

O Município de Lindoia do Sul, pessoa jurídica de direito público, com sede na rua Tamandaré, n.º 98, Centro, CEP: 89.735-000, Lindoia do Sul, Santa Catarina, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito **Flavio Luiz Benini**, que no uso de suas atribuições legais, na forma prevista no inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, inciso II do artigo 11 da Lei Orgânica do Município, Leis Complementares Municipal n. 178/2011, n.º 185/2011, n.º 308/2018, n.º 337/2021, n.º 343/2022, n.º 360/2023, **n.º 361/2023**, n.º 405/2025, torna pública a abertura das inscrições e sanciona o Edital n.º 001/2026 do Concurso Público destinado às vagas de provimento permanente, regime estatutário, declarados no quadro disposto nas vagas. O Edital n.º 001/2026 reger-se-á em conformidade com os ditames das Legislações Federal, Estadual e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Este Edital dispõe sobre o Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Lindoia do Sul**, a instituição responsável pela realização do Concurso Público será o **Instituto DOM** (endereço eletrônico: **www.institutodom.com**; e-mail: **contato@institutodom.com**).
 - a) Nos termos do art. 5º, caput I da Constituição Federal, o **Instituto DOM** preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer via área do candidato, e-mail institucional e WhatsApp sob o n.º (19) 97121.5062, de segunda-feira a sexta-feira, das 8:00h às 17:00h, exceto feriados **Instituto DOM**;
 - b) É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos referentes ao Concurso Público, que serão realizadas no site **www.institutodom.com** e/ou **www.lindoiaodosul.sc.gov.br** de acordo com cada caso;
2. A seleção para o cargo de que trata este Edital compreenderá as seguintes fases:
 - a) **PROVA OBJETIVA**: caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
 - b) **AValiação de Títulos**: caráter classificatório, para o cargo de Professor de Inglês;
 - c) **PROVA PRÁTICA**: caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de Motorista.
3. Fica estabelecido o Cronograma de Atividades* expresso abaixo:

Atividade	Datas e Prazos
Período de inscrição	8 junho até 10 de julho de 2026
Local de inscrição	www.institutodom.com
Impugnação do edital	Até o 3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital
Solicitação de isenção	8 até 11 de junho de 2026
Solicitação de isenção para o cargo de Assistente Administrativo Escolar (Cód. 603)	22 até 24 de junho de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 16 de junho de 2026
Resultado preliminar da solicitação de isenção da taxa de inscrição para o cargo de Assistente Administrativo Escolar (Cód. 603)	25 de junho de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição	Até 23 de junho de 2026
Resultado pós-recurso da solicitação de isenção da taxa de inscrição para o cargo de Assistente Administrativo Escolar (Cód. 603)	30 de junho de 2026
Solicitação de atendimento diferenciado e entrega de laudo médico para comprovação de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	8 junho até 10 de julho de 2026
Período de envios documentos para Avaliação de Títulos	8 junho até 10 de julho de 2026
Resultado preliminar da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	Até 15 de julho de 2026
Recursos contra o resultado da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recurso da solicitação de inscrição regular, da condição de candidato com deficiência e/ou do atendimento diferenciado.	Até 31 de julho de 2026
Convocação para a Prova objetiva	Até 31 de julho de 2026
Data da Prova objetiva	9 de agosto de 2026**
Gabarito preliminar	9 de agosto de 2026 após as 19h00
Recurso contra o gabarito preliminar	Dois dias úteis após a publicação do gabarito preliminar
Resultado pós-recursos do gabarito preliminar	Até 21 de agosto de 2026
Resultado preliminar da Prova objetiva e Avaliação de Títulos	Até 26 de agosto de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova objetiva e Avaliação de Títulos	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Prova objetiva e Avaliação de Títulos	Até 1º de setembro de 2026
Convocação para a Prova prática	4 de setembro de 2026

Data da Prova prática	12 e 13 de setembro de 2026
Resultado preliminar da Prova prática	15 de setembro de 2026
Recurso contra o resultado preliminar da Prova prática	Dois dias úteis após a divulgação do resultado preliminar
Resultado pós-recursos da Prova prática	Até 21 de setembro de 2026
Resultado final do certame	Até 21 de setembro de 2026
Homologação	Até 21 de setembro de 2026

*Retificado em 21/06/2026

**As provas dos cargos de nível médio serão realizadas no contraturno do Processo Seletivo - ACS referente ao Edital 003/2026 desta municipalidade.

**CAPÍTULO II
DAS INSCRIÇÕES E INVESTIDURA NAS VAGAS**

4. A inscrição do candidato será aceita, exclusivamente, via internet, pelo endereço eletrônico **www.institutodom.com**, no período estabelecido no Cronograma de atividades.
5. Estabelece-se como cargos de vagas para este certame:

Cód.	Cargos	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Pré-requisito	Carga horária	Remuneração	Taxa de Inscrição
401	Agente de Serviços Gerais Externo	2	Atingir média na prova objetiva	Alfabetizado	44h/semanais	R\$ 2.592,25*	R\$100,00
402	Agente Operacional	-	1	Alfabetizado	44h/semanais	R\$ 2.592,25*	R\$100,00
403	Mecânico	-	1	Ensino Fundamental Completo	44h/semanais	R\$ 3.584,54*	R\$100,00
501	Motorista	1	1	Ensino Fundamental Completo + CNH C ou superior**	44h/semanais	R\$ 3.062,54*	R\$100,00
601	Assistente Administrativo	1	Atingir média na prova objetiva	Ensino Médio Completo	35h/semanais	R\$ 3.006,70*	R\$120,00
602	Auxiliar de Educação	-	1	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 3.012,87*	R\$120,00
603	Administrativo*** Escolar	-	1	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$ 3.436,23*	R\$120,00
701	Técnico em TI	1	Atingir média na prova objetiva	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na área de Tecnologia de Informação	35h/semanais	R\$ 4.075,90*	R\$160,00
801	Professor de Inglês	1	Atingir média na prova objetiva	Ensino Superior em Letra com habilitação em inglês	40h/semanais	R\$ 5.456,13*	R\$180,00
901	Assistente Social 20h	1	Atingir média na prova objetiva	Ensino Superior em Serviço Social + Registro no respectivo Conselho de Classe	20h/semanais	R\$ 3.349,90*	R\$180,00
902	Fisioterapeuta	-	1	Ensino Superior em Fisioterapia + Registro no respectivo Conselho de Classe	20h/semanais	R\$ 3.349,90*	R\$180,00
903	Fonoaudiólogo	-	1	Ensino Superior em Fonoaudiologia + Registro no respectivo Conselho de Classe	20h/semanais	R\$ 3.349,90*	R\$180,00
904	Médico Veterinário	-	1	Ensino Superior em Medicina Veterinária + Registro no respectivo Conselho de Classe	35h/semanais	R\$ 7.561,76*	R\$180,00
905	Nutricionista	-	1	Ensino Superior em Nutrição + Registro no respectivo Conselho de Classe	35h/semanais	R\$ 4.997,44*	R\$180,00

*O servidor possui vale alimentação no valor de R\$ 507,00 (quinhentos e sete reais).

**Retificado em 12/06/2026

***Incluído em 21/06/2026

6. O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição exclusivamente por meio de boleto bancário.
 - a) O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.institutodom.com** e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão da inscrição do candidato;
 - b) O candidato poderá reimprimir o boleto bancário acessando novamente o sistema de inscrição até um dia útil posterior ao último dia de inscrição. Este será o último dia de pagamento da inscrição.
7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição será devolvido **apenas em caso de cancelamento ou retirada do cargo no qual o candidato se inscreveu do Quadro geral de vagas.**
8. Alterações no pré-requisito da vaga não implicam, necessariamente, na obrigatoriedade da devolução da taxa de inscrição.
 - a) O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas de Legislações Federal e Municipal, vigentes e pertinentes, satisfazer às seguintes condições:
 - a) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e nos Editais de Convocação para prova objetiva e todas as outras etapas do certame;
 - b) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos;
 - c) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos **no ato da nomeação**;
 - d) Possuir registro ativo no Conselho ou Órgão de Classe, quando o cargo exigir;
 - e) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
 - f) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
 - g) Possuir, até a data da **nomeação**, todos os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Quadro geral de vagas;
 - h) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
 - i) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
 - j) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
 - k) Não ser, nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa;
 - l) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37 da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
 - m) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
 - n) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - o) Não fazer parte, mesmo na condição de suplência, da comissão fiscalizadora do certame.
9. Caso necessite de atendimento diferenciado, declarar sua condição para que lhe seja assegurado tratamento adequado para a realização das fases do certame.
10. A pessoa transgênero poderá optar pelo uso de nome social enviando, **via área do candidato**, até o último dia de inscrição, a imagem legível do RG; imagem do comprovante de inscrição; imagem legível da certidão de registro civil;
11. As informações fornecidas pelo candidato na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros, caso o certame abra vagas de inclusão social.
12. Documentos de identificação indicados pelo candidato no ato de sua inscrição, tornam-se obrigatórios para serem apresentados em todas as fases do certame.
 - a) É de competência exclusiva do candidato manter seus dados cadastrais atualizados, podendo a atualização ocorrer em até 48 horas antes da prova objetiva **via Área do candidato**.
13. A **Administração Municipal** e o **Instituto DOM** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores (e.g., falhas de comunicação, equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª via do boleto bancário).
14. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na inscrição, não serão aceitas:
 - a) Alteração do cargo indicado pelo candidato na inscrição;
 - b) Transferência de inscrição;
 - c) Alteração de locais de realização das provas;
 - d) Alteração da inscrição na condição de candidato da ampla concorrência para outra condição (e.g., pessoa com deficiência, entre outras).

CAPÍTULO III DAS ISENÇÕES

15. O candidato poderá solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição para **um cargo**.
16. Nos termos das Leis Municipal n.º 844, de 30 de junho de 2009, estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:
 - a) O candidato que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal;
 - b) O candidato que seja beneficiado do Programa Bolsa Família;
 - c) O candidato membro de família de baixa renda, assim considerada aquela cuja renda familiar mensal seja de até dois salários-mínimos.
 - d) O candidato doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;
 - e) O candidato doador de sangue em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, não podendo ser inferior a duas doações no lapso de um ano antes da inscrição no certame.
17. A isenção deverá ser solicitada no período do Cronograma de atividades, da seguinte forma:
 - a) **Para inscritos no CadÚnico**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico;

- b) **Para beneficiados do Programa Bolsa Família**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; e a imagem legível de certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove que recebe benefício do Programa Bolsa Família;
 - c) **Para membro de família de baixa renda**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF e documento de identidade oficial; e a imagem legível de comprovante de rendimentos e de estudo socioeconômico de lavra de assistente social vinculado ao órgão municipal de assistência social do Município em que residir o candidato, que comprove a baixa renda;
 - d) **Para doadores de sangue**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de sangue, bem como a data da comprovação.
 - e) **Para doadores de medula óssea**, enviar, **via área do candidato**, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF), documento de identidade oficial; e a imagem legível de atestado que comprove que o candidato é doador de medula óssea, bem como a data da comprovação.
18. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por **via Área do candidato**, durante o período de inscrição, conforme segue:
- a) Enviar até o último dia de isenção, **via área do candidato**, a imagem legível dos documentos obrigatórios para solicitação de isenção com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 50 M);
 - b) Os documentos comprobatórios devem ser agrupados em um único documento para ser anexada a solicitação do candidato;
 - c) O candidato que não enviar a documentação comprobatória durante o período de isenção deste Edital ou que enviar a documentação incompleta, ilegível, com rasura ou proveniente de arquivo corrompido terá sua solicitação indeferida.
19. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido para solicitação das isenções previsto no Cronograma de atividades.
20. Caso o candidato solicite isenção para mais de um cargo e preencha os requisitos para o benefício, este será concedido exclusivamente para a inscrição de maior valor. Na hipótese de taxas com valores idênticos, a isenção será aplicada à solicitação efetuada primeiramente.
21. O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse em prestar o certame, deverá efetivar o pagamento de sua inscrição na forma e prazo estabelecido no Cronograma de atividades.

CAPÍTULO IV

DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

22. Nos termos do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, é estabelecido o percentual de 5% para as vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.
- a) O candidato concorre tanto na condição de ampla concorrência quanto PcD;
 - b) A opção pela participação neste certame por meio da reserva de vagas é facultativa;
 - c) Não consta expressamente neste Edital a cota de reserva de vagas para PcD em todos os cargos, em razão de ser oferecido quantitativo inferior a proporção de 5% de vagas. Todavia, caso no período de vigência deste certame a Administração amplie o número de vagas, o percentual de inclusão de PcD será estabelecido;
 - d) A convocação dos candidatos com deficiência observará a reserva mínima de 5% das vagas, cuja alternância com a ampla concorrência ocorrerá da seguinte forma: **a 1ª vaga destinada a esse grupo corresponderá à 5ª nomeação geral; a 2ª vaga à 21ª nomeação; a 3ª vaga à 41ª nomeação, mantendo-se a progressão sucessiva.**
 - e) As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no certame ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).
23. Nos termos da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, e do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:
- a) Acessar o sistema eletrônico de inscrição (**www.institutodom.com**) e declarar-se com deficiência no ato da inscrição, de acordo com as especificações contidas no sistema, preenchendo corretamente os campos solicitados;
 - b) Enviar até o último dia de inscrição, **via área do candidato**, a imagem legível do CPF, documento de identificação oficial; imagem do comprovante de inscrição; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM, emitido nos últimos 12 (doze) meses em caso de deficiência não permanente, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10/11).
24. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção para concorrer às vagas reservadas para PcD, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.
25. Não serão aceitos acréscimos ou substituição de documentos fora do período estabelecido no Cronograma de atividades.
- a) **Ao pedido de vaga PcD deferido**, será indicado na área do candidato.
26. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos PcD em duas listas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; e a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
27. Nos termos do §5 do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, na hipótese de não haver número suficiente de candidatos PcD aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

CAPÍTULO V

DA PROVA OBJETIVA

28. A prova objetiva, de caráter **eliminatório e classificatório**, será composta **pelo número de questões especificado nas Tabelas expressas neste capítulo.**
- a) A prova será do tipo múltipla escolha, com **5 (cinco)** alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão.
29. Estabelece-se como Quadro de provas o que segue:

Quadro de Provas para Níveis Fundamental Incompleto e Completo, e Médio: Agente de Serviços Gerais Externo, Agente Operacional, **Assistente Administrativo Escolar**, Mecânico, Motorista, Assistente Administrativo, Auxiliar de Educação e Técnico em TI

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Informática	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Conhecimentos Específicos	20			

Quadro de Provas para Nível Superior – Educação: Professor de Inglês

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Informática	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Conhecimentos Específicos sobre Educação	5			
Conhecimentos Específicos	15			

Quadro de Provas para Nível Superior – Saúde: Assistente Social 20h, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista

Provas	N.º Questões	Valor da Questão	Nota Máxima	Nota Mínima Aprovação
Língua Portuguesa	5	2,0 pontos	80 pontos	40 pontos (50%)
Matemática e Raciocínio Lógico	5			
Informática	5			
Conhecimentos Gerais	5			
Conhecimentos Específicos sobre Saúde	5			
Conhecimentos Específicos	15			

30. **A duração da Prova objetiva será de 3:00 (três horas) para os todos os cargos**, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional.
31. **A Prova objetiva** ocorrerá na data especificada no Cronograma de atividades.
32. As questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo I deste Edital e as respectivas pontuações registradas nos Quadros de Provas deste capítulo.
33. Haverá nos **cartões-respostas** quatro campos de marcação, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta entre as letras **A, B, C, D e E**.
34. Na **Prova objetiva**, serão válidas apenas as respostas assinaladas no **cartão-resposta**.
- a) As provas serão preparadas com **03 (três) tipos de gabaritos**.
35. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico **www.institutodom.com**, após às **19h do mesmo dia da realização da Prova objetiva**.
36. Pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
37. Na prova objetiva, considerar-se-á **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver, no mínimo, a nota estabelecida no Quadro de provas.
38. Em hipótese alguma haverá segunda chamada para realização da prova, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.
39. Nos termos do inc. XXXIII, do art. 5 da Constituição Federal, apenas nos resultados preliminar e final deste certame, será publicado a relação nominal dos candidatos em listas distintas: a primeira, com a classificação nominal de todos os candidatos – ampla concorrência e PcD; a segunda, contendo somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
40. O candidato somente poderá realizar a **Prova objetiva** em data, local e horário definidos no Cartão de identificação ou em Edital de Convocação específico.
41. O horário e o local da realização das fases do certame serão disponibilizados em até **48 (quarenta e oito) horas antes da data de cada fase**, no endereço eletrônico **www.institutodom.com**
- a) O Cartão de identificação e/ou Edital de convocação não será enviado pelos Correios ou outros meios de comunicação física ou digital.
42. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.
43. O candidato que desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato ou qualquer colaborador do **Instituto DOM**, seja presencialmente, por e-mail, telefone, WhatsApp, entre outras formas de mídia social, será eliminado do certame.
44. O candidato que tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes será eliminado do certame.
45. O candidato que se recusar a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio ou qualquer outra autoridade presente no local de realização das fases do certame será eliminado.
46. O candidato que fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local das etapas do certame, de seus participantes e colaboradores no dia de sua avaliação será eliminado do certame.
47. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das fases do certame com 60 (sessenta) minutos de antecedência**, munido do documento de identificação com foto informado no ato da inscrição, caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente.
- a) Somente será admitido à sala da **Prova objetiva** o candidato que estiver previamente inscrito e munido de documento de identificação com foto, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada;
- b) O candidato não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova;

- c) **São aceitos como documentos de identificação**, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteiras de trabalho física ou digital; carteiras de identidade física ou digital; carteiras nacionais de habilitação física ou digital;
- d) **Não serão considerados como documento de identificação neste certame** comprovante de inscrição, documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, Título Digital, CRLV digital, certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, carteiras de estudante, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras funcionais sem valor de identidade ou cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, ou protocolo do documento de identidade;
48. **Faltando 20 (vinte) minutos do horário previsto para o início da Prova objetiva os portões serão fechados e não será permitida a entrada de nenhum candidato.**
49. Nos locais de realização das fases do certame, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo **Instituto DOM**, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma. O candidato que se apresentar após este momento estará eliminado.
50. Não será permitida, nos locais de realização das fases do certame, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto DOM**.
51. O candidato, ao entrar no prédio no qual será realizada a fase do certame, está obrigado:
- a) **Na Prova objetiva, o candidato, após entrar na sala da aplicação, somente poderá ausentar-se do recinto de realização da avaliação após decorrida uma hora do tempo de duração previsto para aplicação da prova objetiva;**
- b) **Na Prova objetiva**, o candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer na sala de aplicação durante o período mínimo estabelecido, terá o fato consignado em ata e poderá ser eliminado;
- c) **Na Prova objetiva**, o candidato que não cumprir o tempo mínimo estabelecido para sua avaliação, insistindo em sair da sala, deverá assinar o Termo de Eliminação constando os motivos de sua saída da sala, garantindo o direito do contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assiná-lo, o Termo de Eliminação poderá ser assinado e testemunhado por outros candidatos, fiscais e/ou Coordenador do Local de Prova;
- d) Uma vez dentro da sala onde fará a fase do certame, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, podendo ser eliminado caso manuseie qualquer um dos objetos expressos;
- e) **Estando dentro da sala, o candidato só poderá deixar a sala mediante consentimento prévio do fiscal de sala/avaliador, acompanhado de um fiscal, ou sob fiscalização da equipe de aplicação.**
52. A inviolabilidade dos malotes e dos pacotes da **Prova objetiva** será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.
53. Nos termos do Decreto Federal n.º 11.615, de 21 de julho de 2023, o candidato que porte arma de fogo para defesa pessoal, não poderá conduzi-la ostensivamente ou com ela adentrar ou permanecer dentro do prédio no qual será aplicada a **Prova objetiva**.
54. Dentro da sala onde fará sua **Prova objetiva** o candidato não poderá:
- a) Usar, óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares;
- b) Manusear, mesmo que desligados, telefone celular, relógios de qualquer tipo, pagers, bip, agenda eletrônica, calculadora, walkman, notebook, palmtop, iPod, tablet, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico;
- c) Manusear notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual;
- d) Portar controle de alarme de carro, garrafa opaca ou garrafa transparente com rótulo;
- e) Alimentos podem permanecer em suas respectivas embalagens, mas todos esses, perecíveis ou não perecíveis, devem ficar fora do saco ou sacola na qual possam estar;
- f) Bolsas, mochilas e capacetes devem ficar próximo do candidato e podem ser inspecionados a qualquer momento pelo Coordenador do Local Prova;
- g) O descumprimento destas instruções poderá implicar na eliminação do candidato.
55. Dentro da sala onde será feita a **Prova objetiva** é permitido uso de anéis, alianças, pulseiras e próteses. Esses objetos estão sujeitos a inspeção por parte do Coordenador do Local de Prova.
56. O **Instituto DOM** não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos, ficando todos os pertences em posse destes. Recomenda-se que sejam levados apenas os objetos permitidos neste Edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, caneta com corpo transparente, Edital de convocação e Edital do certame. O **Instituto DOM** e a **Administração Municipal** não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.
57. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao **Instituto DOM**, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Polícia Militar ou Polícia Civil.
58. Antes de entrar na sala/local de prova, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **Instituto DOM**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados e objetos previamente indicados neste capítulo.
- a) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada deverá ser mantida embaixo da carteira até o término da sua prova;
- b) A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
59. Durante o período de realização da **Prova objetiva**:
- a) Não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios;
- b) Não será permitido fazer anotação de questões, gabarito ou informações relativas às avaliações em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital, seus anexos e documentos expedidos pela Banca examinadora;
- c) Não será permitido filmar ou fotografar a aplicação da **Prova objetiva** ou no interior do prédio de aplicação;
- d) **Não será permitido utilizar, em hipótese alguma, lapiseira, lápis, borracha, corretivos, ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.** Salvo situações nos quais o lápis, a lapiseira ou a borracha sejam oferecidos pela banca ou autorizadas pela Coordenação Local de Prova;
60. Caso algum aparelho emita qualquer som no horário da **Prova objetiva**, o candidato será eliminado do certame.

61. No dia de realização das fases do certame, o **Instituto DOM** poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores, entrada do prédio, saída do prédio e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.
- a) O candidato que se recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal será eliminado.
62. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação da **Prova objetiva**:
- a) O candidato não poderá se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes do horário permitido.
- b) **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas após 60 (sessenta) minutos de início das provas;**
- c) **As provas escritas estarão à disposição dos candidatos a partir do primeiro dia útil ao da realização da prova, na recepção da prefeitura de Lindóia do Sul;**
- d) O candidato deverá assinar a **lista de presença e o cartão-resposta** de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade;
- e) O candidato deverá transcrever as respostas da **Prova objetiva** para o **cartão-resposta**, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do **cartão-resposta** será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, no **caderno de prova, no cartão-resposta**;
- f) Somente serão permitidos **assinamentos nos cartões-resposta da Prova objetiva** feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial;
- g) **A ausência da assinatura do candidato no cartão-resposta da Prova objetiva** poderá acarretar a eliminação do candidato;
- h) Uma vez fora de sala, o candidato não poderá regressar para assinar a **lista de presença ou o cartão-resposta da Prova objetiva**;
- i) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu **cartão-resposta**, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
- j) Não haverá substituição do **cartão-resposta da Prova objetiva** por erro do candidato;
- k) Será considerado nulo o **cartão-resposta da Prova objetiva** que estiver marcado ou escrito a lápis, caneta de outra cor que não azul ou preta, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;
- l) Não será permitido o uso de corretivo no **cartão-resposta da Prova objetiva**;
- m) Na correção dos **cartões-respostas**, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão;
- n) O preenchimento do **cartão-resposta** fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor óptico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento;
- o) Ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o **cartão-resposta**, devidamente preenchidos e assinados nos locais destinados a isso;
- p) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros;
- q) O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** devidamente preenchido ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos;
- r) Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas qualquer membro da equipe da aplicação e/ou pelas autoridades presentes.
63. Ficam obrigados os 3 (três) últimos candidatos a entregar a **Prova objetiva**:
- a) A assinar a ata de sala em local destinado a este registro;
- b) Permanecer na sala de aplicação, podendo se retirar somente após a entrega simultânea dos respectivos caderno de questões e cartões-resposta.
64. Acarretará na eliminação do certame, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste Edital e seus anexos, e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
65. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, em qualquer uma das fases do certame, sua avaliação será anulada e ele será automaticamente eliminado.
66. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

67. Para Avaliação de títulos, de caráter classificatório, é facultativa e concorrerão os candidatos ao cargo de **Professor de Inglês** aprovados na **Prova objetiva**. A nota da avaliação de títulos corresponderá à somatória dos pontos atribuídos a cada documento apresentado.
- a) Os candidatos que não atingirem a nota mínima de aprovação na **Prova objetiva** não terão classificação alguma no certame.
68. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos deste Edital, apenas:
- a) 3 (três) títulos de Especialização lato sensu;
- b) 2 (dois) títulos stricto sensu Mestrado;
- c) 1 (um) título stricto sensu Doutorado;
69. Cada documento será considerado uma única vez. Os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos e experiência docente, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados deste Edital, serão desconsiderados.
70. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:
- a) Pós-Graduação em nível *lato sensu* (especialização), mediante envio de cópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária mínima de 360 horas, realizado no campo de atuação pleiteado;
- b) Pós-Graduação em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante envio de cópias, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente ou de cópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação da dissertação ou da tese;
71. A Avaliação de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, conforme estabelecido a seguir:

Critérios de pontuação para Avaliação de títulos

TÍTULO	COMPROVAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Especialização	Certificado de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> , nível Especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso.	1,0 ponto	3,0 pontos
Mestrado	Certificado de Curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , nível Mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de mestrado desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação com histórico escolar.	2,0 pontos	4,0 pontos
Doutorado	Certificado de Curso de pós-graduação <i>Stricto Sensu</i> , nível Doutorado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com ao cargo pleiteado. Também será aceita a declaração ou certificado de conclusão de doutorado desde que acompanhada da ata de defesa de tese com histórico escolar.	3,0 pontos	3,0 pontos
TOTAL			10,0 pontos

72. A entrega dos documentos deverá ser realizada exclusivamente por via eletrônica, durante o período de inscrição, conforme segue:
- Enviar até o último dia de inscrição, via área do candidato, a imagem legível do título com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 300 KB);
 - Os comprovantes referentes a cada modalidade de **título acadêmico** devem ser agrupados por categoria. O candidato deverá anexar um único arquivo correspondente a cada categoria na Área do candidato, contendo obrigatoriamente a digitalização frente e verso de todos os certificados daquela modalidade;
 - A Área do Candidato constitui o único canal válido para o recebimento da documentação, sendo vedado o envio por quaisquer outros meios (eg., e-mail ou WhatsApp).
73. O **Instituto DOM** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino (ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio). Esses documentos, que valerão somente para este certame, não serão devolvidos, nem deles serão fornecidas cópias.
74. Perderá o direito de pontuação de títulos neste Edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que enviar:
- Documentação fora do período de inscrição;
 - Documentação ilegível;
 - Apenas o Histórico do curso;
 - Documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste Edital;
 - Documentos com ausência de dia, mês e ano;
 - Título cuja emissão tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo Ministério da Educação (MEC);
 - Título obrigatório no pré-requisito do cargo;
 - Documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
 - Cursos não concluídos;
 - Cursos não condizentes com o cargo no qual o candidato está concorrendo;
 - Documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
 - Documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme quadro de atribuição de pontos;
 - Documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
 - Documentos de estágio curricular e extracurricular, bolsa de estudo, iniciação à pesquisa, prestação de serviços como voluntário ou monitoria;
 - Documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste Edital.
75. O candidato aprovado que não enviar documentos comprobatórios ou tiver indeferimento no envio desses documentos será pontuado como 0 (zero) na Avaliação de títulos.

CAPÍTULO VII
DA PROVA PRÁTICA

76. A Prova prática para o cargo de **Motorista** é de caráter **eliminatório e classificatório** será regida por Edital de Convocação publicado no site www.institutodom.com, no qual constará todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova e critérios de avaliação.
- Somente farão esta prova os **40 (quarenta) primeiros aprovados na ampla concorrência e todos os aprovados na condição de pessoa com deficiência na prova objetiva**. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos neste edital. Em caso de candidatos aprovados como pessoa com deficiência e dentro da ampla concorrência, o candidato será convocado pelo quantitativo estipulado na ampla concorrência, não havendo reposição de vaga para quem esteja fora no quantitativo estipulado;
 - O candidato desclassificado, faltoso ou eliminado na prova prática estará automaticamente eliminado do certame;
77. Para submeter-se à prova prática de **Motorista** o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação (física ou digital) exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

78. A prova valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, **50 pontos**.
79. Na aplicação da prova prática para o cargo de **Motorista** serão utilizados equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Administração Municipal, poderá ser procedido, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
80. Da prova prática para o cargo de **Motorista**:
- O veículo a ser utilizado na prova será disponibilizado pela Administração Municipal;
 - Iniciar-se-á Quanto à pontuação das faltas cometidas para as funções de motorista: uma falta eliminatória = **reprovação**; uma falta grave = **15,0 (quinze) pontos negativos**; uma falta média = **7,5 (sete e meio) pontos negativos**; uma falta leve = **2,5 (dois e meio) pontos negativos**;
 - Faltas Eliminatórias:** i) desobedecer à sinalização de parada obrigatória; ii) avançar sobre o meio fio; iii) usar a contramão de direção; iv) não completar a realização de todas as etapas do exame; v) avançar a via preferencial; vi) provocar acidente durante a realização do exame; vii) exceder a velocidade indicada na via; viii) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;
 - Falta Grave:** i) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito; ii) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; iii) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; iv) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; v) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; vi) não usar devidamente o cinto de segurança; vii) perder o controle da direção do veículo em movimento; viii) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave;
 - Faltas Médias:** i) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; ii) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima; iii) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; iv) fazer conversão incorretamente; v) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; vi) desengrenar o veículo nos declives; vii) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; viii) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; ix) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; x) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso; xi) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média;
 - Faltas Leves:** i) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; ii) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor; iii) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; iv) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; v) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; vi) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; vii) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; viii) cometer qualquer outra infração de natureza leve.
81. Ao terminar a Prova prática, o candidato assinará sua ficha de avaliação que conterà a contagem feita pelo avaliador em cada Prova prática.
- A recusa ou esquecimento do candidato em assinar sua ficha poderá resultar em sua eliminação.
82. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Banca examinadora, a prova prática poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos.
- Ocorrendo a hipótese mencionada, o candidato que tiver completado algum teste, não o realizará novamente.

CAPÍTULO VIII DA CLASSIFICAÇÃO

83. O Resultado preliminar não expressa a classificação das etapas do certame.
84. Nos Resultados preliminar e final não serão indicados os candidatos ausentes ou que não atingirem a nota mínima na Prova objetiva expressa ao longo deste Edital.
85. Estabelece-se como Forma de pontuação o expresso abaixo:

Vaga	Fórmula de Pontuação
Agente de Serviços Gerais Externo, Agente Operacional, Assistente Administrativo Escolar , Mecânico, Assistente Administrativo, Auxiliar de Educação, Técnico em TI, Assistente Social 20h, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva
Motorista	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva + Prova prática
Professor de Inglês	Pontuação Final = Nota da Prova objetiva + Avaliação de títulos

86. A classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante **Quadro de Prova objetiva e Fórmulas de pontuação**.
87. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, publicada no site **www.institutodom.com**.
88. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:
- O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição nesta Seleção Pública, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos sobre Educação ou Saúde;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Informática;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Matemática e Raciocínio Lógico;
 - O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
 - O candidato de mais idade;
 - Estiver em efetivo exercício na função de jurado (conforme o Art. 440 do Código de Processo Penal);
 - Persistindo empate será realizado sorteio em sessão pública a ser divulgado através de edital de convocação.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

89. Será admitida a impugnação do Edital normativo do certame interposta impreterivelmente, formalmente escrita e assinada, até o **3º (terceiro) dia corrido à data de publicação do Edital**. A impugnação será julgada pela **Administração Municipal**, ouvido o **INSTITUTO DOM**, no que couber.
- a) A impugnação deverá ser dirigida à Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Certame e encaminhada para o e-mail **contato@institutodom.com** ou via **Área do candidato**, aos candidatos inscritos no certame.
90. Os recursos contra o gabarito preliminar e os resultados preliminares será de **dois dias úteis após a divulgação do gabarito e resultados preliminares**.
- a) Os recursos devem ser encaminhados, obrigatoriamente, via **Área do candidato**, podendo os enviados por outros meios não serem acatados.
91. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste certame, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca na qual a prefeitura responde, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
92. Nos termos do art. 5º, LV da Constituição Federal, é assegurado o princípio do contraditório e ampla defesa em todas as fases deste certame. Para isso, é estipulado prazo para interposição de recursos conforme Cronograma de atividades, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
93. A Banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
94. Serão indeferidos os recursos que:
- a) Forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- b) Sejam ilegíveis;
- c) Não estiverem devidamente fundamentados bibliográfica e/ou legalmente (quando couber);
- d) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- e) Forem interpostos coletivamente;
- f) Versem sobre mais de uma questão no mesmo campo de preenchimento, sendo obrigatória a interposição individualizada por questão;
- g) Desrespeitem a banca examinadora e/ou a **Administração Municipal**;
95. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste Edital e disponibilizada no endereço eletrônico **www.institutodom.com**.
96. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
97. Caso ocorra recurso sobre um mesmo tema por mais de um candidato, a resposta deixará de ser individualizada para uma resposta que atenda de maneira genérica o tema do recurso interposto coletivamente.

CAPÍTULO X
DO PROVIMENTO DA VAGA

98. A **nomeação** é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura de termo pela autoridade competente e pela nomeação, apresentando os documentos solicitados no Anexo III.
- a) O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos contado da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Prefeito, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo.
99. A convocação para provimento da vaga será realizada via e-mail e pelo WhatsApp cadastrados pelo candidato durante sua inscrição.
- a) O candidato convocado que não se apresentar para assumir o cargo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da convocação, será automaticamente desclassificado do certame, perdendo o direito à vaga.
100. Todas as despesas médicas referentes ao provimento da vaga tanto na condição de pessoa com deficiência quanto para os candidatos da ampla concorrência ficam às custas dos candidatos.
101. O candidato com deficiência após a **convocação**, deverá:
- a) O candidato deverá apresentar atestado médico expedido por Médico do Trabalho, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como PcD;
- b) Averiguar se existe a compatibilidade de deficiência do candidato com as atividades inerentes às Atribuições do cargo para o qual concorre (c.f. Anexo II);
- c) Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência não se constate e/ou seja incompatível com o cargo, devendo ele constar apenas na lista de classificação geral;
- d) A deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria;
- e) O candidato não for considerado deficiente permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação, que a depender de sua classificação poderá perder sua **nomeação**.
102. Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia médica.
103. O candidato da ampla concorrência deverá passar por exame admissional realizado por médico do trabalho que ateste sua aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo.
104. O candidato aprovado que não tiver interesse em ser **nomeação**, quando da convocação, poderá ser reclassificado para última posição na lista dos classificados no respectivo cargo, por uma única vez, mediante requerimento formalizado e protocolado junto a **Administração Municipal**.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

105. Este Edital tem força de Lei do certame, entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência nas disposições preliminares.
106. Ficam impedidos de participar do certame os sócios-administradores do **Instituto DOM** e os membros da Comissão Fiscalizadora, bem como aqueles que possuam relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Se o parentesco for constatado a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida; caso seja verificado posteriormente à homologação, o candidato parente, membro da comissão e/ou sócio-administrador será eliminado do certame.
107. O tempo de guarda de todos os documentos físicos relacionados a este certame de forma direta ou indireta ocorrerá pelo prazo de 5 (cinco) anos. Após este período, estes permanecerão ainda guardados sem prazo de extinção de forma digital.
108. Os Aditivos, Erratas, Retificações, Editais de Convocação, Editais Complementares integram este Edital e possuem igual força de Lei do certame.

109. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela **Administração Municipal**, através da Comissão Fiscalizadora.

Lindoia do Sul – SC, 8 de junho de 2026.

Flavio Luiz Benini
Prefeito Municipal

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos; significado contextual e substituição de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas; divisão silábica. Pontuação de frases; sinais de pontuação e seu uso. Classificação e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos.

Raciocínio Lógico e Matemática

Sistema numérico: unidade, dezena e centena. Conjunto dos números naturais e decimais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistema monetário brasileiro. Unidade de medida: tempo e comprimento. Porcentagem. Interpretação de tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Informática

Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace). **Rede de Computadores:** fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). **Correio Eletrônico:** fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

NÍVEL MÉDIO
Língua Portuguesa

Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. Ortografia e acentuação. Classes, formação e emprego das palavras. Significação das palavras: sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Colocação pronominal. A oração e seus termos. O período e sua construção: coordenação e subordinação. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação.

Matemática e Raciocínio Lógico

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau. Sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Geometria Espacial: áreas e volume. Unidades de medida. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Informática

Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace). **Rede de Computadores:** fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). **Correio Eletrônico:** fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

NÍVEL SUPERIOR
Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Norma culta: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Fonologia: conceitos básicos, classificação dos fonemas, sílabas, encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões

gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

Matemática e Raciocínio Lógico

Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações: 1º grau, 2º grau. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais. Razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: unidades de medidas, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. Geometria Espacial: unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

Informática

Aplicativos para Escritório: edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Office e Google Workspace). **Rede de Computadores:** fundamentos e conceitos básicos. Internet: uso e navegação, sites de busca e pesquisa, aplicativos de navegação (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome). **Correio Eletrônico:** fundamentos, funcionamento e aplicativos (Email do Windows, Mozilla Thunderbird e similares).

Conhecimentos Gerais

Dados e fatos do cenário nacional e internacional que envolvem os seguintes aspectos: Aspectos socioeconômicos: história, geografia, política, economia, descobertas e inovações científicas e tecnológicas, educação, saúde, meio-ambiente e esportes. Aspectos socioculturais: música. Literatura, artes, arquitetura, rádio cinema, teatro, televisão e gastronomia. Aspectos gerais sobre o município deste certame: história, população, trabalho e rendimento, educação, saúde, território e meio-ambiente, tendo como base dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Conhecimentos Específicos sobre a Educação

Vaga: Professor de Inglês

Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (artigos de 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Federal nº 9.394/1996 e suas alterações (Título I até Título IX). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE/CEB nº 5/2009. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos – Resolução CNE-CEB nº 7/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio – Resolução CNE/CEB nº 3/2018. Diretrizes operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos ao seu alinhamento à Política Nacional de alfabetização (PNA) e à Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Educação de Jovens e Adultos a Distância – Resolução CNE/CEB nº 1/2021. 9 Lei nº 13.415/2017 – Reforma do Ensino Médio. **Legislação educacional para áreas/segmentos específicos:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990 e suas alterações (Título I – Das Disposições Preliminares. Título II – Dos Direitos Fundamentais. Título IV – Das Medidas Pertinentes aos Pais ou Responsável. Título V – Do Conselho Tutelar.). Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015 e suas alterações (Título II – Dos Direitos Fundamentais. Capítulo IV – Do Direito à Educação.).

Conhecimentos Específicos sobre a Saúde

Vagas: Assistente Social 20h, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista

Legislação da saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII – Da ordem social – Capítulo I e II – Seção I e II. Lei Federal nº 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. **Legislação da saúde para áreas/segmentos específicos:** Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto. Portaria GM/MS nº 699/2006 - Regulamenta as Diretrizes Operacionais dos Pactos Pela Vida e de Gestão. Portaria GM/MS nº 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão. Decreto nº 7.508/2011 – regulamenta a Lei nº 8.080/1990, dispondo sobre a organização do SUS, planejamento da saúde, assistência e articulação interfederativa. Lei nº 11.350/2006 – regulamenta as atividades dos Agentes Comunitários de Saúde e de Endemias, Política Nacional de Humanização (PNH), Política Nacional de Atenção Básica (PNAB) – atualmente na Portaria nº 2.436/2017, Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS), Normas de biossegurança (NR-32 – Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde), Lei nº 10.216/2001 – Lei da Reforma Psiquiátrica (direitos das pessoas com transtornos mentais e redirecionamento do modelo assistencial), Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Brasileira de Inclusão), Lei nº 12.764/2012 – institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (TEA), Lei nº 13.438/2017 – inclui a obrigatoriedade de protocolos para detecção precoce de risco ao desenvolvimento psíquico infantil, Lei nº 13.935/2019 – prevê a prestação de serviços de Psicologia e Serviço Social nas redes públicas de educação básica, Lei nº 14.254/2021 – dispõe sobre o acompanhamento integral de educandos com dislexia e TDAH na educação básica, Política Nacional de Saúde Mental (Portaria GM/MS nº 3.088/2011) – institui a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança (PNAISC, Portaria nº 1.130/2015) – abrange crianças com condições atípicas, Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008, atualizações em debate), Diretrizes para a Atenção à Pessoa com TEA no SUS (Ministério da Saúde) – organizam fluxos de atendimento e cuidado interdisciplinar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR OCUPAÇÃO

Agente de Serviços Gerais Externo (Cód. 401)

Direitos do servidor e usuários: Lei nº 13.460/2017, Decreto nº 9.094/2017, Decreto nº 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Limpeza e Conservação de Áreas Públicas: Técnicas de varrição, lavagem, escovação e remoção de lixo em praças, parques, ruas e prédios públicos. 2. Manutenção de Sanitários Públicos: Produtos adequados, higienização de vasos, pias e pisos, e reposição de materiais de consumo. 3. Limpeza de Monumentos e Estátuas: Produtos e técnicas não abrasivas para conservação de patrimônio histórico e mobiliário urbano. 4. Ferramentas e Equipamentos Manuais: Identificação, uso correto, guarda e conservação de vassouras, pás, enxadas, carrinhos de mão e ferramentas de pedreiro. 5. Noções Básicas de Jardinagem: Preparação e conservação do solo, sementeira, produção e transplante de mudas. 6. Manutenção de Áreas Verdes: Técnicas de poda de árvores frutíferas e ornamentais, irrigação e capina. 7. Controle de Pragas e Doenças: Manuseio, preparo e aplicação segura de inseticidas, fungicidas e adubos químicos e orgânicos. 8. Operação de Instrumentos Agrícolas: Manejo e conservação de roçadeiras, motosserras, pulverizadores e equipamentos

similares. 9. Noções de Construção Civil e Alvenaria: Preparação de massas (cimento, areia, brita) e auxílio geral em obras públicas. 10. Calçamento e Pavimentação: Técnicas para assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos, mosaicos, lajes e meios-fios; alinhamento de vias. 11. Manutenção Viária: Auxílio na preparação de asfalto, operação de tapa-buracos e conserto de pavimentação. 12. Escavação e Abertura de Valas: Procedimentos manuais para abertura, escoramento básico e fechamento de valas. 13. Manutenção Básica de Frota: Procedimentos para lavagem, lubrificação, abastecimento de combustível e verificação de níveis de óleo e água de veículos e máquinas. 14. Logística e Movimentação de Cargas: Técnicas corretas para carregar, descarregar, arrumar e elevar materiais de construção, móveis e mercadorias. 15. Controle de Materiais e Almoxarifado: Procedimentos para solicitação, recebimento, conferência, pesagem e contagem de materiais. 16. Inspeção e Monitoramento de Patrimônio: Rotinas de ronda, identificação de depredações, danos e invasões em áreas públicas e terrenos baldios. 17. Comunicação e Relatórios Técnicos: Formas de registro e comunicação de irregularidades, preenchimento de ordens de serviço e diários de bordo. 18. Segurança do Trabalho e Ergonomia: Postura correta para levantamento de peso, prevenção de acidentes com ferramentas de corte e trabalho sob exposição solar. 19. Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva (EPI e EPC): Uso obrigatório de luvas, botas, óculos, protetores auriculares e máscaras no manuseio de químicos e na construção civil. 20. Organização do Ambiente de Trabalho: Limpeza de oficinas, garagens e dependências operacionais, além do descarte correto de resíduos e óleos lubrificantes.

Agente Operacional (Cód. 402)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Limpeza Urbana e Conservação: Técnicas de varrição, coleta de resíduos sólidos e manutenção da limpeza em praças, parques e logradouros públicos. 2. Manutenção de Vias e Estradas Rurais: Procedimentos de capina, roçada manual e mecanizada em áreas urbanas e faixas de domínio de estradas. 3. Sistemas de Drenagem: Técnicas para desobstrução, limpeza e manutenção de bueiros, valas, sarjetas, redes de águas pluviais e microdrenagem. 4. Jardinagem e Paisagismo: Preparação de solo, plantio, poda básica e cultivo de flores, gramíneas, mudas e plantas ornamentais. 5. Ferramentas e Equipamentos: Identificação, uso correto, conservação e guarda de ferramentas manuais (enxadas, pás, foices, roçadeiras, carrinhos de mão). 6. Preparação de Canteiros de Obras: Limpeza de terreno, demarcação inicial, escoramento básico e compactação manual do solo para início de obras. 7. Alinhamento e Nivelamento: Técnicas de uso de estacas, linhas, esquadros, mangueiras de nível e prumos para orientação de assentamentos em vias. 8. Pavimentação e Calçamento: Procedimentos de preparação de base, recobrimento com areia ou terra e assentamento de paralelepípedos, pedras irregulares e blocos. 9. Manutenção de Estradas de Terra: Auxílio manual nos processos de abertura, reabertura, nivelamento, escoamento e cascalhamento de vias rurais. 10. Apoio à Máquinas Pesadas: Regras de segurança, sinalização e procedimentos de suporte no solo para operadores de retroescavadeiras, motoniveladoras e rolos compactadores. 11. Infraestrutura para Eventos: Auxílio na montagem, desmontagem e organização estrutural (tendas, palcos, gradis) para eventos promovidos pelo município. 12. Sinalização de Segurança: Uso de cones, cavaletes e fitas zebreadas para isolamento, sinalização de obras em vias públicas e prevenção de acidentes. 13. Movimentação e Transporte de Cargas: Técnicas de ergonomia para levantamento, amarração e transporte manual de materiais de construção, terra e entulhos. 14. Materiais de Construção Básicos: Noções sobre o preparo de argamassas e concretos (traços de cimento, areia e brita) para pequenos reparos. 15. Gerenciamento de Resíduos Operacionais: Separação, recolhimento e destinação correta de entulhos de obras, galhadas, lixo orgânico e recicláveis. 16. Prevenção de Vetores e Zoonoses: Noções de limpeza de áreas com mato alto e eliminação de pontos de água parada durante as rotinas de manutenção urbana. 17. Higiene e Segurança do Trabalho: Uso obrigatório, conservação e higienização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs). 18. Trabalho em Ambiente Externo: Cuidados ocupacionais relacionados à exposição ao sol, calor, chuva, hidratação e prevenção contra animais peçonhentos durante roçadas. 19. Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe: Postura profissional, cooperação em frentes de trabalho coletivas e tratamento adequado aos municípios e visitantes. 20. Preservação do Patrimônio Público: Responsabilidade do servidor público na guarda, controle de desperdício e cuidado com materiais e instalações do município.

Mecânico (Cód. 403)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Motores de Combustão Interna: Princípios de funcionamento de motores ciclo Otto e ciclo Diesel; identificação de componentes, montagem, desmontagem e diagnóstico de falhas mecânicas. 2. Manutenção Preventiva e Corretiva: Cronogramas de manutenção, identificação de desgastes prematuros e diagnóstico de falhas em veículos leves, utilitários, caminhões e máquinas pesadas. 3. Sistemas de Transmissão: Funcionamento e manutenção de embreagens, caixas de câmbio manuais e automáticas, eixos, semi-eixos, diferenciais, cruzetas e cardans. 4. Sistemas de Suspensão e Direção: Componentes da suspensão (feixe de molas, amortecedores, pivôs), sistemas de direção (mecânica, hidráulica e elétrica), alinhamento, geometria e identificação de folgas. 5. Sistemas de Freios: Manutenção de sistemas hidráulicos e pneumáticos (freio a ar), ABS, substituição de lonas, pastilhas, discos, tambores, compressores e válvulas. 6. Sistemas de Arrefecimento: Diagnóstico e reparo em radiadores, bombas de água, válvulas termostáticas, mangueiras, eletroventiladores e uso correto de aditivos. 7. Lubrificação e Fluidos: Classificação de óleos lubrificantes (SAE, API), graxas, fluidos de freio, fluidos hidráulicos; procedimentos para troca de óleo, filtros e lubrificação de chassis. 8. Eletricidade Automotiva Básica: Diagnóstico e reparo simples em baterias, alternadores, motores de partida, fusíveis, relés, chicotes elétricos e sistema de iluminação. 9. Metrologia Aplicada à Mecânica: Leitura e interpretação de instrumentos de medição: paquímetro, micrômetro, relógio comparador, torquímetro e calibres de folga. 10. Processos de Soldagem: Técnicas de soldagem (Eletrodo Revestido, MIG/MAG, TIG, Oxiacetilênica); preparação de peças (chanframento, limpeza, posicionamento) e regulação de equipamentos. 11. Chapeação e Lanternagem (Funilaria): Técnicas e ferramentas para desamassar, alinhar, repuxar e dar forma a carrocerias e peças metálicas danificadas. 12. Pintura Automotiva: Preparação de superfícies (lixamento, aplicação de massas e primers); colorimetria básica; catálise, mistura de solventes, tintas e vernizes; operação e limpeza de pistolas de pintura. 13. Borracharia e Reparo de Pneus: Procedimentos para conserto de câmaras de ar e pneus; técnicas de vulcanização a frio e a quente, recapagem, recauchutagem e balanceamento de rodas. 14. Socorro Mecânico em Trânsito: Protocolos de segurança em vias públicas, diagnóstico rápido de campo, reparos emergenciais e procedimentos de substituição de peças in loco. 15. Interpretação de Manuais e Desenhos Técnicos: Leitura de catálogos de peças, manuais de fabricantes, diagramas elétricos e especificações técnicas de montagem. 16. Ferramentas Manuais e Especiais: Identificação, aplicação correta e conservação de chaves, extratores, prensas hidráulicas, macacos, elevadores e ferramentas pneumáticas (chaves de impacto). 17. Rotinas Administrativas de Oficina: Preenchimento de ordens de serviço (OS), requisição de peças ao almoxarifado, elaboração de mapas de controle e relatórios de utilização de materiais e tempos de serviço. 18. Segurança e Saúde no Trabalho (SST): Normas de segurança na oficina, ergonomia, prevenção de acidentes e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC). 19. Prevenção e Combate a Incêndios: Identificação de classes de incêndio comuns em oficinas e manuseio correto de extintores e equipamentos de contenção. 20. Gestão Ambiental e Descarte de Resíduos: Armazenamento e destinação ecologicamente correta de óleos lubrificantes, solventes, baterias, estopas contaminadas e pneus inservíveis.

Motorista (Cód. 501)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Legislação de Trânsito Brasileira: Sistema Nacional de Trânsito e regras gerais de circulação e conduta segundo o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 2. Sinalização de Trânsito: Classificação e interpretação de placas de regulamentação, advertência, indicação, sinalização horizontal, semafórica, gestual e sonora. 3. Infrações e Penalidades: Tipificação de infrações, pontuação, medidas administrativas (retenção e remoção de veículo) e crimes de trânsito. 4. Direção Defensiva e Preventiva: Conceitos, elementos básicos (conhecimento, atenção, previsão, habilidade e ação) e regras para evitar colisões. 5. Condições Adversas na Direção: Procedimentos de segurança frente a condições climáticas desfavoráveis, vias em mau estado, luminosidade e tráfego intenso. 6. Noções de Mecânica Básica: Componentes e princípios de funcionamento do motor, sistema de suspensão, direção e transmissão de veículos leves e pesados. 7. Manutenção Preventiva e Inspeção Diária: Rotinas de verificação de nível de óleo, líquido de arrefecimento, fluido de freio, desgaste e calibragem de pneus. 8. Painel de Instrumentos e Elétrica Básica: Interpretação de luzes de alerta, marcadores, verificação de faróis, lanternas, fusíveis e identificação visual ou sonora de falhas mecânicas. 9. Transporte de Passageiros: Normas de segurança, obrigatoriedade do uso de cinto de segurança, conforto, embarque/desembarque e acessibilidade. 10. Carga e Descarga de Materiais: Técnicas de distribuição de peso, amarração, acondicionamento seguro de mercadorias e limites de capacidade do veículo. 11. Controle Documental de Frota e Carga: Conferência de notas fiscais, guias de remessa, recibos de entrega e preenchimento de diário de bordo/controle de quilometragem. 12. Roteirização e Logística Básica: Planejamento de rotas urbanas e rodoviárias, interpretação de guias de ruas, uso de navegadores GPS e otimização de percursos. 13. Atendimento e Relações Interpessoais: Trato adequado aos passageiros, postura profissional, controle emocional em situações de trânsito e resolução de conflitos. 14. Primeiros Socorros no Trânsito: Sinalização do local do sinistro, acionamento de serviços de emergência (SAMU, Bombeiros, Polícia) e condutas iniciais de suporte básico de vida. 15. Prevenção e Combate a Incêndios em Veículos: Identificação de princípios de incêndio e manuseio correto do extintor automotivo. 16. Procedimentos em Sinistros e Avarias: Comunicação de acidentes à chefia imediata, procedimentos para registro de Boletim de Ocorrência (B.O.) e resguardo do patrimônio público. 17. Meio Ambiente e Trânsito: Controle de emissão de gases poluentes, poluição sonora, direção econômica e descarte de resíduos automotivos. 18. Ética no Serviço Público: Deveres e proibições do servidor, responsabilidade pela guarda e conservação de bens públicos (veículo oficial) e sigilo profissional. 19. Direitos e Deveres do Motorista Profissional: Exigências legais vigentes, jornada de trabalho, descanso obrigatório e exames toxicológicos. 20. Equipamentos Obrigatórios de Segurança: Identificação, validade e uso de triângulo, macaco, chave de roda, estepe e ferramentas auxiliares.

Assistente Administrativo (Cód. 601)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Conteúdo Programático: Assistente Administrativo 1. Noções de Administração Geral e Pública: Organização, processos administrativos, eficiência, eficácia e efetividade no setor público. 2. Rotinas Administrativas e Organização do Trabalho: Fluxo de informações, gestão do tempo, controle de atividades e estruturação de rotinas de escritório. 3. Redação Oficial: Normas e padrões (Manual de Redação da Presidência da República), elaboração de ofícios, memorandos, requerimentos, atas e relatórios. 4. Compreensão e Interpretação de Textos Administrativos: Capacidade de leitura, síntese de documentos oficiais e aplicação de normas da língua portuguesa (ortografia e gramática). 5. Atendimento ao Público: Qualidade, eficiência e excelência no atendimento presencial e telefônico; triagem e encaminhamento de demandas. 6. Arquivologia e Gestão de Documentos: Conceitos, classificação, métodos de arquivamento, tabela de temporalidade e ciclo vital dos documentos. 7. Protocolo e Tramitação: Recebimento, registro, distribuição, controle de trâmite e expedição de correspondências e processos administrativos. 8. Noções de Departamento Pessoal: Rotinas de controle de jornada de trabalho (ponto), banco de horas, folha de pagamento e preenchimento de formulários trabalhistas. 9. Comportamento Organizacional: Relações interpessoais no ambiente de trabalho, comunicação assertiva e trabalho em equipe. 10. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021): Princípios, fases do processo licitatório, noções de dispensa e inexigibilidade, encaminhamento e controle interno. 11. Gestão de Materiais e Logística: Previsão, solicitação, recebimento, conferência, armazenagem e distribuição de produtos e equipamentos. 12. Controle de Qualidade e Almoxarifado: Fiscalização de mercadorias entregues, inspeção visual, controle de estoque e inventário físico. 13. Informática Aplicada à Administração: Uso de editores de texto, planilhas eletrônicas para controles e cálculos básicos, e softwares de apresentação (pacotes MS Office ou LibreOffice). 14. Sistemas de Informação e Ferramentas Digitais: Uso de correio eletrônico, navegadores, ERPs públicos, sistemas de agendamento e gerenciamento de prontuários/cadastros. 15. Princípios Constitucionais da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (Art. 37 da Constituição Federal). 16. Atos Administrativos: Conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 17. Noções de Orçamento Público e Receitas: Conceitos básicos de arrecadação municipal e estruturação de relatórios para captação de recursos. 18. Gestão de Convênios e Prestação de Contas: Noções de formalização de convênios, alimentação de dados em sistemas governamentais e organização de documentos comprobatórios de despesas. 19. Ética no Serviço Público: Deveres, proibições e responsabilidades do servidor público no exercício da função. 20. Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018): Princípios básicos, sigilo da informação e regras para o tratamento de dados pessoais de cidadãos e servidores.

Auxiliar de Educação (Cód. 602)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Legislação Educacional Básica: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB - Lei nº 9.394/96) com foco nas diretrizes para a Educação Infantil (creche e pré-escola). 2. Direitos e Proteção à Criança: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA - Lei nº 8.069/90). Direitos fundamentais, prevenção à violência, identificação de maus-tratos e o papel da escola. 3. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (DCNEI): O cuidar e o educar como princípios indissociáveis. Concepção de criança e de currículo. 4. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Direitos de aprendizagem e desenvolvimento, e os cinco campos de experiências na Educação Infantil. 5. Desenvolvimento Infantil: Fases do desenvolvimento físico, cognitivo, emocional, motor e social na primeira infância (0 a 5 anos). 6. Rotina na Educação Infantil: Estruturação do tempo, importância da previsibilidade, transições entre atividades (acolhida, higiene, alimentação, repouso e saída). 7. Cuidados Essenciais – Higiene e Saúde: Procedimentos para banho, troca de fraldas, processo de desfralde, higiene bucal, lavagem das mãos e prevenção de assaduras. 8. Cuidados Essenciais – Alimentação: Fases da introdução alimentar, aleitamento materno na creche, manejo de utensílios, engajamento da criança na refeição e identificação de restrições alimentares. 9. Cuidados Essenciais – Sono e Repouso: Organização do ambiente de descanso, segurança física durante o sono, respeito aos ritmos biológicos individuais e acompanhamento. 10. O Brincar e a Ludicidade: A importância do jogo, do faz de conta e da brincadeira heurística no desenvolvimento. Seleção de brinquedos adequados por faixa etária. 11. Organização e Conservação do Espaço Escolar: Protocolos de higienização de brinquedos, colchonetes e mobiliário. Adequação do ambiente para a segurança e bem-estar. 12. Prevenção de Acidentes e Primeiros Socorros: Lei Lucas (Lei nº 13.722/18). Condutas em casos de engasgo (Manobra de Heimlich), quedas, cortes, febre, convulsões e sangramentos. 13. Saúde Infantil e Controle Epidemiológico: Reconhecimento de

sintomas de doenças comuns na infância (vírus, conjuntivite, pediculose, doenças exantemáticas) e protocolos de isolamento e notificação. 14. Manejo de Comportamento e Inteligência Emocional: Resolução de conflitos entre crianças (mordidas, disputas de brinquedos, crises de choro), construção da autonomia e desenvolvimento da identidade. 15. Apoio Pedagógico e Confecção de Materiais: Técnicas de auxílio ao professor no preparo de recursos didáticos, organização de murais, contação de histórias, musicalização e artes plásticas. 16. Relação Família e Escola: Comunicação institucional, processo de adaptação escolar, protocolos de recepção e entrega de alunos e preenchimento de agendas/diários de bordo. 17. Observação e Registro do Desenvolvimento: Auxílio na coleta de dados, escuta ativa e registro de comportamentos para a composição de portfólios e fichas de avaliação pedagógica. 18. Educação Inclusiva: Acolhimento e noções de suporte a crianças com deficiência, Transtorno do Espectro Autista (TEA) e outras necessidades específicas de aprendizagem e locomoção. 19. Ética e Postura Profissional: Atribuições do cargo, trabalho em equipe multiprofissional, sigilo profissional e responsabilidade no serviço público. 20. Noções de Psicologia da Aprendizagem: O papel da afetividade no aprendizado, formação de vínculos e a teoria de Henri Wallon aplicada ao contexto da creche.

Assistente Administrativo Escolar (Cód. 603)*

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Origem, evolução e contextualização da orientação educacional no Brasil: conceituação, evolução histórica, fundamentos legais, pressupostos teóricos, o profissional de orientação educacional e a ética. A orientação educacional como mediadora do sucesso na aprendizagem e da permanência do aluno na escola. Meios para a apropriação crítica dos conhecimentos dos diversos campos disciplinares e transversais. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade e transdisciplinaridade. Inclusão educacional, evasão escolar e estudo das causas fundamentais. O problema da repetência e como vencê-la e as dificuldades de aprendizagem. Psicologia do desenvolvimento: aspectos biopsicossociais da criança, do adolescente, da juventude, do adulto e do idoso. Cultura de paz e convivência escolar. Projeto de vida. Comunicação não violenta. Metodologias ativas. Pedagogia da cooperação. Pressupostos da educação inclusiva. Prática da orientação educacional no processo de avaliação: limites e possibilidades para medir e avaliar, conceitos básicos. Instrumentos de medida e avaliação como subsídios no trabalho de orientação educacional

*Incluído no 22/06/2026

Técnico em TI (Cód. 701)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** 1. Hardware e Arquitetura de Computadores: Identificação, montagem, configuração, diagnóstico de falhas e manutenção preventiva e corretiva em microcomputadores, notebooks e periféricos. 2. Sistemas Operacionais Cliente (Windows): Instalação, configuração, atualização, administração de usuários e solução de problemas nos ambientes Windows 10 e Windows 11. 3. Sistemas Operacionais de Código Aberto (Linux): Instalação, estrutura de diretórios, permissões de arquivos, gerenciamento de pacotes e comandos básicos de terminal (distribuições baseadas em Debian/Ubuntu). 4. Sistemas Operacionais de Rede (Servidores): Noções básicas de Windows Server, Active Directory (AD), ingresso de estações no domínio, mapeamento de unidades de rede e políticas de grupo (GPO). 5. Redes de Computadores (Infraestrutura): Topologias de rede, Modelo OSI, arquitetura TCP/IP, padrões de cabeamento estruturado (TIA/EIA-568) e equipamentos de interconexão (switches, roteadores, access points). 6. Protocolos e Serviços de Rede: Endereçamento IPv4 e IPv6, e noções operacionais de protocolos DHCP, DNS, FTP, HTTP/HTTPS, SMTP, POP3 e IMAP. 7. Redes Sem Fio (Wi-Fi): Padrões IEEE 802.11, métodos de autenticação, protocolos de criptografia (WPA2/WPA3) e configuração de equipamentos wireless. 8. Segurança da Informação: Princípios básicos (Confidencialidade, Integridade, Disponibilidade, Autenticidade), políticas de senhas e controle de acesso físico e lógico. 9. Proteção contra Ameaças Digitais: Identificação de malwares (vírus, ransomware, trojans, phishing, worms), operação de softwares antivírus, antispam e noções básicas de firewall. 10. Rotinas de Backup e Recuperação: Tipos de backup (completo, incremental e diferencial), armazenamento em nuvem, mídias físicas, planos de contingência e restauração de arquivos. 11. Ferramentas de Suporte e Acesso Remoto: Técnicas de troubleshooting (diagnóstico de problemas), uso de ferramentas de acesso remoto (RDP, VNC, AnyDesk) e registro de chamados técnicos. 12. Softwares de Escritório: Instalação, configuração e suporte ao uso avançado de Microsoft Office e LibreOffice (processadores de texto, planilhas eletrônicas e editores de apresentação). 13. Implantação e Manutenção de Laboratórios: Técnicas de clonagem de discos, criação de imagens de sistemas operacionais (Clonezilla, Sysprep) e recuperação de ambientes em lote. 14. Fundamentos Web e Manutenção de Sites: Estrutura básica de internet e intranet, noções de HTML e CSS para formatação e manutenção de páginas web institucionais. 15. Sistemas de Gerenciamento de Conteúdo (CMS): Operação de plataformas de publicação (como WordPress ou Joomla) para atualização de sites, inserção de mídias e postagem de notícias governamentais. 16. Acessibilidade Digital: Noções das diretrizes de acessibilidade para conteúdo web (WCAG) e do Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico (e-MAG). 17. Aquisições de TI na Administração Pública: Elaboração de descritivos técnicos, especificações de hardware e software para Termos de Referência, com base nas diretrizes da Lei nº 14.133/2021. 18. Gestão de Serviços de TI: Conceitos básicos baseados em ITIL (versão 3 ou 4), abrangendo gerenciamento de incidentes, gerenciamento de problemas e central de serviços (Service Desk). 19. Indicadores e Relatórios Administrativos: Extração de dados estatísticos, consolidação de chamados, e elaboração de relatórios técnicos e gerenciais por meio de planilhas e sistemas de chamados. 20. Legislação e Ética Digital: Aplicação prática da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018) em rotinas de TI, Marco Civil da Internet e sigilo na manipulação de dados públicos.

Professor de Inglês (Cód. 801)

Direitos do servidor e usuários: Lei n.º 13.460/2017, Decreto n.º 9.094/2017, Decreto n.º 1.171/94. **Conteúdo geral:** Semantic aspects of the language. Syntactic aspects of the language concerning the following items: the simple sentence; adjuncts; disjuncts, conjuncts; coordination and apposition; sentence connection; the complex sentence; the verb and its complementation; the complex noun phrase; word formation. Morphological aspects of the language concerning the following items: verbs and the verb phrase; nouns, pronouns, articles and determiners; adjectives and adverbs; prepositions and prepositional phrases. Phonetic/phonological aspects of the language concerning: segmental features: English vocalic and consonantal systems. Reading Comprehension. Metodologia de ensino da Língua Inglesa: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado da Língua Inglesa frente às exigências metodológicas de ensino e de aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania.

Observação: a prova pode vir parcial ou totalmente em inglês.

Assistente Social 20h (Cód. 901)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** O Serviço Social: as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais. A história do Serviço Social e o projeto ético-político. O Serviço Social na contemporaneidade. A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais. O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde. Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS). Política Nacional de Assistência Social (PNAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Centro de Referência da Assistência Social

(CRAS). Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de seguridade social no Brasil. Avaliação de projetos e programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. Política social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e família. Instrumentalidade do Serviço Social: atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. Reforma sanitária. Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social. O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais. Planejamento e Serviço Social. Indicadores Sociais. Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social. Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais. Trabalho em rede. Interdisciplinaridade. Atribuições do Assistente Social na Saúde. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do assistente social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético-político profissional. Política Nacional do Idoso (PNI). Estatuto do idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Legislação específica do Serviço Social.

Fisioterapeuta (Cód. 902)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Prédeambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo cranioencefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. Biofeedback. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

Fonoaudiólogo (Cód. 903)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral:** Anatomofisiologia da audição, Desenvolvimento da Audição, Avaliação e Treinamento do Processamento Auditivo Central, Diagnóstico Audiológico, Prótese Auditiva, Implante Coclear, Otoneurologia, Reabilitação Vestibular, Anatomofisiologia da fonação e sistema estomatognático, Noções Básicas de neurologia, Desenvolvimento da Linguagem infantil, Transtornos do Desenvolvimento da Linguagem (TDL), Prevenção dos distúrbios da comunicação humana, Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição, Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem, Atuação fonoaudiológica na saúde materno-infantil, Transtornos da Comunicação associados a lesões neurológicas, Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar.

Médico Veterinário (Cód. 904)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral da função temporária:** Vigilância Sanitária. Epidemiologia Geral. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Ambiental. Zoonoses e Saúde Pública. Higiene e proteção dos alimentos: cuidados higiênicos-sanitários na obtenção e beneficiamento de produto de origem animal, flora microbiana patogênica e alterações. Legislação (Federal e Estadual) no julgamento tecnológico e sanitário: classificação e funcionamento dos estabelecimentos. Ética e Legislação profissional. Fisiologia Veterinária - Funções vegetativas: sangue e coagulação; circulação sanguínea, respiração. Funções de relação: sistema nervoso central e sistema nervoso autônomo. Microbiologia veterinária: morfologia, citologia, fisiologia, genética e ecologia geral de bactérias, fungos e vírus. Parasitologia veterinária: relações entre os seres vivos. Âmbito da parasitologia. Conceitos empregados em parasitologia. Adaptação e ação dos parasitas. Origem do parasitismo. Fundamentos teóricos de bemestar animal e de bioética. Diretrizes gerais para a erradicação e a prevenção da febre aftosa. Zoonoses: brucelose, febre amarela, febre maculosa, gripe aviária, larva migrans, leishmaniose, leptospirose, raiva, toxoplasmose e tuberculose (agente, espécies acometidas, sintomas nos seres humanos, sinais clínicos nos animais, formas de transmissão, diagnóstico, notificação). Doenças infecciosas e parasitárias: aspectos clínicos, de vigilância epidemiológica e de controle (doenças de interesse para a saúde pública). Produtos veterinários: medidas e orientações para o uso responsável (antimicrobianos, endectocidas e inseticidas para grandes e pequenos animais). Higiene veterinária e inspeção sanitária de produtos de origem animal: condições de transporte, abate sanitário, tecnologia, processamento, inspeção, fiscalização e comercialização. As boas práticas de fabricação e o sistema APPCC na produção de alimentos. Vigilância Sanitária no comércio de alimentos de origem animal: doenças transmitidas por alimentos de origem animal, controle físico-químico e microbiológico de alimentos de origem animal, fiscalização. Doenças de notificação obrigatória no MAPA. Bioclimatologia animal. Políticas públicas em saúde. Formulação e implementação de políticas públicas de saúde. Sistemas de saúde comparados. Legislação Sanitária. Epidemiologia. Fundamentos da epidemiologia. Construção de indicadores epidemiológicos. Indicadores de saúde: morbidade e mortalidade. Métodos epidemiológicos. Principais tipos de estudos epidemiológicos. Vigilância epidemiológica e controle de doenças. Fundamentos de vigilância à saúde: vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. A vigilância epidemiológica como política de saúde. Construção, atribuição e operacionalização do sistema de vigilância epidemiológica nos seus diversos níveis. Uso da epidemiologia na caracterização e investigação de surtos. Saneamento ambiental. Abastecimento de água. Doenças relacionadas com a água. Esgotamento sanitário. Doenças relacionadas com os esgotos. Vigilância epidemiológica e medidas de controle. Resíduos sólidos. Legislação e normas técnicas para os resíduos de sólidos.

Nutricionista (Cód. 905)

Legislação específica: Código de Ética profissional e Resoluções vigentes. **Conteúdo geral do cargo:** Avaliação Nutricional; Alimentação adequada para as diversas faixas etárias; Programa Nacional de Alimentação Escolar; Vigilância Sanitária; Técnicas de Manipulação de Alimentos. Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que

condicionam o desenvolvimento de microrganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

Agente de Serviços Gerais Externo

Zelar e cuidar da conservação de equipamentos públicos municipais, tais como escolas e praças; Percorrer a área sob a sua responsabilidade; Inspeccionar no sentido de depredações; Comunicar qualquer irregularidade verificada; Efetuar pequenos reparos e consertos; Providenciar os serviços de manutenção em geral; Ter sob a sua guarda os materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho e outros; Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios; Solicitar e manter controle de materiais necessários à limpeza, manutenção e conservação dos locais sob sua responsabilidade; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; Auxiliar nos serviços de jardinagem; Cuidar de árvores frutíferas; Lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; Limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; Auxiliar na preparação de asfalto; Manejar instrumentos agrícolas; Aplicar inseticidas e fungicidas; Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção, móveis e outros; Fazer mudanças; Proceder à abertura de valas; Efetuar serviço de capina em geral; Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; Cuidar de terrenos baldios; Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins públicos; Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas; Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria polidrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar pedras, lajes e mosaicos; Abrir, repor e consertar calçamentos; Fazer assentamentos de meio-fio; Executar tarefas afins.

Agente Operacional

Desenvolver atividades relacionadas aos serviços de limpeza e manutenção de estradas municipais, ruas, praças, jardins e logradouros públicos e outras atividades afins ao setor urbano, a fim de contribuir com o bem estar da população de Lindóia do Sul e visitantes. Contribuir com o bem estar da população e visitantes do município de Lindóia do Sul, por meio da realização de trabalhos de manutenção, limpeza e conservação dos ambientes internos e externos: Efetuando serviços de capinação, roçação, coleta de lixo e demais resíduos, desobstrução de bueiros, valas, de acordo com orientação e supervisão: Realizando atividades pertinentes ao cultivo de flores, gramíneas e plantas. Pavimentar e calçar solos de estradas, ruas e obras similares, para dar-lhes melhor aspecto e facilitar o tráfego de veículos: Alinhando, escavando, demarcando e preparando o solo; Assentando e nivelando o material; Roçando a faixa de domínio das estradas municipais; Realizando a abertura, reabertura e cascalhamento de estradas rurais, junto a equipe; Instalando e desobstruindo os sistemas de escoamento de águas pluviais, valas, bueiros, microdrenagens e etc. Auxiliar na execução de obras: Preparando canteiros de obras, limpando a área e compactando solos, a fim de possibilitar o início dos trabalhos; Determinando o alinhamento da obra, marcando com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; Preparando o solo, recobrimo com areia ou terra, para nivelá-lo para permitir o assentamento das peças; Prestando suporte necessário aos profissionais habilitados (operadores de máquinas), conforme orientação do superior. Auxiliar na organização da infraestrutura de obras e eventos municipais.

Assistente Administrativo

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas do município, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido. Realizar atividades de cadastro, afim de manter os arquivos atualizados. Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando seu superior quanto a as alterações necessárias. Alimentar programas, emitir relatórios, realizar prestação de contas e demais atividades administrativas exigidas a fim de contribuir com a adesão do município a convênios e programas que geram receita para o município. Atender a população e colegas, pessoalmente ou por telefone se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso. Prestando informações; Esclarecendo dúvidas; Realizando agendamentos. Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios: Observando padrões prestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio; Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia. Atuar na emissão, controle e organização de documentos: Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas; Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos; Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos. Prezar pelo controle e organização dos documentos do setor. Auxiliar em atividades burocráticas da área de Recursos Humanos e Departamento Pessoal: Preenchendo horas de funcionários: Imprimindo documentos; Recolhendo assinaturas. Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo município Realizar o encaminhamento de licitações ao setor de compras; Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição; Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem.

Assistente Administrativo Escolar*

Executar serviços administrativos, prestando suporte e apoio às diversas áreas das unidades escolares, contribuindo com o correto fluxo de atividade, informações e materiais, buscando a legalidade em todos os processos nos quais está envolvido. Realizar atividades de cadastro, a fim de manter os arquivos atualizados. Atualizar-se com relação a legislação pertinente a sua área de atuação, prezando pelo cumprimento da lei e informando seu superior quanto a as alterações necessárias. Alimentar programas, emitir relatórios, realizar prestação de contas e demais atividades administrativas exigidas a fim de contribuir com a adesão do município a convênios e programas que geram receita para o município. Atender a população e colegas, pessoalmente ou por telefone se comprometendo com a satisfação dos que solicitam atendimento e dando a solução e distribuição mais apropriada em cada caso. Prestando informações; Esclarecendo dúvidas; Realizando agendamentos. Redigir e preparar textos eletrônicos, correspondências, interpretação e sintetização de textos, documentos, planilhas, formulários, relatórios: Observando padrões preestabelecidos de ortografia, forma e estilo, de acordo com rotina de trabalho e em atendimento às solicitações do superior imediato e áreas de apoio; Providenciando a reprodução e a circulação desses textos, conforme orientação prévia. Atuar na emissão, controle e organização de documentos: Solicitando documentos e informações necessárias aos cidadãos e/ou partes interessadas; Providenciando e/ou executando a geração e entrega dos documentos; Realizando o controle, arquivamento e organização de documentos. Prezar pelo controle e organização dos documentos do setor. Contribuir com a gestão dos materiais e logística dos produtos e serviços solicitados pelo município Realizar o encaminhamento de licitações ao setor de compras; Acompanhando o recebimento do que foi solicitado e sua distribuição; Fiscalizando a qualidade dos produtos recebidos e sua correta armazenagem. Executar atividades burocráticas da área da educação: Mantendo atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; Mantendo atualizados os cadastros dos alunos; Mantendo em dia a escrituração escolar do estabelecimento; Organizando e mantendo atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; Prestando informações e fornecendo dados referentes ao ensino, às autoridades escolares; Escriturando os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando os respectivos lançamentos nos boletins estatísticos; Colaborando na formulação de horários; Arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; Lavrando e assinando atas em geral;

Recebendo e expedindo correspondências; Elaborar relatórios; Elaborando e distribuindo boletins de notas, histórico escolar e demais documentos; Publicando e controlando avisos em geral; Executando outras tarefas correlatas.

*Incluído em 22/06/2026

Assistente Social 20h

Atender as necessidades humanas básicas e de relações sociais, viabilizando direitos e democratizando informações sobre situações sociais de usuários e outros assuntos de interesse público, prestando informações claras e atendimento humanizado, tendo como pressupostos o princípio da integralidade, equidade e universalidade, por meio da prestação de serviços sociais, dispondo de recursos técnicos, que possibilitam a elaboração, coordenação, monitoramento, execução e avaliação de políticas sociais. Elaborar, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do serviço social, desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a legislação e políticas sociais públicas, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população e consolidar as políticas públicas e o controle social: Participando de reuniões, palestras e pesquisas; Elaborando pesquisas e relatórios; Realizando visitas domiciliares quando necessário. Acompanhar o cadastramento de famílias em programas sociais do Governo Federal e governo Estadual, para obter recebimento de benefício e auxílio financeiro: Realizando entrevistas com famílias, quando necessário; Supervisionando a assertividade do cadastro. Buscar a solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, a fim de contribuir com a qualidade de vida e reinserção social dos indivíduos do município de Lindóia do Sul: Realizando visitas domiciliares; Prestando atendimento ao público usuário das políticas sociais públicas; Encaminhando providências a indivíduos, grupos e à população em geral; Solicitando vagas junto aos centros terapêuticos quando necessário; Acompanhando tratamentos; Desenvolvendo ações educativas e sócios educativos nas unidades de saúde, educação e assistência social; Estimulando a participação da sociedade civil nas instâncias como nos Conselhos Municipais; Pesquisando o impacto dos planos, programas e projetos para este público; Elaborando pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas. Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios sócio-assistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas sócio-assistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras. Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais, analisando o perfil da população e a disponibilidade dos mesmos, visando oportunizar a população com o perfil de vulnerabilidade ou risco social, o acesso aos benefícios e serviços. Contribuir com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais: Coordenando e/ou participando de reuniões ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, conselhos, orientações, campanhas, palestras, levantamento sócio-familiar, visitas domiciliares e outros meios. Contribuir com a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município: Participando de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares; Articulando informações, juntamente com profissionais de outras áreas; Realizando estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública na área da saúde; Oferecendo sugestões; Revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos. Acompanhar indivíduos em liberdade assistida, realizando visitas nos locais onde estes estão cumprindo horas, bem como efetuando o encaminhamento de processos ao poder judiciário. Possibilitar a mensuração das situações de riscos sociais e violação de direitos e obter dados para planejamento de ações, além de identificar a aplicação dos recursos repassados e o exercício da política de assistência social, por meio da produção e sistematização de informações, indicadores e índices territorializados das situações de vulnerabilidade e risco pessoal e social. Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais alimentados no sistema. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, bem como prestar informações e elaborar pareceres sobre a matéria de serviço social. Implementar trabalhos de cunho preventivo e informativo junto à comunidade, capacitando através da informação e formação, estimulando a população através de atividades sócio-educativas, alcançando os objetivos institucionais no que diz respeito à prevenção e informação. Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil. Construir e implementar projetos para o desenvolvimento de trabalho social.

Auxiliar de Educação

Desenvolver atividades pedagógicas junto às crianças e prestar cuidados de higiene às mesmas, visando contribuir com o processo de ensino aprendizagem e atender as suas necessidades básicas de saúde e alimentação. Atender as crianças que utilizam a rede municipal, em especial a unidade de ensino que está atuando, contribuindo com o processo de ensino aprendizagem das mesmas, visando o seu desenvolvimento integral: Auxiliando o professor na realização das atividades junto às crianças em suas especificidades (higiene, alimentação e sono); Providenciando os materiais necessários ao atendimento das crianças nas atividades de rotina; Executando as ações planejadas pelo professor, quando da ausência deste, realizando a substituição de acordo com o preestabelecido pelo mesmo: Prestando os cuidados básicos às crianças, tais como alimentação e troca de fraldas; Contribuindo com o bemestar da criança, propiciando um ambiente de respeito, carinho, atenção individual e coletiva, segurança, tranquilidade e aconchego. Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas, elaborando e executando o planejamento e material didático e na avaliação das crianças sempre que solicitado. Cooperar com o professor na organização, higiene e conservação dos brinquedos disponíveis na sala de aula, bem como na conservação e higiene no ambiente de trabalho, visando a saúde e bemestar das crianças. Cooperar com o professor na observação das crianças para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica. Manter um relacionamento com pais de alunos, visando integrar a família com o centro de educação infantil no qual está atuando. Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e instituição.

Fisioterapeuta

Desenvolver ações preventivas e curativas de fisioterapia, desde o diagnóstico até o efetivo tratamento, no caso das ações curativas, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover melhor qualidade de vida aos pacientes. Realizar avaliação fisioterapêutica através da correlação entre anamnese, exame físico, testes específicos e exames complementares quando necessário, a fim de identificar disfunções. Elaborar diagnóstico fisioterapêutico, analisando e estudando os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e funcionamento, com a finalidade de detectar as alterações apresentadas, considerando desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade. Planejar estratégias de intervenção junto aos pacientes a curto, médio e longo prazo, prescrevendo tratamento conforme necessidades de cada caso, definindo objetivos, condutas, procedimentos, frequência e tempo da intervenção. Realizar condutas fisioterapêuticas através de meios físicos e termo elétricos magnéticos, naturais, cinesioterápicos e terapias manuais embasados cientificamente. Redigir laudos fisioterapêuticos, e elaborar pareceres técnicos, gerando informações pertinentes, bem como registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência. Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário. Realizar devolutivas e orientações aos pacientes, pais ou responsáveis, fornecendo informações pertinentes. Realizar atendimentos fisioterapêuticos, aplicando exercícios de educação ou reeducação neuromuscular, relaxamento muscular, de locomoção, correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese e prótese e meio e materiais disponíveis. Avaliar as condições físicas dos atletas do município, elaborando estratégias de prevenção a lesões causadas na prática das atividades físicas, bem como desenvolver ações e exercícios fisioterapêuticos que propiciem uma melhora na recuperação dos atletas

lesionados. Desenvolver ações educativas e preventivas, prestando orientações, ministrando palestras/formações para profissionais que possam ser multiplicadores das ações e do conhecimento. Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa, bem como analisar os fatores ambientais que causam estas incapacidades, desenvolvendo programas coletivos contributivos à diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.

Fonoaudiólogo

Prestar assistência integral ao usuário, de acordo com suas competências, visando diagnosticar/atender as necessidades apresentadas, analisá-las, tratá-las e prestar orientações e acompanhamento, desenvolvendo ações preventivas e curativas de fonoaudiologia, para o efetivo tratamento, utilizando-se de técnicas apropriadas, visando promover melhor qualidade de vida aos pacientes. Desenvolver, programar e supervisionar treinamento de linguagem, fala, voz, compreensão do pensamento verbalizado. Prestar orientações aos familiares e corpo docente, sobre atitudes e responsabilidades na educação e/ou reabilitação do educando; Executar exames fonéticos de linguagem audiometria e outros procedimentos apropriados, visando ao diagnóstico de limiares auditivo; Estabelecer plano de sonoterapia; Utilizar técnicas de empostação de voz e respiração, orientando os treinamentos e treinamentos foniátricos, auditivos, de dicção, organização do pensamento expresso em palavras, objetivando a reeducação ou reabilitação do paciente; Detectar, pela avaliação, as deficiências de comunicação do paciente, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Participar da equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração de programas de saúde pública; Zelar por sua segurança e de terceiros e pela em como pela conservação e manutenção de materiais e equipamentos do ambiente de trabalho; Participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; Participar efetivamente da política de saúde e educacional do município, através dos programas implantados; Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, junto às unidades municipais de saúde e junto às escolas municipais; Demais atividades afins inerentes à profissão.

Médico Veterinário

Promover a saúde pública e bemestar animal, através de ações que assegurem a qualidade exigida por lei nos produtos de origem animal, realizar o controle de zoonoses e pratica da clínica médica veterinária. Garantir segurança aos consumidores dos produtos de origem animal fabricados no município, no que diz respeito à qualidade e higiene dos produtos e locais de fabricação: Fiscalizando estabelecimentos, realizando a inspeção de produtos de origem animal, bem como a distribuição e transporte dos mesmos; Fazendo cumprir a legislação pertinente; Autorizando ou não o funcionamento de estabelecimentos; Prestando orientações sobre manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal; Avaliando o risco do uso de insumos. Promover a saúde pública, evitando a proliferação de zoonoses; Fiscalizando, investigando, orientando e realizando vistorias; Coletando material e encaminhando para análise; Avaliando clinicamente os animais agressores; Promovendo campanhas de vacinação antirrábica de cães e gatos no município; Orientando profissionais de saúde, quanto ao procedimento a ser tomado em relação ao paciente agredido por animais domésticos e silvestres, frente a casos concretos de mordeduras, arranhões, etc. Realizar atendimento clínico em animais e cirurgias veterinárias conforme demanda do município: Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais; Realizar exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise; Realizar procedimentos relacionados a reprodução. Prestar esclarecimentos aos pecuaristas a respeito de criação e manejo de animais, bem como informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos e divulgar fatores de riscos e outros.

Mecânico

Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva em veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, a fim de assegurar que tenham plenas condições de funcionamento e que ofereçam segurança ao seu operador. Realizar serviços de mecânica em geral, visando a manutenção e conservação de veículos, máquinas e/ou equipamentos do município. Executar serviços de chapeação, lanternagem e outros em veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, visando obter a sua recuperação: Recebendo solicitações e orientações relacionadas ao trabalho; Utilizando as ferramentas e equipamentos apropriados para desamassar, dar forma, lixar e pintar peças de lataria e outros materiais; Solicitando peças no almoxarifado quando necessário. Soldar peças de metal, quando necessário, para garantir a qualidade do trabalho efetuado, contribuindo para a preservação e manutenção do patrimônio público: Examinando as peças a serem soldadas; Consultando desenhos, especificações, matériaprima e outras instruções; Preparando as partes, chanfrandoas, limpandoas e posicionandoas corretamente, para obter a soldagem perfeita; Realizando as soldagens necessárias a cada tipo de material, utilizando-se dos equipamentos apropriados. Contribuir para colocar e/ou recolocar os veículos automotores e frota de máquinas do município em funcionamento, construindo, transformando ou reparando carrocerias metálicas dos mesmos, utilizando materiais e instrumentos apropriados. Auxiliar na reparação, conservação e uniformização dos veículos, equipamentos de transporte e frota de máquinas do município, executando serviços de preparação e pintura, utilizando materiais e instrumentos apropriados, atentando para a mistura de solventes e outros produtos químicos conforme prescrição e de acordo com a consistência desejada. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, visando restituir as condições de uso dos veículos públicos de transporte: Consertando e recapando panes avariadas ou desgastadas; Vedando furos, recauchutando, vulcanizando e balanceando, visando nivelar sua superfície externa, uniformizando e evitando o desequilíbrio da roda e danos às panes principais. Prestar socorro a veículos, máquinas e/ou equipamentos em trânsito, dirigindo-se ao local e providenciando a reposição das peças que estão impossibilitando o funcionamento. Registrar as quantidades e tipos de materiais utilizados, organizando fichas e mapas de controle, possibilitando o cálculo dos serviços prestados. Informar ao superior imediato sobre o andamento dos trabalhos desenvolvidos, bem como a real necessidade de substituições de peças dos veículos. Realizar a troca de óleo e lubrificantes na ausência do auxiliar de manutenção.

Motorista

Dirigir veículos, atuando no transporte de passageiros e/ou cargas, zelando pela segurança e conforto/condicionamento dos mesmos, contribuindo com bom andamento dos trabalhos realizados no município, seguindo as regras de trânsito vigentes. Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais, zelando pela segurança de passageiros, valores e/ou cargas, conduzindo-os até local de destino, adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Abastecer o veículo com mercadorias e/ou outros materiais. Responder pela manutenção, limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições do mesmo. Vistoriando o veículo e realizando pequenos reparos; Verificando o estado dos pneus, nível de combustível água e óleo, testando o freio, a parte elétrica; Abastecendo o veículo; Detectando problemas mecânicos; Informando seu superior quando há necessidade da realização do concerto por outros profissionais ou terceiros; Identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais; Checando indicações dos instrumentos do painel e itens de segurança. Tratar dos passageiros com respeito durante o transporte, evitando desconforto a estes indivíduos. Evitar acidentes, controlando e auxiliando na carga e descarga de mercadorias, orientando o seu acondicionamento no veículo, bem como garantir a correta entrega de mercadorias, verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processarão carga e descarga e conferindo as mesmas com documentos de recebimento ou entrega. Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente.

Nutricionista

Contribuir com o bom estado nutricional da população assistida e redução de doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros males, prezando sempre pela alimentação saudável e de qualidade. Contribuir com o bom estado nutricional da população

assistida, prestando assistência integral ao usuário, melhorando a sua qualidade de vida, bem como, a fim de reduzir doenças crônicas ocasionadas por excesso de peso, sedentarismo, obesidade, entre outros: Realizando visita domiciliar, quando necessário, ou consultas em unidades de saúde, escolas, entre outros estabelecimentos; Avaliando o estado nutricional individual ou grupai e problemas na alimentação: Elaborando prescrição dietética; Adequando a dieta à evolução do estado nutricional do usuário; Solicitando exames complementares; Referenciando o usuário do SUS aos níveis de atenção de maior complexidade para complementação do tratamento; Prescrevendo fórmulas nutricionais enterais, suplementos nutricionais, alimentos para fins especiais e fitoterápicos; Orientando o paciente e/ou familiares/responsáveis quanto às técnicas higiênicas e dietéticas. Elaborar cardápios para escolas e demais usuários do serviço de nutrição, a fim de oferecer refeições balanceadas, suprimindo as necessidades nutricionais dos alunos e municipais, visando diminuir o índice de desnutrição e/ou mortalidade: Analisando a aceitabilidade das refeições; Verificando hábitos alimentares locais; Planejando dietas especiais de acordo com as patologias decorrentes. Propor, acompanhar e avaliar tabelas nutricionais que propiciem um bom desempenho aos atletas e profissionais envolvidos nas atividades esportivas desenvolvidas pelo município nas mais variadas modalidades, bem como elaborar cardápios compatíveis com as necessidades dos atletas e profissionais participantes dos eventos propostos. Participar do processo de compra de alimentos, garantindo que os produtos adquiridos estejam de acordo com os padrões de qualidade exigidos. Controlar estoques por meio de inspeções, visando evitar que gêneros de alimentos tenham que ser descartados por terem ultrapassado seu prazo de validade ou por terem sido armazenados de forma incorreta. Capacitar a equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, objetivando que os usuários recebam uma alimentação equilibrada e saudável, de acordo com as normas de higiene necessárias: Reunindo-se com a equipe que atua com a manipulação de alimentos; Orientando a equipe a respeito de cardápios e cuidados higiênicos que devem ser cumpridos no dia-a-dia no trabalho; Informando a equipe sobre os perigos de contaminação e como evitá-los. Garantir a qualidade dos hábitos alimentares no município, reduzindo riscos de contaminação alimentar, supervisionando o trabalho da equipe que atua com o preparo e fornecimento de alimentos, acompanhando o preparo e distribuição das refeições, recebimento e armazenagem de gêneros alimentícios. Promover saúde, instruindo pais de alunos através de palestras, folders, reuniões, encontros individuais, entre outros, a fim de prevenir males como obesidade, desnutrição, alimentação incorreta, entre outros. Planejar e supervisionar a adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas. Colaborar com as autoridades de fiscalização, bem como capacitar os manipuladores de alimentos, de acordo com a legislação sanitária vigente. Contribuir com o controle financeiro da área, elaborando cronogramas financeiros de produtos alimentícios comprados, enviando para o setor de finanças e controlando as notas fiscais recebidas. Participar de equipes multiprofissionais e intersetoriais destinadas a planejar, implementar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos, direta ou indiretamente relacionadas com alimentação e nutrição. Participar no desenvolvimento de estudos e pesquisas na área de alimentação e nutrição, contribuindo no planejamento, implementação e análise de inquéritos e estudos epidemiológicos, em nível local e regional, planejando ações específicas. Coordenar Programas de Saúde, planejando estratégias, realizando atividades como palestras, grupos, dinâmicas, folders, entre outros, promovendo a conscientização da importância da alimentação adequada em cada grupo de risco. Elaborar plano de trabalho anual, avaliando e definindo as prioridades, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento de atribuições específicas, bem como, aperfeiçoando o atendimento prestado à população assistida.

Professor de Inglês

Utilizar equipamentos de proteção e adotar rotinas que propiciem segurança e bem estar pessoal no trabalho. Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho. Atuar de acordo com princípios de qualidade e ética, visando o constante alinhamento aos objetivos do município. Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando à adequada e imediata disponibilidade dos mesmos. Potencializar as habilidades técnicas e específicas da atribuição profissional buscando capacitação e formação continuada, e também habilidades de gestão e cognição através do trabalho em equipe e polivalência. Deslocar-se até o local que será realizado o trabalho, seja na prefeitura ou em campo. Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Desenvolver o educando, fornecendo meios para que ele possa progredir em estudos posteriores e no trabalho, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, complementando a ação da família e da comunidade. Definir um projeto atrativo e aplicável a unidade de ensino com relação a proposta pedagógica, superando objetivos gerais e específicos, definindo metodologias, estratégias de ensino, temas transversais, interdisciplinares, entre outros, de modo a cumprir com a legislação vigente. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta político pedagógica do estabelecimento de ensino, seguindo as normas e determinações da unidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação. Adequar os conteúdos buscando recursos práticos na realidade vivida pelos alunos. Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de aceleração no desenvolvimento para os alunos de maior rendimento e de recuperação para os alunos de menor rendimento, utilizando as técnicas e recursos disponíveis. Atualizar-se continuamente na área de atuação, através de pesquisas, formações continuadas, cursos de extensão, seminários, congressos, leitura de livros especializados, entre outros, para a permanente melhoria da formação acadêmica e da qualidade do ensino. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, participando de reuniões com pais, recebendo-os pessoalmente, individualmente ou em grupo. Respeitar e cumprir prazos estabelecidos pela coordenação para a entrega de documentos, projetos, relatórios, planejamentos, avaliações e outros. Cultivar um bom relacionamento com os educandos, pais, responsáveis e demais servidores da unidade escolar e/ou centro de educação infantil. Zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático, dos equipamentos e do imóvel junto à comunidade escolar. Avaliar o aluno qualitativamente e quantitativamente de forma contínua e sistemática dentro do processo ensino-aprendizagem, conforme resoluções em vigência: Corrigir atividades desenvolvidas, esclarecendo dúvidas quanto às necessidades e carências apresentadas pelos alunos; Controlando e registrar a frequência dos alunos; Executar o fechamento e registro de médias parciais e finais dos alunos; Registrando a avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme regras preestabelecidas, pela Secretaria Municipal de Educação. Planejar atividades sistematizadas, desafiadoras e condizentes aos conteúdos e habilidades propostas, estimulando os alunos e contribuindo com seu desenvolvimento, bem como utilizar diferentes estratégias durante a realização das aulas, atendendo as dificuldades dos alunos através de atividades diversificadas. Orientar os alunos na realização de pesquisas e trabalhos curriculares e extracurriculares, oferecendo diversidade e incentivando a busca de novos da biblioteca pública, livros, apostilas, aprendizados fora de sala de aula como: indicação mídia, dentre outros. Utilizar materiais adequados à faixa-etária dos educandos, estimulando seu processo de desenvolvimento cognitivo, respeitando as diferenças e possibilitando a cada um, o encaminhamento metodológico adequado que o auxilie no processo ensino-aprendizagem. Criar situações que elevam a autoestima do educando, tratando-o com afetividade, melhorando o vínculo com o mesmo e consequentemente, facilitando o processo ensino-aprendizagem. Participar de eventos extra-classe estabelecidos no calendário escolar, bem como participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional. Apresentar domínio de conteúdo, utilizando linguagem adequada à compreensão dos alunos. Apresentar domínio de classe com autoridade, respeito e cooperação, mantendo o bom relacionamento com os alunos. Manter o local de aula com ambiência pedagógica estimuladora da aprendizagem. Avisar, com antecedência, a direção da escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho, organizando-se para que os alunos não tenham prejuízo no conteúdo. Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental. Conscientizar sobre a importância da busca de qualidade de vida. Realizar funções com fins educativos na área de trânsito. Participar de reuniões de planejamento, supervisão, da Associação de Pais e Mestres, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasse promovidas pela direção da escola. Incentivar a prática e gosto pela prática de atividades esportivas, culturais e recreativas, promovendo eventos internos e externos. Proporcionar o desenvolver da corporeidade, expressividade, criatividade e desenvolvimento motor. Desenvolver noções esportivas, respeitando os tempos de desenvolvimento e assimilação de cada educando. Promover a inclusão escolar.

Técnico de TI

Zelar pelo bom funcionamento e uso correto dos equipamentos, softwares e sistemas operacionais do município, prestando suporte os usuários, realizando a instalação, manutenção e atualizações, bem como acompanhar e gerir fornecedores de tecnologia. Prestar suporte aos usuários quando encontrarem dificuldade na utilização dos equipamentos de informática e softwares, contribuindo com a otimização das tarefas e maior agilidade na busca de informações. Permitir que todos os equipamentos de informática operem em boas condições, realizando a manutenção preventiva dos equipamentos e arquivos e, propondo e efetuando a troca dos mesmos quando necessário. Manter os sistemas e a rede de dados do município operando corretamente e com alta disponibilidade, realizando a instalação, atualização e manutenção dos softwares e sistemas operacionais utilizados nas secretarias da prefeitura. Gerar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções de políticas ou procedimentos de sua área de atuação. Atuar no processo de aquisição de equipamentos, realizando a descrição detalhada dos mesmos e envio para a área de compras. Realizar a manutenção e atualização do site da prefeitura, publicando notícias e demais informações solicitadas e aprovadas pelo poder executivo. Monitorar e dar suporte aos laboratórios de informática do município, atendendo às dúvidas de usuários.

ANEXO III

CONDIÇÕES PARA A NOMEAÇÃO

No ato da nomeação, o classificado deverá apresentar os seguintes documentos junto ao departamento de recursos humanos do Município:

- a) Diploma ou declaração de conclusão de curso com os respectivos históricos escolares, reconhecidos pelo MEC, de acordo com a habilitação que possui (somente para a categoria habilitados);
- b) Cópia da Certidão de Nascimento;
- c) Cópia da Certidão de Casamento;
- d) Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos considerados dependentes;
- e) Cópia da Carteira de Identidade;
- f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física –CPF;
- g) Cópia autenticada do comprovante de escolaridade exigido para o cargo/função;
- h) Cópia do Título de Eleitor;
- i) Comprovante de quitação eleitoral;
- j) Comprovante de quitação com as obrigações militares (homens);
- k) Comprovante de tipagem sanguínea;
- l) Endereço;
- m) Número da conta corrente junto ao Banco do Brasil BB;
- n) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- o) Comprovante da vacina antitetânica em dia;
- p) Exame admissional elaborado por médico do trabalho;
- q) Declaração dos direitos políticos;
- r) Certidão de inexistência de antecedentes criminais (Fórum);
- s) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no art.12 da Lei 8.249, de 02 de junho de 1992 ou em processo administrativo nos órgãos onde atuou;
- t) Declaração de bens;
- u) Declaração de não exercer outro cargo público;
- v) Comprovante de pagamento de anuidade junto ao órgão fiscalizador do exercício da profissão;
- w) Comprovante de Qualificação cadastral.