas; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) no CRAS/SUAS; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas (os) nos Programas e Serviços de IST/HIV/aids; Referências Técnicas para Atuação de Psicólogas(os) na Atenção Básica à Saúde; Referências Técnicas para atuação de psicólogas(os) na Educação Básica; Referências técnicas para atuação de psicólogas(os) em políticas públicas de álcool e outras drogas. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacoes/>.

## Anexo 3 ATRIBUIÇÕES

### Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Realizar trabalho junto a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA - Prestar assessoria e supervisão às entidades não governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Realizar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI; Viabilizar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida LA e de Medida Socioeducativa de Prestação de Serviços à Comunidade PSC; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família; Realizar Serviço Especializado em Abordagem Social, quando necessário; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema único de assistência social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular à rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Executar outras atividades correlatadas ou complementares determinadas pela chefia imediata. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2023).

### Auxiliar de Sala

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor, em sala de aula ou fora dela; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar de reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa; seguir a orientação da supervisão da Unidade educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa; atender as crianças, respeitando a fase em que estão vivendo; Atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação de novas crianças; Comunicar o professor e ao responsável pela unidade educativa as anormalidades no processo de trabalho; Receber e entregar as crianças às famílias e zelar pelo repouso e intervalo de almoço.

### Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividade envolvendo a execução das tarefas relativas à contabilidade, escrituração e autorização de despesas e processamento de exame minucioso da escrituração contábil do município, conferindo e observando os documentos, examinando os livros e relatórios, a fim de verificar a veracidade dos fatos registrados.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Profissional com nível superior em Contabilidade com registro no órgão competente que irá coordenar todas as atividades de controle e contabilização de custos, trabalhos de seleção e análise dos comprovantes como registros de mão-de-obra, registros de produção, inventário de estoque, extraindo os dados necessários para realizar os cálculos dos custos unitários das diferentes operações ou dos diferentes produtos, procedendo de acordo com as técnicas requeridas para apresentar os resultados obtidos. Traçar o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, o controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas e a orientação quanto à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriar custos de bens e serviços. Analisar escrituração dos livros contábeis, elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da Administração Direta e Indireta do município e dos Fundos Municipais. Planejar e preparar relatórios contábeis, dentro dos prazos previstos e obedecendo aos princípios e procedimentos contábeis preestabelecidos, visando fornecer subsídios para o processo decisório e cumprimento da legislação. Coordenar e orientar órgãos da administração direta e indireta, quanto à classificação contábil ou no que se refere a aspectos fiscais de documentos a serem emitidos ou escriturados, assegurando a correta classificação e lançamento de todos os documentos contábeis, e sua conformidade com os padrões e legislação fiscal e tributária. Efetuar cálculos da contribuição social, de correção de juros e multas de impostos em atraso, de

financiamentos e de correção monetária e depreciação do Ativo, visando obter o valor financeiro. Preparar os lançamentos contábeis dos fatos e atos administrativos, visando à elaboração do balanço patrimonial. Atender à fiscalização municipal, estadual e federal, prestando os esclarecimentos e fornecendo os documentos solicitados. Coordenar a elaboração de inventário de estoques do almoxarifado, procedendo a ajustes necessários para correspondência físico/contábil, bem como manter controles e coordenar a realização dos inventários dos bens patrimoniais, conferindo e ajustando os saldos das respectivas contas, de acordo com as normas contábeis do poder executivo municipal. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário. Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros. Participar, conforme a política interna do poder executivo, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Executar outras atividades compatíveis com formação profissional. Executar

outras tarefas afins.

## Educador Físico

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade que tem por objetivo geral coordenar as ações de mobilização, aglutinação, organização, animação, mediação, motivação, das atividades físicas e esportivas junto a Secretaria de Saúde do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Servidor com nível superior na área de Educação Física e registro no Conselho Regional de Educação Física que tem por atribuição a coordenação e desenvolvimento de atividades esportivas, no âmbito da secretaria municipal de saúde, voltado ao uso da piscina aquecida destinada aos usuários da Secretaria de Saúde, instruindo os grupos previamente selecionados para o exercício aquático de baixo impacto, atendendo na execução das atividades relacionadas a atividade física aquática e também fora da piscina, com interesse a reduzir níveis de obesidade e demais problemas de saúde; prestar suporte às atividades e atribuições oriundas de convênios e congêneres firmados pelo Município na área de esportes e lazer, atender alunos e desportistas de todas as idades. Executar outras tarefas afins. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 103/2017)

## Enfermeiro

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer atividades de grande complexidade, de natureza especializada que consiste na execução assistencial e supervisão de serviços de enfermagem em geral e outras tarefas inerentes a função.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Profissional da área de Enfermagem com registro no Corem para prestar assistência de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; assistir o paciente através de um acolhimento inicial individual, detectando suas necessidades básicas e específicas, priorizando as urgências; realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento feito pela equipe técnica, assim conhecendo a realidade das famílias pelas quais for responsável, a fim de identificar os problemas de saúde e situações de riscos mais comuns; elaborar um plano local, com a participação da comunidade, grupos de voluntários e associações comunitárias, para o enfrentamento dos problemas e fatores que colocam em risco a saúde; garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; supervisionar, avaliar e/ou realizar curativos, vacinas e administrar medicamentos devidamente prescritos; supervisionar ou executar a administração de dietoterapia, conforme prescrição médica; responder pela observância das prescrições médicas relativas à pacientes; velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; controlar o abastecimento de material, evitando a falta de recurso quando da assistência aos pacientes; gerenciar a guarda, funcionamento, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e do material de enfermagem, zelando pelo devido funcionamento da unidade; participar de programas de aprimoramento quanto à educação sanitária e treinamento de recursos humanos em saúde; participar dos programas de vigilância epidemiológica, objetivando a prevenção e controle das doenças transmissíveis; participar de cursos de capacitação e, quando convocado, ministrar cursos, palestras, simpósios, vinculados a sua área de atuação; participar do processo de instalação de oxigenoterapia domiciliar, prezando pela devida assistência ao paciente no período em que se fizer necessário ou enquanto permanecer sob sua responsabilidade; auxiliar no transporte ou deslocamento de pacientes ao serviço de saúde, permanecendo junto ao mesmo durante a remoção; organizar as escalas de rotinas da equipe de enfermagem e apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão, sendo responsável pelas equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; organizar reuniões sistemáticas com as equipes de enfermagem e, quando for solicitado, participar dos processos de avaliação e seleção de pessoal de enfermagem; preencher a documentação e livros de registros que atendam a normatização prevista pela Secretaria Municipal de Saúde; atender as diretrizes constantes no regimento interno de enfermagem, desenvolvido pela Secretaria Municipal de Saúde; trocar de unidade ou posto de saúde e horário de trabalho, dentro da carga horária que consta no concurso prestado, conforme a designação da chefia e a necessidade para o bom andamento do serviço; executar tarefas afins sob orientação superior. Executar outras tarefas afins.

## Professor Apoiador (Educação Especial)

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Auxiliar estudantes públicos da educação especial que apresentem limitações em atividades de vida cotidiana (uso de banheiro, alimentação, locomoção, troca de fraldas etc.); Auxiliar o(s) estudante(s) que apresentam necessidades educacionais especiais da respectiva sala de aula a desenvolver as atividades adaptadas produzidas pelos professores; O professor fica obrigado a atender o número máximo de 3 alunos que estejam na mesma fase de ensino. Promover a integração social do estudante público da educação especial no contexto escolar. Outras tarefas correlatas ao seu cargo e solicitados por dirigente superior. Executar outras tarefas afins. Auxiliar o professor com a turma enquanto este presta atendimento ao estudante público da Educação Especial.

## **Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Ministras aulas e orientar a aprendizagem do aluno; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Cooperar com os Serviços de Orientação Educação e Supervisão Escolar; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade do ensino; Participar de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; Preencher devidamente os dados em sistemas informatizados a fim de manter informados os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, assim como a execução da atividade docente; Promover aulas e trabalhos de recuperação com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem; Seguir as diretrizes do ensino emanadas do órgão superior competente; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades; Assumir a docência, quando do impedimento eventual do professor responsável pela turma e/ou disciplina, independentemente da etapa ou da modalidade; Elaborar e implementar projetos especiais relacionados às disciplinas, aos Temas Transversais/Multidisciplinares e ao Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; Elaborar seu planejamento bimestral/semestral/anual dos temas a serem trabalhados com os estudantes, em conjunto com a equipe pedagógica da escola; Participar do planejamento curricular com todos os professores da unidade escolar; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## **Vigilante Sanitário**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividade de nível médio que tem por finalidade executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como as de saúde do trabalhador. A natureza dessas ações é eminentemente preventiva, perpassando todas as práticas médico-sanitárias, da produção à proteção, recuperação e reabilitação da saúde, devendo atuar sobre fatores de riscos e danos e seus determinantes associados a produtos, insumos e serviços relacionados com a saúde, com o ambiente e o ambiente do trabalho, com a circulação de transportes, cargas e pessoas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja escolaridade seja a superior completa na área da saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata. Executar outras tarefas afins.

## **Psicólogo**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA** - Realizar trabalho junto a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social;

**DESCRIÇÃO DETALHADA** - Realizar trabalho junto a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social; Realizar estudo e estabelecer cadastro atualizado de entidades e rede de atendimentos públicos; Prestar assessoria e supervisão às entidades não

governamentais que constituem a rede socioassistencial; Participar nos Conselhos municipais, de Assistência Social na condição de conselheiro(a); Atuar nos Conselhos de Assistência Social na condição de secretário(a) executivo(a); Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários(as) e trabalhadores(as); Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para materialização da política de Assistência Social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais, estaduais e nacional de Assistência Social e afins; Elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); Acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Realizar o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI; Viabilizar o Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida - LA e de Medida Socioeducativa de Prestação de Serviços à Comunidade - PSC; Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família; Realizar Serviço Especializado em Abordagem Social, quando necessário; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos; Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelo sistema único de assistência social; Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais; Articular à rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying); Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social; Executar outras atividades correlatadas ou complementares determinadas pela chefia imediata. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 136/2023).

## **Anexo 4    ÁREAS DE CONHECIMENTO**

- Administração de Sistemas Educacionais
- Administração de Unidades Educativas
- Administração Educacional
- Antropologia Educacional
- Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
- Avaliação da Aprendizagem
- Currículo
- Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
- Economia da Educação
- Educação
- Educação de Adultos
- Educação em Periferias Urbanas
- Educação Especial
- Educação Permanente
- Educação Pré-Escolar
- Educação Rural
- Ensino Profissionalizante
- Ensino-Aprendizagem
- Filosofia da Educação
- Fundamentos da Educação
- História da Educação
- Métodos e Técnicas de Ensino
- Orientação e Aconselhamento
- Orientação Educacional
- Orientação Vocacional
- Planejamento e Avaliação Educacional
- Planejamento Educacional
- Política Educacional
- Psicologia Educacional
- Sociologia da Educação
- Tecnologia Educacional
- Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
- Teorias da Instrução
- Tópicos Específicos de Educação

Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>