ESTADO DE SANTA CATARINA – MUNICÍPIO DE MATOS COSTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATOS COSTA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2026 – EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2026

O MUNICÍPIO DE MATOS COSTA, Estado de Santa Catarina, por meio de sua Prefeita Municipal, Sra. DANUZA RODRIGUES, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação por prazo determinado e à formação de cadastro de reserva para funções da Administração Municipal, mediante as condições deste Edital e de seus anexos.

O certame será executado pelo INSTITUTO SELECT BRASILEIRO LTDA., CNPJ 54.778.799/0001-70, nos termos do Contrato nº 52/2026, decorrente do Processo Licitatório nº 60/2026 – Pregão Eletrônico nº 16/2026.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A execução técnica e operacional deste Processo Seletivo Simplificado cabe ao INSTITUTO SELECT BRASILEIRO LTDA., doravante INSTITUTO SELECT, conforme o contrato celebrado com o Município, observadas as normas deste Edital e a legislação vigente.

1.2. A homologação das inscrições e do resultado final, as decisões de autoridade e as publicações oficiais competem ao Município de Matos Costa, que acompanha e fiscaliza o certame por meio da Comissão designada pela Portaria nº 661/2026.

1.3. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas indicadas no item 2 e à formação de cadastro de reserva (CR), para contratação temporária nos termos da legislação municipal vigente.

1.4. O certame compreende as seguintes etapas:

Etapa	Funções	Caráter
Prova objetiva	Todas	Eliminatório e classificatório
Prova prática	Motorista 1 (D), Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Rodoviárias	Eliminatório e classificatório
Prova de títulos	Funções de nível superior (cód. 04, 05, 09 a 12, 15, 16, 20, 25, 28, 31 a 38, 40 e 41)	Classificatório

1.5. Todas as etapas serão realizadas no Município de Matos Costa/SC, em locais cedidos pelo Município. Os veículos e as máquinas da prova prática serão fornecidos pelo Município.

1.6. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contado da publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração.

1.7. Os contratados ficam vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS/INSS).

1.8. Integram este Edital: Anexo I (Conteúdos Programáticos), Anexo II (Requerimento de Isenção), Anexo III (Atribuições das Funções), Anexo IV (Cronograma Previsto) e Anexo V (Requerimento de Atendimento Especial e Modelo de Laudo).

1.9. O Edital, os comunicados e todos os atos do certame serão publicados no site **www.institutoselect.org**, no site oficial do Município (www.matoscosta.sc.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC – www.diariomunicipal.sc.gov.br). É responsabilidade do candidato acompanhar as publicações.

1.10. Dúvidas devem ser encaminhadas aos canais de atendimento do INSTITUTO SELECT: chat on-line no site e e-mail **contato@institutoselect.org**.

1.11. Os horários deste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

2. DAS FUNÇÕES, VAGAS E REQUISITOS

2.1. As funções, vagas, cargas horárias, vencimentos, requisitos e etapas são os do quadro abaixo.

Cód.	Função	C.H.	Vagas	Requisito mínimo	Venc. (R$)	Provas
01	Agente Comunitário de Saúde	40h	CR	Ensino médio completo. Residir na área de atuação na data de publicação deste Edital	3.323,96	Objetiva
02	Agente de Serviços Urbanos	40h	2 + CR	Ensino fundamental	2.300,00	Objetiva
03	Agente de Manutenção de Espaços Esportivos	40h	1 + CR	Ensino fundamental	2.500,00	Objetiva
04	Assistente Social	20h	CR	Ensino superior em Serviço Social, com registro no conselho de classe	3.213,36	Objetiva e títulos

Cód.	Função	C.H.	Vagas	Requisito mínimo	Venc. (R$)	Provas
05	Assistente Social	30h	CR	Ensino superior em Serviço Social, com registro no conselho de classe	4.820,05	Objetiva e títulos
06	Auxiliar Administrativo	40h	1 + CR	Ensino fundamental completo	1.910,53	Objetiva
07	Auxiliar de Turma	40h	6 (5 AMPLA / 1 PCD) + CR	Ensino médio completo	2.027,08	Objetiva
08	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	2 + CR	Ensino fundamental incompleto (séries iniciais)	1.631,35	Objetiva
09	Educador Digital	40h	1 + CR	Licenciatura em Informática, ou Pedagogia com especialização lato sensu na área de informática, ou Licenciatura em Tecnologias Educacionais, em Educação Digital ou afim	5.491,19	Objetiva e títulos
10	Enfermeiro	40h	CR	Ensino superior em Enfermagem, com registro no conselho de classe	5.529,01	Objetiva e títulos
11	Engenheiro Agrônomo	40h	CR	Ensino superior em Engenharia Agronômica ou Agronomia e registro no CREA	5.529,01	Objetiva e títulos
12	Farmacêutico	40h	1 + CR	Ensino superior em Farmácia, com registro no conselho de classe	5.529,01	Objetiva e títulos
13	Fiscal de Tributos	40h	1 + CR	Ensino médio completo	3.570,12	Objetiva
14	Fiscal da Vigilância Sanitária	40h	CR	Ensino médio completo	2.160,04	Objetiva
15	Fisioterapeuta	30h	1 + CR	Ensino superior em Fisioterapia e registro ativo no CREFITO	5.529,01	Objetiva e títulos
16	Fonoaudiólogo	40h	CR	Ensino superior em Fonoaudiologia, com registro no conselho de classe	5.529,01	Objetiva e títulos
17	Gari	40h	1 + CR	Ensino fundamental incompleto (1ª a 4ª séries iniciais)	1.631,35	Objetiva
18	Jardineiro	40h	1 + CR	Ensino fundamental incompleto (séries iniciais)	1.621,00	Objetiva
19	Mecânico	40h	CR	Ensino fundamental incompleto (séries iniciais) ou experiência comprovada na área de atuação	3.570,12	Objetiva
20	Médico Veterinário	10h	CR	Ensino superior em Medicina Veterinária e registro ativo no CRMV	1.866,76	Objetiva e títulos
21	Merendeira	40h	1 + CR	Ensino fundamental incompleto (séries iniciais)	1.708,86	Objetiva
22	Monitor de Transporte Escolar	30h	7 (6 AMPLA / 1 PCD) + CR	Ensino médio completo	1.621,00	Objetiva
23	Motorista 1 (D)	40h	CR	Ensino fundamental incompleto; CNH categoria “D” ou superior; idade superior a 21 anos; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses; curso especializado de condutor de veículo de transporte escolar ou de transporte coletivo	2.504,00	Objetiva e prática
24	Motorista 2 (D)	40h	CR	Ensino fundamental incompleto; CNH categoria “D” ou superior; idade superior a 21 anos; não ter cometido mais de uma infração gravíssima nos últimos 12 meses	2.504,00	Objetiva
25	Nutricionista	40h	1 + CR	Ensino superior em Nutrição e registro ativo no CRN	4.575,98	Objetiva e títulos
26	Operador de Máquinas Agrícolas	40h	CR	Ensino fundamental incompleto e CNH categoria “C” ou superior	2.504,00	Objetiva e prática
27	Operador de Máquinas Rodoviárias	40h	CR	Ensino fundamental completo e CNH categoria “C” ou superior	2.504,00	Objetiva e prática
28	Orientador Social	40h	1 + CR	Ensino superior com licenciatura em Educação Física, com registro no conselho respectivo	5.491,13	Objetiva e títulos
29	Pedreiro	40h	1 + CR	Ensino fundamental e/ou experiência	2.504,00	Objetiva

Cód.	Função	C.H.	Vagas	Requisito mínimo	Venc. (R$)	Provas
				comprovada na área de atuação		
30	Porteiro	40h	1 + CR	Ensino fundamental incompleto (séries iniciais) e comprovante de curso de formação de vigilantes	1.930,00	Objetiva
31	Procurador	20h	1 + CR	Ensino superior em Direito, com registro ativo na OAB	4.871,00	Objetiva e títulos
32	Professor	20h	2 + CR	Ensino superior em Pedagogia	2.745,56	Objetiva e títulos
33	Professor de Agroecologia e Sustentabilidade	30h	1 + CR	Ensino superior em Ciências Biológicas	4.118,34	Objetiva e títulos
34	Professor de Arte	40h	CR	Ensino superior em Arte (licenciatura)	5.491,19	Objetiva e títulos
35	Professor de Educação Física	40h	1 + CR	Ensino superior com licenciatura em Educação Física e registro no CREF/SC	5.491,19	Objetiva e títulos
36	Professor de Educação Física	20h	1 + CR	Ensino superior com licenciatura em Educação Física e registro no CREF/SC	2.745,59	Objetiva e títulos
37	Professor de Desenvolvimento de Projetos	40h	1 + CR	Ensino superior com licenciatura em Pedagogia, Artes ou Educação Física	5.491,19	Objetiva e títulos
38	Professor Orientador de Convivência	40h	1 + CR	Ensino superior com licenciatura em Pedagogia e/ou Educação Física	5.491,19	Objetiva e títulos
39	Profissional de Apoio	40h	3 + CR	Magistério concluído ou cursando, no mínimo, a 3ª fase do curso de Pedagogia	2.837,07	Objetiva
40	Psicólogo	40h	1 + CR	Ensino superior em Psicologia, com registro no conselho de classe	5.529,01	Objetiva e títulos
41	Psicopedagogo	40h	1 + CR	Ensino superior completo na área e especialização em Psicologia Escolar ou Psicopedagogia	5.033,55	Objetiva e títulos
42	Técnico de Enfermagem	40h	CR	Curso técnico em Enfermagem, com registro no conselho de classe	2.736,28	Objetiva
43	Técnico em Tecnologia da Informação	40h	1 + CR	Ensino médio completo e curso técnico em Informática, Tecnologia da Informação, Manutenção e Suporte em Informática ou formação técnica equivalente	3.718,98	Objetiva

2.2. São requisitos para a contratação, a serem comprovados no ato da convocação:

1. ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, com reconhecimento de igualdade de direitos;
2. estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, militares;
3. ter 18 anos completos na data da contratação, ou 21 anos para as funções de Motorista;
4. possuir a escolaridade e os demais requisitos da função, conforme o item 2.1;
5. ter aptidão física e mental para a função;
6. não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nas hipóteses do art. 37, XVI, da Constituição Federal;
7. apresentar certidões negativas cível e criminal e os demais documentos do item 11.

2.3. A falta de comprovação de qualquer requisito impede a contratação, e o candidato é eliminado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão feitas exclusivamente pela internet, no site **www.institutoselect.org**, no período do Anexo IV, das 8h do primeiro dia às 23h59 do último dia.

3.2. O valor da taxa de inscrição é:

Escolaridade da função	Valor
Alfabetizado e fundamental (completo ou incompleto)	R$ 30,00
Médio, técnico e magistério	R$ 40,00
Superior	R$ 60,00

3.3. A cobrança e a arrecadação da taxa de inscrição são feitas exclusivamente pelo Município de Matos Costa, por meio do documento de arrecadação municipal emitido em favor do Município e disponibilizado na Área do Candidato. O INSTITUTO SELECT não recebe valores dos candidatos.

3.4. Para se inscrever, o candidato deve:

1. acessar o site e preencher o formulário, com CPF próprio e dados verdadeiros;
2. escolher uma função pelo código do item 2.1;
3. declarar, se for o caso, a condição de pessoa com deficiência e a necessidade de atendimento especial;
4. nas funções de nível superior, enviar os títulos no próprio formulário de inscrição, nos termos do item 7A;
5. imprimir o documento de arrecadação e pagá-lo até a data de vencimento do Anexo IV.

3.5. O documento de arrecadação pode ser reimpresso até o seu vencimento. Não são aceitos depósito, transferência, agendamento sem quitação ou pagamento após o vencimento.

3.6. A inscrição só se efetiva com a confirmação do pagamento pelo Município ou o deferimento da isenção. O comprovante fica disponível na Área do Candidato.

3.7. O candidato pode se inscrever em uma única função. Havendo mais de uma inscrição paga, vale a mais recente.

3.8. A taxa não será devolvida, salvo cancelamento do certame pela Administração. Não se admitem inscrição condicional, extemporânea, por via postal ou por transferência para outra pessoa ou função.

3.9. A falsidade de qualquer informação anula a inscrição e todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

3.10. Ao se inscrever, o candidato declara conhecer este Edital e autoriza o tratamento de seus dados pessoais para os fins do certame, inclusive a divulgação nominal de inscrições, notas e classificação, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

3.11. O INSTITUTO SELECT não se responsabiliza por inscrição não recebida por falha de equipamento, congestionamento de linhas ou outros fatores alheios à sua vontade. Durante as inscrições, o candidato conta com suporte técnico pelos canais do item 1.10.

Da isenção da taxa

3.12. Tem direito à isenção o candidato que:

1. estiver inscrito no CadÚnico, com renda familiar per capita de até meio salário mínimo e cadastro atualizado nos últimos 12 meses, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022;
2. for doador de medula óssea cadastrado no REDOME, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018;
3. for doador de sangue, com no mínimo duas doações nos 18 meses anteriores à publicação deste Edital;
4. tiver prestado serviço à Justiça Eleitoral em pelo menos duas eleições.

3.13. O pedido é feito no período do Anexo IV, pela Área do Candidato, com envio do Anexo II preenchido e assinado, documento de identidade com CPF e:

1. CadÚnico: comprovante de inscrição com o Número de Identificação Social (NIS) e folha-resumo atualizada;
2. doador de medula: comprovante de cadastro no REDOME emitido por órgão oficial;
3. doador de sangue: comprovante emitido por órgão ou entidade oficial ou credenciada, com a data de cada doação;
4. serviço eleitoral: certidão da Justiça Eleitoral com as eleições em que atuou.

3.14. O resultado preliminar e o definitivo dos pedidos de isenção serão publicados nas datas do Anexo IV. Quem tiver o pedido indeferido poderá pagar o documento de arrecadação até o vencimento para garantir a inscrição.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DO ATENDIMENTO ESPECIAL

4.1. Ficam reservadas às pessoas com deficiência (PcD) 10% das vagas de cada função, inclusive das que surgirem no prazo de validade, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146/2015 e do Decreto Federal nº 9.508/2018. Fração será arredondada para o número inteiro seguinte.

4.1.1. A vaga reservada recai, em cada função, sobre a 10ª convocação, e depois a cada 10 convocações (20ª, 30ª e assim sucessivamente).

4.2. Considera-se PcD quem se enquadra no art. 2º da Lei nº 13.146/2015, no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, na Lei nº 12.764/2012 (TEA) e na Lei nº 14.126/2021 (visão monocular).

4.3. Para concorrer à reserva, o candidato deve declarar a condição na inscrição e enviar, pela Área do Candidato e no prazo do Anexo IV, laudo médico emitido nos últimos 12 meses, com a espécie e o grau da deficiência, o CID-10 e o nome, assinatura e CRM do médico. Arquivos em PDF, JPG, JPEG ou PNG, de até 2 MB.

4.4. Quem não declarar a condição na inscrição ou não enviar o laudo no prazo concorre apenas à ampla concorrência.

4.5. O candidato PcD aprovado figura na lista geral e na lista específica. As vagas reservadas não preenchidas revertem à ampla concorrência.

4.6. Antes da contratação, o candidato PcD será submetido a avaliação da equipe médica indicada pelo Município, que decide sobre a qualificação como PcD e a compatibilidade da deficiência com as atribuições da função.

Do atendimento especial

4.7. O candidato com deficiência ou outra condição que exija atendimento especial deve solicitá-lo na inscrição e enviar o Anexo V e o laudo, no prazo do Anexo IV. O pedido será atendido segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.8. A candidata lactante com filho de até 6 meses poderá amamentar durante a prova, levando um acompanhante adulto que ficará com a criança em local reservado. A amamentação pode ocorrer a cada 2 horas, por até 30 minutos, com compensação do tempo usado, nos termos da Lei Federal nº 13.872/2019.

4.9. O candidato pode informar o nome social na inscrição, nos termos do Decreto Federal nº 8.727/2016.

4.10. O candidato que usar marca-passo, pinos ou outros aparelhos metálicos deve informar a condição na inscrição.

4.11. O resultado preliminar e o definitivo dos pedidos de atendimento especial e de concorrência às vagas PcD serão publicados nas datas do Anexo IV, com prazo de recurso conforme o item 9.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerradas as inscrições e conciliados os pagamentos informados pelo Município, o INSTITUTO SELECT elaborará a relação preliminar das inscrições deferidas e indeferidas, que será submetida à aprovação e homologada pelo Município.

5.2. Será indeferida a inscrição sem pagamento confirmado até o vencimento, sem isenção deferida ou com dados inverídicos.

5.3. O candidato que não constar da relação ou identificar erro em seus dados poderá recorrer na forma do item 9, anexando o comprovante de pagamento.

5.4. Julgados os recursos, o Município publicará a homologação definitiva das inscrições, junto com a convocação para as provas e os locais e horários, que também poderão ser consultados na Área do Candidato.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, tem 25 questões para todas as funções. A matriz de cada função está no Anexo I.

6.1.1. Para as funções sem prova prática, a prova objetiva vale 100 pontos, com a composição abaixo:

Disciplina	Questões	Pontos por questão	Total
Língua Portuguesa	5	3,0	15
Legislação	5	4,0	20

Disciplina	Questões	Pontos por questão	Total
Conhecimentos Gerais	5	3,0	15
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50
Total	25	–	100

6.1.2. Para as funções de Motorista 1 (D), Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Rodoviárias (cód. 23, 26 e 27), a prova objetiva vale 40 pontos, com a composição abaixo:

Disciplina	Questões	Pontos por questão	Total
Língua Portuguesa	5	1,5	7,5
Legislação	5	1,5	7,5
Conhecimentos Gerais	5	1,0	5
Conhecimentos Específicos	10	2,0	20
Total	25	–	40

6.2. Para essas três funções, a prova prática vale 60 pontos (item 7), com peso superior ao da prova objetiva. A nota final é a soma das duas provas, até 100 pontos.

6.3. As questões são de múltipla escolha, com quatro alternativas (A a D) e uma única correta.

6.4. A prova será aplicada na data do Anexo IV, com abertura dos portões às 8h30, fechamento às 9h e duração de 3 horas, das 9h às 12h.

6A. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.5. O candidato deve chegar com 30 minutos de antecedência, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, em material transparente, e documento oficial de identidade original com foto. É permitida uma garrafa de água transparente, sem rótulo. Não será admitido quem chegar após o fechamento dos portões.

6.6. São aceitos: carteira de identidade, carteiras de órgãos de classe, passaporte, carteira de trabalho e CNH com foto, inclusive em meio digital oficial. Não são aceitos cópias, mesmo autenticadas, certidões, título eleitoral e documentos sem foto. Em caso de perda ou roubo, o candidato apresenta boletim de ocorrência de até 30 dias e passa por identificação especial.

6.7. Os malotes com as provas serão lacrados e numerados e abertos na presença de fiscais e candidatos. Em cada local, dois candidatos serão convidados a atestar em ata a integridade dos lacres.

6.8. Celulares, relógios e qualquer equipamento eletrônico devem ser desligados e guardados em embalagem fornecida pela organização, que só poderá ser aberta fora do prédio. Será eliminado o candidato cujo aparelho emitir som ou for encontrado fora da embalagem.

6.9. É proibido o uso de boné, chapéu, óculos escuros e similares, salvo com laudo médico, bem como o porte de arma, ainda que com autorização.

6.10. As respostas serão transcritas para o cartão-resposta, único documento válido para correção, que será corrigido por leitura óptica. Não serão pontuadas questões sem marcação, com mais de uma marcação ou com rasura. O cartão não será substituído por erro do candidato.

6.11. O candidato só poderá deixar a sala após 1 hora do início da prova e não poderá levar o caderno de questões, que será publicado no site do INSTITUTO SELECT junto com o gabarito preliminar.

6.12. Os três últimos candidatos da sala só poderão sair juntos, após assinarem a ata de sala.

6.13. Será eliminado o candidato que:

1. faltar à prova ou chegar após o fechamento dos portões;
2. não apresentar documento de identidade válido;
3. comunicar-se com outro candidato ou consultar qualquer material;
4. usar ou portar equipamento eletrônico em desacordo com o item 6.8;
5. sair da sala sem acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo;
6. não devolver o cartão-resposta assinado ou levar o caderno de questões;
7. tratar com descortesia membros da equipe, autoridades ou candidatos;
8. usar meio ilícito, constatado a qualquer tempo, inclusive por meio eletrônico, estatístico ou grafotécnico.

6.14. Não haverá segunda chamada nem aplicação fora do local, data e horário previstos.

7. DA PROVA PRÁTICA – MOTORISTA 1 (D) E OPERADORES DE MÁQUINAS

7.1. A prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, é exclusiva das funções de Motorista 1 (D) (cód. 23), Operador de Máquinas Agrícolas (cód. 26) e Operador de Máquinas Rodoviárias (cód. 27). Será realizada no mesmo dia da prova objetiva, a partir das 14h, no local do Anexo IV.

7.2. O candidato deve apresentar CNH original e válida, na categoria exigida para a função (“D” ou superior para Motorista 1; “C” ou superior para Operadores). Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da CNH. A CNH Digital será aceita desde que o candidato acesse o aplicativo na presença do fiscal, no momento da identificação. Se a CNH exigir o uso de óculos ou lentes, o candidato deve usá-los.

7.3. A prova será aplicada por examinadores habilitados, com veículos e máquinas fornecidos pelo Município, com duração de até 15 minutos por candidato. Todos os candidatos de uma mesma função realizarão as mesmas tarefas.

7.4. Para a função de Motorista 1 (D), o candidato deverá:

1. verificar as condições de operação e segurança do veículo;
2. ligar, arrancar e manobrar o veículo;
3. conduzir o veículo em trajeto determinado, em via urbana ou rural;
4. parar, estacionar e arrancar o veículo;
5. estacionar em vaga delimitada por balizas removíveis;
6. simular embarque e desembarque de passageiros;
7. manter a postura exigida pela profissão e zelar pela segurança dos passageiros, da equipe e do veículo;
8. desligar o veículo observando os procedimentos de segurança.

7.5. Para as funções de Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Rodoviárias, o candidato deverá:

1. verificar as condições de operação e segurança da máquina, inclusive níveis e equipamentos de proteção;
2. ligar, aquecer e movimentar a máquina;
3. manobrar a máquina em área delimitada, para frente e em marcha à ré;
4. executar a tarefa operacional definida pela banca, compatível com a máquina disponibilizada (como acoplar e operar implemento agrícola, carregar, escavar ou nivelar);
5. estacionar a máquina em local determinado, com os implementos apoiados no solo;
6. desligar a máquina observando os procedimentos de segurança.

7.6. A prova prática vale de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos. O candidato inicia a prova com a nota máxima, e cada falta cometida gera desconto de 0 a 8,00 pontos, conforme a gravidade, registrado em ficha individual de avaliação.

7.7. São faltas eliminatórias:

1. desobedecer à sinalização semafórica ou de parada obrigatória;
2. avançar sobre o meio-fio ou sobre o balizamento;
3. não colocar o veículo na área balizada em até três tentativas;
4. usar a contramão de direção;
5. provocar acidente ou colocar em risco a segurança de pessoas, do equipamento ou do patrimônio;
6. exceder o tempo máximo da prova.

7.8. Será aprovado na prova prática somente o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30,00 pontos. Será eliminado o candidato que faltar, não apresentar a CNH exigida ou não assinar a ficha individual de avaliação.

7.9. Cada candidato terá ficha individual de avaliação, com o registro das tarefas, das faltas e dos descontos, assinada pelo examinador e pelo candidato.

7.10. Chuva, falha do veículo ou da máquina, ou outro motivo de força maior pode adiar a prova, com nova data divulgada no site.

7A. DA PROVA DE TÍTULOS

7A.1. A prova de títulos, de caráter apenas classificatório, é exclusiva das funções de nível superior (cód. 04, 05, 09, 10, 11, 12, 15, 16, 20, 25, 28, 31 a 38, 40 e 41).

7A.2. Os títulos serão enviados no ato da inscrição, pela Área do Candidato, durante o período de inscrições do Anexo IV, em PDF, JPG, JPEG ou PNG, de até 2 MB por arquivo. Não serão aceitos títulos enviados depois do fim das inscrições ou por outro meio.

7A.3. Serão pontuados os títulos abaixo, até o máximo de 5 pontos. Os títulos não se acumulam: vale apenas o de maior pontuação apresentado.

Título (na área da função, concluído)	Pontos
Doutorado	5,00
Mestrado	3,00
Pós-graduação lato sensu (especialização, mínimo de 360 horas)	2,00

7A.4. Os cursos devem ser de instituições reconhecidas pelo MEC. Diplomas e certificados devem vir acompanhados do histórico quando este não constar do documento. Títulos obtidos no exterior só serão pontuados se revalidados por instituição brasileira competente.

7A.5. Não será pontuado o título usado como requisito da função, como a especialização exigida para Psicopedagogo.

7A.6. A prova de títulos será avaliada apenas para os candidatos aprovados na prova objetiva. O candidato que não enviar títulos recebe nota zero nesta etapa, sem prejuízo da classificação obtida na prova objetiva.

7A.7. O INSTITUTO SELECT ou o Município podem exigir os originais a qualquer tempo. Comprovada fraude, o candidato é eliminado.

8. DA NOTA FINAL E DO RESULTADO

8.1. A nota final será:

Funções	Nota final
Motorista 1 (D), Operador de Máquinas Agrícolas e Operador de Máquinas Rodoviárias (cód. 23, 26 e 27)	prova objetiva (até 40) + prova prática (até 60)
Funções de nível superior (cód. 04, 05, 09 a 12, 15, 16, 20, 25, 28, 31 a 38, 40 e 41)	prova objetiva (até 100) + prova de títulos (até 5)
Demais funções	prova objetiva (até 100)

8.2. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 50 pontos e, nas funções com prova prática, nota mínima de 30 pontos na prova prática.

8.3. Os candidatos aprovados serão classificados por função, em ordem decrescente da nota final, com duas casas decimais, em lista geral e em lista de PcD.

8.4. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

1. tiver idade igual ou superior a 60 anos até o último dia de inscrição, prevalecendo o mais idoso (art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003);
2. tiver exercido a função de jurado (art. 440 do Código de Processo Penal), comprovada até o fim das inscrições;
3. obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
4. obtiver maior nota em Legislação;
5. obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
6. obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;
7. nas funções com prova prática, obtiver maior nota na prova prática;
8. nas funções de nível superior, obtiver maior nota na prova de títulos;
9. tiver maior idade;
10. for sorteado em sorteio público, com data divulgada no site.

8.5. Concluídas as etapas e julgados os recursos, o INSTITUTO SELECT entregará ao Município a classificação final, que será homologada pela Prefeita Municipal e publicada no Diário Oficial dos Municípios.

9. DOS RECURSOS

9.1. Cabe recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis contados do dia seguinte ao da publicação, contra:

1. o Edital (impugnação);
2. o resultado preliminar dos pedidos de isenção, de atendimento especial e de concorrência às vagas PcD;
3. a relação preliminar de inscrições;
4. o gabarito preliminar e as questões da prova objetiva;
5. o resultado preliminar da prova objetiva, da prova prática e da prova de títulos.

9.2. O recurso será interposto exclusivamente pela Área do Candidato, no site do INSTITUTO SELECT. Não serão aceitos recursos por e-mail, via postal, presencialmente ou fora do prazo.

9.3. O recurso deve ser individual, por questão ou item recorrido, com fundamentação clara e, quando for o caso, citação da bibliografia. Será indeferido o recurso genérico, sem fundamentação, ofensivo ou que identifique o candidato no corpo do texto do recurso contra questão.

9.4. Os recursos serão respondidos de forma motivada pela banca do INSTITUTO SELECT. As questões que dependam de decisão administrativa serão encaminhadas ao Município, com a análise técnica. A resposta ficará disponível na Área do Candidato.

9.5. Questão anulada terá a pontuação atribuída a todos os candidatos que fizeram a prova. Alteração de gabarito vale para todos. Havendo alteração, as classificações serão revistas e republicadas.

9.6. A decisão sobre o recurso é definitiva. Não cabe recurso de recurso nem pedido de revisão de resultado definitivo.

10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação é feita pelo Município, conforme a necessidade da Administração e a ordem de classificação, por publicação oficial e pelos contatos informados na inscrição.

10.2. A aprovação gera direito à contratação apenas dentro do número de vagas imediatas. Os classificados em cadastro de reserva têm expectativa de direito.

11. DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

11.1. O convocado deve comparecer em até 5 (cinco) dias corridos da publicação da convocação, com documentos originais e cópias: identidade, CPF, título de eleitor e quitação eleitoral, reservista (sexo masculino), PIS/PASEP, CTPS, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de endereço, dados bancários, foto 3x4, comprovante de escolaridade, registro profissional quando exigido, CNH (Motoristas e Operadores), certidão criminal, declaração de bens e de não acumulação e atestado de saúde física e mental, além de outros exigidos pelo Município.

11.2. O candidato que não comparecer no prazo, recusar a vaga ou o local de trabalho, ou não comprovar os requisitos, perde o direito à contratação, e é convocado o próximo da lista.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O candidato arca com todas as despesas de participação, inclusive deslocamento, alimentação e hospedagem.

12.2. O candidato deve manter atualizados seus dados de contato junto ao INSTITUTO SELECT, até o resultado final, e junto ao Município, durante a validade do certame.

12.3. Não será fornecido documento de aprovação além da publicação oficial.

12.4. O cronograma do Anexo IV é previsto e pode ser alterado por retificação publicada nos meios do item 1.9.

12.5. Os documentos do certame serão guardados pelo INSTITUTO SELECT e entregues ao Município ao fim do processo, observadas a legislação arquivística e a LGPD.

12.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município, ouvido o INSTITUTO SELECT.

Matos Costa/SC, 25 de novembro de 2026.

DANUZA RODRIGUES
Prefeita Municipal

ANEXO I – CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Conteúdos comuns

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO (cód. 02, 03, 06, 08, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 26, 27, 29 e 30): leitura e interpretação de textos simples; alfabeto e ordem alfabética; ortografia; acentuação gráfica; divisão silábica; sinônimos e antônimos; singular e plural; masculino e feminino; pontuação básica.

LÍNGUA PORTUGUESA – FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR (demais funções): compreensão e interpretação de textos; tipologia e gêneros textuais; ortografia oficial; acentuação; classes de palavras; concordância nominal e verbal; regência; crase; pontuação; colocação pronominal; semântica.

LEGISLAÇÃO – TODAS AS FUNÇÕES: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º, 37 a 41); Lei Orgânica do Município de Matos Costa; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Matos Costa. Para as funções de ensino fundamental, noções sobre direitos e deveres do servidor público.

CONHECIMENTOS GERAIS – TODAS AS FUNÇÕES: fatos e notícias nacionais e internacionais sobre política, economia, sociedade, educação, saúde, meio ambiente, ciência e tecnologia; história, geografia, economia e cultura de Santa Catarina e do Município de Matos Costa, inclusive a Guerra do Contestado.

Conhecimentos Específicos (10 questões)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (cód. 01): Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990); Política Nacional de Atenção Básica; Lei nº 11.350/2006; cadastramento e territorialização; visita domiciliar; promoção da saúde e prevenção de doenças; saúde da criança, da mulher, do adolescente e do idoso; imunização; doenças transmissíveis e endemias; ética no trabalho em saúde.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS (cód. 02): limpeza e conservação de vias e logradouros públicos; coleta e destinação de resíduos; capina, roçada e poda; uso e conservação de ferramentas; equipamentos de proteção individual; segurança no trabalho; noções de relacionamento com o público.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS (cód. 03): conservação e limpeza de quadras, campos, ginásios e áreas de lazer; manutenção básica de gramados e equipamentos esportivos; marcação de campos e quadras; uso e conservação de ferramentas; equipamentos de proteção individual; segurança no trabalho.

ASSISTENTE SOCIAL – 20h E 30h (cód. 04 e 05): Lei nº 8.662/1993 e Código de Ética do Assistente Social; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993); SUAS, PNAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; CRAS e CREAS; ECA; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Cadastro Único e programas de transferência de renda; instrumentais técnico-operativos; rede de proteção social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (cód. 06): rotinas administrativas; redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República); protocolo e arquivo; atendimento ao público; noções de informática (Windows, editor de texto, planilha eletrônica, e-mail e internet); noções de administração pública.

AUXILIAR DE TURMA (cód. 07): desenvolvimento infantil; cuidar e educar; rotina na Educação Infantil (alimentação, higiene, sono e brincadeiras); BNCC da Educação Infantil; ECA; inclusão; segurança e primeiros socorros na escola; relação escola e família.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (cód. 08): limpeza e conservação de ambientes; produtos de limpeza e seu uso seguro; higiene pessoal e do ambiente de trabalho; noções de copa e cozinha; coleta seletiva; equipamentos de proteção individual; relacionamento no trabalho.

EDUCADOR DIGITAL (cód. 09): tecnologias digitais na educação; BNCC e competências digitais (computação na educação básica); pensamento computacional; letramento digital; ferramentas e plataformas educacionais; cidadania digital, segurança e uso ético da internet; Lei nº 14.533/2023 (Política Nacional de Educação Digital); LGPD no ambiente escolar.

ENFERMEIRO (cód. 10): SUS e Política Nacional de Atenção Básica; Lei nº 7.498/1986 e Código de Ética de Enfermagem; sistematização da assistência de enfermagem; saúde da mulher, da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; imunização (Programa Nacional de Imunizações); doenças transmissíveis e crônicas; urgência e emergência; biossegurança; vigilância epidemiológica.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO (cód. 11): ciência do solo, correção e adubação; manejo e conservação do solo e da água; fitotecnia de grandes culturas, olericultura e fruticultura; manejo integrado de pragas e doenças; uso seguro de agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023); mecanização agrícola; extensão rural; agroecologia; legislação ambiental (Código Florestal).

FARMACÊUTICO (cód. 12): assistência farmacêutica no SUS; Política Nacional de Medicamentos; farmacologia; dispensação e atenção farmacêutica; armazenamento e controle de estoque; medicamentos sujeitos a controle especial (Portaria SVS/MS nº 344/1998); boas práticas farmacêuticas; farmacovigilância; ética farmacêutica.

FISCAL DE TRIBUTOS (cód. 13): Sistema Tributário Nacional (CF, arts. 145 a 162); Código Tributário Nacional; tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria); lançamento, crédito tributário e dívida ativa; fiscalização tributária; Código Tributário do Município de Matos Costa; noções de direito administrativo.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (cód. 14): Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (Lei nº 9.782/1999); Lei nº 8.080/1990; boas práticas em serviços de alimentação (RDC Anvisa nº 216/2004); inspeção sanitária de estabelecimentos; infrações e penalidades sanitárias (Lei nº 6.437/1977); doenças transmitidas por alimentos; controle de zoonoses; água para consumo humano.

FISIOTERAPEUTA (cód. 15): anatomia, fisiologia e cinesiologia; avaliação fisioterapêutica; fisioterapia ortopédica, neurológica, respiratória, cardiovascular, pediátrica e geriátrica; recursos terapêuticos; reabilitação e órteses; fisioterapia na atenção básica; Código de Ética da Fisioterapia.

FONOAUDIÓLOGO (cód. 16): anatomia e fisiologia da audição, da voz, da fala e da deglutição; desenvolvimento da linguagem; distúrbios da linguagem oral e escrita; audiologia; motricidade orofacial; disfagia; fonoaudiologia educacional e na atenção básica; Código de Ética da Fonoaudiologia.

GARI (cód. 17): varrição e limpeza de vias e logradouros; coleta e acondicionamento de resíduos; coleta seletiva e reciclagem; uso de ferramentas; equipamentos de proteção individual; segurança no trabalho.

JARDINEIRO (cód. 18): preparo do solo e adubação; plantio, poda e manutenção de jardins, gramados e canteiros; irrigação; controle básico de pragas; uso e conservação de ferramentas; equipamentos de proteção individual; segurança no trabalho.

MECÂNICO (cód. 19): motores a diesel e a gasolina; sistemas de alimentação, arrefecimento, lubrificação, transmissão, freios, suspensão e direção; noções de sistema elétrico; manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas pesadas; ferramentas e instrumentos de medição; segurança no trabalho.

MÉDICO VETERINÁRIO (cód. 20): clínica médica e cirúrgica de pequenos e grandes animais; zoonoses e saúde pública; inspeção de produtos de origem animal (Serviço de Inspeção Municipal); sanidade animal e defesa sanitária; bem-estar animal e controle populacional de cães e gatos; Código de Ética do Médico Veterinário.

MERENDEIRA (cód. 21): preparo e conservação de alimentos; higiene pessoal, dos utensílios e do ambiente; boas práticas de manipulação de alimentos; armazenamento de gêneros; alimentação escolar (PNAE); controle de desperdício; segurança na cozinha.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (cód. 22): Código de Trânsito Brasileiro (normas sobre transporte escolar); segurança no embarque e desembarque de alunos; ECA; atendimento a alunos com deficiência; primeiros socorros; relacionamento com alunos, pais e escola.

MOTORISTA 1 (D) E MOTORISTA 2 (D) (cód. 23 e 24): Código de Trânsito Brasileiro e resoluções do CONTRAN; sinalização de trânsito; normas de circulação e conduta; infrações e penalidades; direção defensiva; primeiros socorros; mecânica básica e manutenção preventiva de veículos; transporte escolar e de passageiros.

NUTRICIONISTA (cód. 25): nutrição nas fases da vida; Programa Nacional de Alimentação Escolar (Lei nº 11.947/2009 e Resolução FNDE nº 6/2020); elaboração de cardápios; técnica dietética; boas práticas (RDC Anvisa nº 216/2004); avaliação nutricional; dietoterapia; educação alimentar e nutricional; Código de Ética do Nutricionista.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (cód. 26): Código de Trânsito Brasileiro (noções); tratores e implementos agrícolas; preparo do solo, plantio e colheita mecanizados; regulagem de implementos; manutenção preventiva; segurança na operação de máquinas (NR-12 e NR-31); equipamentos de proteção individual.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS (cód. 27): Código de Trânsito Brasileiro (noções); retroescavadeira, pá carregadeira, motoniveladora e rolo compactador; terraplenagem, nivelamento e

conservação de estradas; manutenção preventiva; segurança na operação de máquinas (NR-12); equipamentos de proteção individual.

ORIENTADOR SOCIAL (cód. 28): Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); SUAS e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; ECA e Estatuto da Juventude; atividades físicas, esportivas e de lazer como instrumento de inclusão social; trabalho com grupos; desenvolvimento humano; ética profissional.

PEDREIRO (cód. 29): leitura de projetos simples; tipos de fundações, alvenarias e revestimentos; traços de argamassa e concreto; assentamento de pisos e azulejos; esquadro, prumo e nível; materiais de construção; ferramentas; segurança no trabalho (NR-18).

PORTEIRO (cód. 30): controle de acesso de pessoas e veículos; vigilância patrimonial; atendimento ao público; prevenção e combate a incêndio (noções); primeiros socorros; comunicação e registro de ocorrências; relacionamento no trabalho.

PROCURADOR (cód. 31): Direito Constitucional; Direito Administrativo (atos, poderes, licitações e contratos – Lei nº 14.133/2021, improbidade administrativa); Direito Tributário; Direito Civil; Processo Civil (CPC/2015 e Fazenda Pública em juízo); Lei de Responsabilidade Fiscal; Direito Municipal (Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores).

PROFESSOR (cód. 32): desenvolvimento e aprendizagem (Piaget, Vygotsky, Wallon); BNCC da Educação Infantil e dos anos iniciais; Currículo Base do Território Catarinense; alfabetização e letramento; planejamento e avaliação da aprendizagem; LDB (Lei nº 9.394/1996); ECA; inclusão.

PROFESSOR DE AGROECOLOGIA E SUSTENTABILIDADE (cód. 33): ecologia e ecossistemas; biodiversidade; princípios da agroecologia; solo, água e manejo sustentável; horta escolar; educação ambiental (Lei nº 9.795/1999); sustentabilidade e mudanças climáticas; BNCC de Ciências.

PROFESSOR DE ARTE (cód. 34): história da arte; arte brasileira e catarinense; linguagens artísticas (artes visuais, música, dança e teatro); elementos da linguagem visual; abordagem triangular; arte afro-brasileira e indígena; ensino de Arte na BNCC.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 40h E 20h (cód. 35 e 36): história e abordagens pedagógicas da Educação Física; desenvolvimento motor; BNCC de Educação Física (brincadeiras e jogos, esportes, ginásticas, danças, lutas e práticas corporais de aventura); Educação Física inclusiva; avaliação; primeiros socorros.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS (cód. 37): pedagogia de projetos; metodologias ativas; interdisciplinaridade; temas contemporâneos transversais da BNCC; planejamento, execução e avaliação de projetos educacionais; arte, movimento e ludicidade na escola.

PROFESSOR ORIENTADOR DE CONVIVÊNCIA (cód. 38): Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV); ECA; trabalho com grupos de crianças e adolescentes; atividades lúdicas, esportivas e culturais; mediação de conflitos; desenvolvimento humano; relação com famílias e rede de proteção.

PROFISSIONAL DE APOIO (cód. 39): educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Lei nº 13.146/2015; Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012); apoio à locomoção, higiene e alimentação de alunos com deficiência; tecnologia assistiva; trabalho colaborativo com o professor; ECA.

PSICÓLOGO (cód. 40): psicologia do desenvolvimento; psicopatologia; avaliação psicológica; psicologia da saúde e atenção psicossocial (RAPS e CAPS); psicologia no SUAS; psicologia escolar; intervenções individuais e em grupo; Código de Ética do Psicólogo.

PSICOPEDAGOGO (cód. 41): fundamentos da psicopedagogia; processos de aprendizagem; dificuldades e transtornos de aprendizagem (dislexia, discalculia, TDAH); avaliação e intervenção psicopedagógica; psicopedagogia institucional; inclusão escolar; relação escola e família.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (cód. 42): SUS e atenção básica; Lei nº 7.498/1986 e Código de Ética de Enfermagem; técnicas básicas de enfermagem; sinais vitais; administração de medicamentos; imunização; curativos; biossegurança e controle de infecção; primeiros socorros; saúde da mulher, da criança e do idoso.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (cód. 43): arquitetura e manutenção de computadores; sistemas operacionais Windows e Linux; redes de computadores (TCP/IP, cabeamento, Wi-Fi); instalação e configuração de softwares; segurança da informação e backup; suporte ao usuário; noções de banco de dados; LGPD.

ANEXO II – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, inscrição nº _____, candidato(a) à função de _____ (cód. ____) do Processo Seletivo Simplificado do Município de Matos Costa/SC, requeiro a isenção da taxa de inscrição na condição de:

- ☐ inscrito(a) no CadÚnico, membro de família de baixa renda – NIS nº _____
- ☐ doador(a) de medula óssea cadastrado(a) no REDOME
- ☐ doador(a) de sangue (duas doações nos 18 meses anteriores à publicação do Edital)
- ☐ prestador(a) de serviço à Justiça Eleitoral (pelo menos duas eleições)

Declaro que as informações são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade me sujeita às sanções legais e à eliminação do certame.

Local: _____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura: _____

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (cód. 01)

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;
- Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002. Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SERVIÇOS URBANOS (cód. 02)

- Executar serviços de limpeza e conservação de vias e espaços públicos do Município de Matos Costa, compreendendo as seguintes atribuições: Realizar a varrição e a limpeza de ruas, calçadas, praças, parques, playgrounds e demais espaços públicos;
- Executar serviços de capina, roçada e remoção de vegetação em canteiros, margens de vias e demais áreas públicas;
- Preparar e pintar meios-fios nos locais indicados pela chefia imediata;
- Limpar brinquedos, bancos e demais equipamentos instalados em praças, parques e áreas de lazer;
- Recolher e acondicionar os resíduos resultantes da varrição, capina e roçada, conforme a orientação do setor responsável;
- Zelar pelas ferramentas e pelos equipamentos de trabalho, utilizar os equipamentos de proteção fornecidos e comunicar à chefia situações que exijam reparo ou intervenção.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ESPAÇOS ESPORTIVOS (cód. 03)

- Executar serviços de limpeza, conservação e atendimento aos usuários do Ginásio Municipal de Esportes e do campo de grama sintética, compreendendo as seguintes atribuições: Abrir e fechar o ginásio e o campo de grama sintética conforme a programação repassada pela Secretaria Municipal de Esportes;

- Acompanhar a lista de horários pagos e autorizados pela Secretaria, conferir as reservas, liberar os espaços nos horários previstos e registrar ocorrências, atrasos e ausências;
- Orientar os usuários sobre os horários e as regras de utilização dos espaços e encaminhar à Secretaria as solicitações de reserva, alteração ou regularização de pagamento;
- Realizar a limpeza interna e externa do ginásio, incluindo quadra, arquibancadas, banheiros, vestiários, dependências da Secretaria de Esportes, acessos e arredores;
- Limpar o campo de grama sintética, seus acessos e arredores, recolhendo resíduos e utilizando materiais adequados à conservação do piso;
- Organizar a limpeza da quadra e do campo antes da abertura ou nos intervalos entre reservas. Durante o atendimento, realizar a limpeza de banheiros, vestiários, arquibancadas e demais áreas livres, mantendo a disponibilidade para receber os usuários;
- Conferir as dependências ao final do expediente, guardar os materiais, desligar a iluminação e fechar os acessos sob sua responsabilidade;
- Comunicar à Secretaria danos, necessidade de reparos, falta de materiais e conflitos de horário entre o ginásio e o campo.

ASSISTENTE SOCIAL – 20h E 30h (cód. 04 e 05)

- Realizar ou orientar estudos pesquisas no campo da Assistência Social, preparar programas de trabalhos referentes ao serviço social, supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social, realizar e interpretar pesquisas sociais, orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional: Encaminhar clientes e dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares: Planejar e promover inquéritos sobre a situação social, de escolares e de suas famílias, fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamentos, estudar os antecedentes da Família, participar de seminário para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupos ou individualmente sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio econômicos para a concessão de blocos de estudos e outros auxílios do município, selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, à cegos, etc. fazer levantamentos sócios econômicos com vistas a planejamentos nas comunidades, pesquisar problemas relacionados com biometria médica, planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos cursos investigados, executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (cód. 06)

- Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo;
- Realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação;
- Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação;
- Operar equipamentos (fax, computador, Xerox, etc.);
- Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- Executar serviços de escrituração;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais nas horas regulamentares;
- Realizar trabalhos de entrega de correspondências;
- Fazer o atendimento solicitado, inerente aos serviços prestados nas unidades de trabalho, biblioteca, rodoviária;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
- Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral;
- Redigir informações de rotina;
- Efetuar controle de estocagem;

- Digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos, Secretariar reuniões, preparando e distribuindo pautas e convocando os participantes conforme programação ou solicitação da chefia;
- Redigir atas, relatórios e expedientes simples;
- Zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- Participar das comissões em que for designado e atividades afins.

AUXILIAR DE TURMA (cód. 07)

- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, atividades pedagógicas, recreação e lazer dos estudantes da turma, especialmente daquelas atendidas pelo Programa de Educação em Tempo Integral;
- Auxiliar o professor na realização do planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas propostas à turma;
- Prestar apoio ao professor nas atividades pedagógicas desenvolvidas, conforme orientações previamente definidas no planejamento educacional da turma;
- Acompanhar a turma em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das atividades e rotinas diárias;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de programas e projetos na área educacional definidos pelo Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Auxiliar na preparação do ambiente escolar, como arrumar salas, dispor materiais didáticos e higienizar brinquedos e utensílios, quando necessário;
- Apoiar a equipe escolar na organização e distribuição de materiais e documentos administrativos de rotina, como listas de chamada e comunicados aos responsáveis;
- Acompanhar e auxiliar os estudantes durante os horários de alimentação e recreação, incentivando práticas de convivência respeitosa e hábitos saudáveis;
- Participar de atividades e eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal da Educação ou Unidade Escolar, que colaboram para a sua formação continuada em serviço;
- Participar juntamente com os professores das reuniões com pais e responsáveis, bem como dos Conselhos de Classe;
- Estimular a autonomia e desenvolvimento integral dos estudantes, incentivando atitudes adequadas à boa convivência social;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e familiares;
- Manter conduta ética e profissional no ambiente de trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (cód. 08)

- Executar tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo execução de trabalhos complementares simples;
- Fazer limpeza de escritório, laboratório, estações de tratamento e outras dependências;
- Receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança de tarifas de água e esgoto, junto à rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral;
- Executar tarefas de copa e cozinha;
- Lavar e guardar louças e talheres;
- Zelar para que o material e equipamento de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança.

EDUCADOR DIGITAL (cód. 09)

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de ensino de acordo com a BNCC-Computação e o Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Desenvolver competências e habilidades digitais e computacionais nos estudantes, com foco no pensamento crítico, na resolução de problemas e no uso responsável de ferramentas tecnológicas;

- Promover o uso educativo de computadores, softwares e demais tecnologias digitais, incluindo atividades de cultura maker e robótica, zelando pela organização e manutenção dos equipamentos;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula, participar dos períodos de planejamento e avaliação e cumprir a hora-atividade;
- Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem e realizar os registros de frequência e aproveitamento no sistema escolar;
- Participar do planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, do mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar;
- Executar as normas do regimento escolar, as diretrizes dos órgãos superiores e a legislação federal, estadual e municipal em vigência;
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.

ENFERMEIRO (cód. 10)

- Realizar plantões sob a coordenação do responsável técnico da Unidade de Saúde;
- Obedecendo a escala de serviços definida pela Secretaria Municipal de Saúde através do responsável técnico;
- Executar todos os procedimentos técnicos de nível médio até o nível profissional conforme descrito na legislação especifica do exercício de enfermagem;
- Executar todas as atividade inerentes ao plantão as quais são atribuições típicas da classe;
- Acompanhar o plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Realizar serviços de enfermagem, atuando na área técnica, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde no atendimento aos pacientes e doentes além dos procedimentos técnicos durante o plantão;
- Participar dos programas educativos em saúde das palestra, e das reuniões se convocado;
- Participar ativamente das atividade externas e internas;
- Realizar a manutenção e controle dos aparelhos utilizados na área de enfermagem;
- Discutir e analisar com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar no cumprimento deste;
- Participar dos programas de treinamento do pessoal;
- Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde se necessário;
- Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- Executar outras atribuições afins. Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;

- Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestra e coordenando reuniões;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- Coordenar as atividades de vacinação;
- Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar o serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades externas e internas;
- Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos utilizados na área de enfermagem;
- Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal;
- Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área da saúde;
- Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- Executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO (cód. 11)

- Planejar, supervisionar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento rural, agrícola e ambiental no município;
- Elaborar, executar e monitorar projetos de agricultura sustentável, conservação do solo, irrigação, adubação, rotação de culturas e uso racional de insumos;
- Prestar assistência técnica aos produtores rurais, com foco no aumento da produtividade, rentabilidade e preservação ambiental;
- Implementar e acompanhar políticas públicas voltadas à agricultura familiar, agroecologia, segurança alimentar e apoio ao pequeno produtor;
- Participar da elaboração de convênios, termos de cooperação e projetos junto a órgãos estaduais e federais do setor agropecuário;
- Fiscalizar a aplicação de recursos, insumos, práticas agrícolas e agroindustriais vinculadas a programas e projetos públicos;
- Emitir pareceres técnicos, relatórios de vistoria, laudos agronômicos, avaliações de impacto ambiental e de viabilidade técnica e econômica de empreendimentos rurais;
- Planejar e acompanhar a execução de programas de combate à erosão, reflorestamento, recuperação de áreas degradadas e uso sustentável da água e dos recursos naturais;
- Atuar em ações de educação ambiental, capacitação de agricultores, eventos de extensão rural e palestras técnicas;
- Coordenar ou integrar equipes multidisciplinares em ações conjuntas com secretarias como meio ambiente, educação, obras e saúde pública;
- Assessorar na formulação de projetos de financiamento e crédito rural junto a instituições bancárias e de fomento;
- Contribuir com o planejamento territorial e uso do solo rural, inclusive em processos de regularização fundiária e georreferenciamento;
- Realizar estudos e diagnósticos sobre a produção agropecuária local e regional, visando o planejamento estratégico do setor rural municipal;
- Desenvolver ações voltadas à produção orgânica, certificações e comercialização direta dos produtos agrícolas (feiras, cooperativas, etc.);
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme a necessidade da administração pública.

FARMACÊUTICO (cód. 12)

- Participar na formulação de políticas e planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;

- Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;
- Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação, participar do processo de seleção de medicamentos;
- Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;
- Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
- Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica, avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
- Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos;
- Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;
- Atuar na função de responsabilidade técnica que é conferida pela Certidão de Regularidade Técnica fornecida pelo Conselho Regional de Farmácia, realizar tarefas e procedimentos no ESF e no NASF, executar tarefas afins correlata a função.

FISCAL DE TRIBUTOS (cód. 13)

- Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
- Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
- Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento;
- Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
- Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
- Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes, sejam duvidas relacionadas as obras ou demais tributos municipais;
- Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
- Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
- Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
- Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
- Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
- Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
- Proceder à intimação de contribuintes, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
- Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
- Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
- Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
- Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida

prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

- Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais. Fiscalizar obras, realizando todas as averiguações necessárias, a fim de checar se as mesmas estão de acordo com a regularidade ou tomar as medidas cabíveis para garantir que as adequações necessárias sejam feitas. Emitir certidão: de vistoria realizada;
- Cadastral;
- De demolição;
- De isenção de projeto;
- De isenção de INSS;
- De revisão da taxa de lixo;
- De revisão da alíquota;
- Para IMA;
- De revisão de benfeitoria;
- Negativa ou positiva, verificando se o contribuinte tem débito;
- De ITBI, verificando os documentos apresentados e a base cadastral;
- Termo de cessão e transferência junto ao município, cadastrando vendedores e compradores, redigindo termo de transfe-rência;
- Entre outras.Arquivar projetos, plantas, alvarás, documentos, entre outros, seguindo padrões e normas preestabelecidos, com a finalidade de conservar estes documentos, bem como facilitar sua localiza-ção. Embargar a continuidade de obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas em lei. Atuar de acordo com os principio de qualidade e ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município.

FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA (cód. 14)

- Executar os serviços de vigilância sanitária da Municipalidade inspeci-onando estabelecimentos industriais, comerciais, hospitais, ambulatórios, matadouros, e outros, identificar, combater focos de mosquito e outros nos terrenos baldios, valas, águas paradas e outros locais. DESCRIÇÃO ANALITICA: Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armaze-namento dos produtos oferecidos ao consumo;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com a legislação em vigor;
- Inspecionar hotéis, restaurantes, hospitais, estabelecimentos de ensino, entre outros, observando a higiene das instalações;
- Inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA (cód. 15)

- Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- Habilitar pacientes;
- Realizar diagnósticos específicos;
- Analisar condições dos pacientes;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

FONOAUDIÓLOGO (cód. 16)

- Orientar professores e pais/responsáveis quanto à linguagem, fala e voz e audição, intervindo precocemente;
- Atende às solicitações dos professores quando acharem necessário e avaliação de algum educando (sendo feita por meio de triagem);
- Encaminhar o educando a profissionais especializados quando necessário;
- Realizar palestras aos professores e pais/responsáveis sobre temas relevantes para a educação dos educandos.

GARI (cód. 17)

- Executar serviços de varrição dos logradouros;
- Executar serviços de coleta de lixo;
- Executar serviços de manutenção de limpeza pública;
- Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio;
- Executar serviços de capina nos logradouros públicos;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

JARDINEIRO (cód. 18)

- Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- Proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais;
- Limpar e conservar os jardins;
- Executar serviços de ornamentação em canteiros;
- Preparar a terra, efetuar os tratos necessários;
- Plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral;
- Podar árvores, gramas e outras plantas;
- Zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc;
- Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

MECÂNICO (cód. 19)

- Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Fazer conservação de instalações eletro-mecânicas;
- Inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc;
- Inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de trans-missão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal;

- Ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança;
- Recuperar e consertar hidro-vácuos;
- Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico;
- Tomar parte em experiências com carros consertados;
- Executar serviços de chapeamento e pintura de veículos;
- Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO VETERINÁRIO (cód. 20)

- Tratar animais lesados ou doentes, realizando tratamento clínico e cirúrgico;
- Diagnosticar doenças e anormalidades em produtos de origem animal;
- Orientar a população quanto à prevenção e controle de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através de difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;
- Prestar assessoramento quanto às necessidades de alimentação e “habitat” de animais e demais espécies zoológicas;
- Pesquisar e orientar a preservação da fauna;
- Elaborar e supervisionar programas de defesa sanitária;
- Efetuar o controle sanitário de produtos de origem animal em indústrias e locais de comércio;
- Elaborar receituários e executar a aplicação de medicamentos;
- Prestar atendimento à programas de vigilância sanitária animal, através de visitas e orientações à criadores pecuaristas;
- Efetuar palestras e treinamentos de orientação à comunidade;
- Acompanhar e auxiliar o Serviço de Agricultura e Agropecuária em projetos de incentivo à produção animal;
- Realizar trabalhos nas áreas de ginecologia, obstetrícia, andrologia e inseminação artificial em animais;
- Realizar estudos e aplicar medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais transmissíveis à comunidade;
- Assumir a responsabilidade técnica e orientar os produtores quanto à preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- Formular planos estatísticos e econômicos sobre produção Agropecuária do Município;
- Elaborar projetos ligados à sua área para incremento de recursos financeiros advindos do Estado e da União;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar tarefas correlatas. Exercer a responsabilidade técnica por estabelecimentos, empreendimentos e serviços vinculados ao Município, mediante designação e observadas as exigências do Conselho Regional de Medicina Veterinária;
- Prestar atendimento a consultas e orientar produtores e responsáveis por estabelecimentos sobre os requisitos sanitários, a documentação e os procedimentos para registro e regularização junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- Realizar vistorias, inspeções e emitir relatórios e pareceres técnicos no âmbito do SIM, conforme as competências municipais e a legislação aplicável.

MERENDEIRA (cód. 21)

- Cabe ao servidor efetivo do cargo de merendeira desenvolver trabalho de preparo e de servir a alimentação nas escolas municipais, zelando pela qualidade e bom atendimento das crianças. Sendo suas atribuições específicas: zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;

- Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional e seguindo o cardápio quando estabelecido;
- Zelar pela qualidade dos alimentos antes do preparo e antes de servi-los, observando a cor, cheiro, textura e sabor;
- Arrumar as mesas para refeição e servir a merenda escolar, observando os cuidados de higiene e segurança;
- Informar a necessidade de reposição de estoque;
- Zelar pela economia de material e conservação do patrimônio público;
- Recebimento e armazenamento da mercadoria, higienização do local de trabalho, cooperação com a equipe, organização geral da merenda e estoque, confecção e entrega da merenda;
- Conservar a higiene do local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- Receber, armazenar e manter o controle de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar, assim como das quantidades utilizadas com respectivas datas de compra e vencimento;
- Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (cód. 22)

- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e devidamente identificado com crachá;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar (no local definido nas linhas descritas no Anexo V) até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios (no local definido nas linhas descritas no Anexo V);
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar;
- Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança;
- Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno;
- Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

- O aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado à sua limitação por parte do monitor;
- Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação e, excepcionalmente, o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-os informados de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários, eventualmente. Durante o período entre a chegada na escola e o retorno com os alunos no transporte escolar, o monitor deverá permanecer à disposição na unidade escolar, para acompanhar e orientar os alunos nos momentos de entrada e saída da unidade escolar, auxiliando os demais profissionais, zelando pela organização, disciplina e segurança;
- Auxiliar na organização e condução dos alunos até as salas de aula, pátio, refeitório ou outros espaços da escola, conforme orientação da equipe gestora;
- Realizar a supervisão dos alunos nos intervalos, recreios e períodos de espera, prevenindo situações de risco, conflitos ou acidentes;
- Apoiar a equipe escolar no controle da circulação dos alunos nas dependências da escola, especialmente de crianças em tenra idade;
- Prestar auxílio a equipe técnica e sob sua supervisão no acompanhamento de alunos com necessidades específicas;
- Apoiar a equipe educacional no acompanhamento e monitoramento de alunos em atividades realizadas fora do ambiente escolar, tais como visitas pedagógicas, atividades esportivas, culturais, recreativas ou eventos institucionais, desde que devidamente autorizadas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação;
- Comunicar à direção da escola, coordenação pedagógica ou Secretaria Municipal de Educação quaisquer ocorrências relevantes relacionadas à segurança, comportamento ou bem-estar dos alunos;
- Colaborar na organização do ambiente escolar antes e após os períodos de entrada e saída dos alunos;
- Acompanhar alunos em deslocamentos internos ou externos autorizados pela unidade escolar, quando relacionados à rotina escolar ou a atividades educacionais;
- Atuar de forma preventiva, orientando os alunos quanto a normas de convivência, segurança e cuidados pessoais no ambiente escolar e em atividades externas;
- Executar outras atividades de apoio e monitoramento compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata. As atividades serão exercidas sob supervisão da equipe educacional, não implicando atribuições pedagógicas ou docentes, nem substituição de profissionais da educação. É de inteira responsabilidade do contratado o deslocamento até o local de início do transporte escolar (embarque dos alunos), bem como o retorno a partir do local de término do trajeto (desembarque dos alunos), não sendo devido qualquer custeio ou ressarcimento por parte do Município.

MOTORISTA 1 (D) E MOTORISTA 2 (D) (cód. 23 e 24)

- Condução de veículos automotores compreendidos na habilitação exigida para cada tipo de veículo para o qual for designado, de acordo com a necessidade de treinamento e uso previstos no Código de Trânsito Brasileiro e regulamentos e normas do CONTRAN. O motorista seja no transporte de pacientes, estudantes ou outros transportes coletivos, condução de veículos de carga ou utilitário deve observar rigorosamente as normas de trânsito em rodovias rurais, urbanas e autoestradas, no que tange a aferição básica das condições de funcionamento e eficiência do veículo antes do uso. Além das habilidades e habilitação para a condução de veículo o motorista deve adequar-se, através de treinamento ou instrução, a necessidade de relacionamento com pessoas quando do transporte destas e ao carregamento, conferência, acondicionamento e conservação de materiais quando do transporte destes.

NUTRICIONISTA (cód. 25)

- Descrição sintética: participar da coordenação, supervisão e execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino. Descrição Analítica: Elaborar cardápios adequados aos parâmetros nutricionais das faixas etárias e aos hábitos alimentares dos alunos;

- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, armazenamento, distribuição e produção dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação periódica de testes de aceitabilidade da alimentação escolar junto aos alunos;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Execução do Serviço de Alimentação;
- Interagir e fornecer as informações necessárias ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Organizar e desenvolver Formação Continuada para Merendeiras da Rede Municipal de Ensino;
- Realizar visitas de orientação e fiscalização do armazenamento e produção da alimentação escolar;
- Emitir parecer sobre as condições dos produtos recebidos e utilizados na alimentação escolar;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Comunicar a autoridade competente a existência de condições impeditivas da boa prática do Programa da Alimentação Escolar;
- Demais atividades e responsabilidades estabelecidas na Resolução CFN n.º 358/2005;
- Executar outras atividades correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (cód. 26)

- Operar máquinas agrícolas, roçar, arar, gradear, semear, transportar materiais, sementes e produtos agrícolas, transportar aterros de pequena monta, efetuar ligeiros reparos quando necessários;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificante na máquina sob a sua responsabilidade;
- Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento de máquina.

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS (cód. 27)

- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros, abrir valetas e cortar taludes, proceder escavação, transporte de terras, compactação, aterros e trabalhos semelhantes;
- Auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e zelar pela conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto britagem;
- Executar tarefas afins.

ORIENTADOR SOCIAL (cód. 28)

- Planejar, elaborar, executar e avaliar projetos relacionados a educação física, esporte, saúde e lazer com crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos nas mais diversas modalidades, em atividades fora da rede Municipal de Ensino;
- Atender as necessidades e expectativas da comunidade, no que tange as atividades ligadas a educação física, nas suas mais variadas modalidades;
- Ministrar aulas nos dias e locais estabelecidos pela Coordenação de Esporte e Lazer do município, em atividades extra curriculares da Rede Municipal de Ensino;
- Colaborar com ações voltadas à pratica esportiva com ênfase na prevenção de doenças, cuidando sempre da preservação da qualidade de vida da comunidade;

- Manter as atividades das escolinhas de esporte, oferecendo novas oportunidades para inserir o atleta que se destaca no esporte praticado;
- Proferir palestras sobre a prática desportiva e qualidade de vida;
- Organizar, dirigir e promover o desenvolvimento biopscio-fisiológico, que tem por finalidade o desenvolvimento corporal e mental harmonioso do ser humano;
- Planejar, elaborar e executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO (cód. 29)

- Atividades de regular complexidade, que consistem no trabalho de alvenaria, reforma e edificação, incluindo ainda os serviços de carpintaria, calçamento, pintura e encanamento, todos na área da construção civil;
- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- Dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras;
- Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil;
- Executar e responsabilizar-se por todas as demais atribuições inerentes ao cargo, delegadas pelo seu superior imediato, ainda que omissas nesta lei.

PORTEIRO (cód. 30)

- Cabe ao servidor efetivo do cargo de porteiro desenvolver o trabalho de recepção e controle de entrada e saída de pessoas do estabelecimento público onde for lotado, zelando pela segurança das pessoas e do patrimônio público. São atribuições específicas do cargo: receber, acompanhar e orientar alunos, funcionários, fornecedores e público em geral, observando o movimento destes no espaço público;
- Atender a todos com presteza e urbanidade e prestando informações necessárias;
- Controlar a entrada e a saída de pessoas e materiais, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado quando for estabelecido por seu superior;
- Controlar a entrada e a saída de veículos de transporte de pessoas, motorizados ou não, tanto a partir da observação visual quanto através de controle, planilha ou assemelhado;
- Identificar pessoas e veículos, restringindo ou permitindo o acesso, conforme o caso;
- Comunicar imediatamente ao superior atitudes suspeitas de qualquer pessoa dentro do estabelecimento ou nas suas imediações;
- Zelar pela integridade dos bens móveis e imóveis que são confiados a sua observação, relatando quaisquer ameaças ao superior hierárquico ou à autoridade policial, conforme orientação prévia da chefia;
- Receber e transmitir recados;
- Zelar pela conservação do ambiente de trabalho;
- Observar as normas de segurança e procedimentos específicos determinados por seu superior;
- Relatar ao superior anormalidades que verificar no estabelecimento.

PROCURADOR (cód. 31)

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
- Exercer as funções de representação judicial e extrajudicial do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta(caso exista) em geral;
- Promover a cobrança da dívida ativa do Município, em cooperação com a Secretaria de Finanças - Setor de Tributação;
- Promover as ações judiciais necessárias em defesa dos interesses do Município, elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal;
- Patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Matos Costa seja interessado como autor, réu ou interveniente (quando determinado);
- Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta e Indireta(se houver);
- Preparar anteprojetos e projeto de leis, parecer sobre projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito, incluindo as respectivas justificativas;
- Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Matos Costa/PR;
- Representar agentes públicos judicial e extrajudicialmente na defesa de atos administrativos, observados os seguintes requisitos: a) a natureza estritamente funcional dos atos praticados;
-

  B) que os atos tenham sido praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares e no interesse público. Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e Indireta (se houver) e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- Representar o Município de Matos Costa e os agentes públicos junto ao Tribunal de Contas do Estado do Santa Catarina;
- Emitir pareceres em todos os processos licitatórios, em eventuais recursos, elaborar ou opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Permanente de Licitação (CPL) de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;
- Exercer outras atividades afins ou que lhe forem conferidas por lei, delegação ou determinação do chefe do Poder Executivo Municipal.

PROFESSOR (cód. 32)

- Participar do processo de planejamento e aplicação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Planos de Estudo;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno por meio do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;

- Cumprir com ética e profissionalismo o que determina a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o Regimento Escolar;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE AGROECOLOGIA E SUSTENTABILIDADE (cód. 33)

- Planejar, desenvolver e avaliar atividades de investigação científica e agroecologia, integradas à educação em tempo integral e ao Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Desenvolver competências de investigação científica com foco na sustentabilidade, na agroecologia e na realidade do campo, na resolução de problemas e no uso responsável de ferramentas tecnológicas;
- Articular projetos com a comunidade escolar e local, valorizando saberes e práticas agroecológicas;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula, participar dos períodos de planejamento e avaliação e cumprir a hora-atividade;
- Participar do planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, do mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar;
- Executar as normas do regimento escolar, as diretrizes dos órgãos superiores e a legislação federal, estadual e municipal em vigência;
- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.

PROFESSOR DE ARTE (cód. 34)

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Arte;
- Trabalhar em equipe;
- Ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Avaliar os educandos em seu desenvolvimento global;
- Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas;
- Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando;
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem;

- Participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou renovação dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como freqüência escolar das crianças do município;
- Realizar pesquisas na área da educação;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem;
- Solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo solicitada pelos superiores.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 40h E 20h (cód. 35 e 36)

- Participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Educação Física;
- Trabalhar em equipe;
- Ministrar aula de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- Ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- Orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- Avaliar os educandos em seu desenvolvimento global;
- Estabelecer estratégias de intervenção no processo de aprendizagem dos educandos que apresentam dificuldades, implementando estratégias mais adequadas;
- Encaminhar diário de classe contendo frequência, descrição das atividades, conteúdos desenvolvidos, conceitos ou fichas de avaliação do aluno ao Diretor de Escola ou Professor Coordenador Pedagógico da unidade escolar em que está lecionando;
- Colaborar e participar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- Participar dos projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou renovação dos métodos aplicados junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- Participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade do exercício da cidadania, ética, bem como frequência escolar das crianças do município;
- Realizar pesquisas na área da educação;
- Cumprir todas as tarefas que a Unidade Escolar defina como indispensável para que a mesma atinja seus fins educacionais ou como relevantes para o processo de ensino-aprendizagem;
- Solicitar a presença de outro profissional, sempre que houver necessidade de ausentar-se da sala ou de distanciamento da turma, para que os alunos não fiquem sozinhos;
- Executar outras atribuições correlatas com o cargo solicitada pelos superiores.

PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS (cód. 37)

- Ministrar aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos;

- Desenvolver atividades de comunicação, expressão, integração social e desenvolvimento físico motor na educação infantil;
- Trabalhar o lúdico e o brincar, estimulando o desenvolvimento e as habilidades da criança. Trabalhar o corpo e a mente com a psicomotricidade;
- Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência, em conformidade o Projeto previsto na proposta Político Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Matos Costa;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados;
- Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem, Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento que apresentem necessidade de atenção específica;
- Registrar a frequência diária dos alunos;
- Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação;
- Colaborar ativamente no processo de integração da escola – família – comunidade;
- Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno;
- Realizar outras atividades correlatas com a função de seu cargo;
- Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças nas áreas afetiva, psicomotora e cognitiva;
- Promover o bem estar da criança, a aptidão de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade;
- Elaborar planos de atividades adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação;
- Utilizar os recursos pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino;
- Proceder avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar informando ao diretor e especialistas os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário;
- Atender a criança nas necessidades básicas, alimentação, higiene, atividades recreativas e educacionais, de acordo com as orientações recebidas;
- Permanecer junto as crianças tempo integral, evitando acidentes;
- Manter contato com os pais a fim de buscar subsídios para melhor compreender e entender as crianças;
- Buscar atualização constante, através de leitura, participação em cursos, capacitações, seminários e atividades extra classe. Cumprir a extensão da carga horária conforme a legislação. Desenvolver jogos educativos para estimular o desenvolvimento dos alunos.

PROFESSOR ORIENTADOR DE CONVIVÊNCIA (cód. 38)

- Desenvolver ações de promoção da cultura de paz, da convivência ética e da mediação de conflitos no ambiente escolar;
- Acompanhar estudantes em situação de vulnerabilidade relacional e articular a escola com as famílias e a rede de proteção;
- Apoiar a gestão e os docentes na construção de um clima escolar respeitoso e inclusivo;
- Planejar e desenvolver ações de escuta, acolhimento e orientação, registrando os atendimentos e encaminhamentos realizados;
- Participar do planejamento pedagógico coletivo e de projetos interdisciplinares previstos no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Zelar pela conservação da infraestrutura física, do mobiliário e dos materiais pedagógicos da unidade escolar;
- Executar as normas do regimento escolar, as diretrizes dos órgãos superiores e a legislação federal, estadual e municipal em vigência;

- Comparecer pontualmente às aulas, eventos, reuniões pedagógicas, conselhos de classe e demais atividades convocadas pela Direção da escola e/ou pela Secretaria Municipal de Educação;
- Executar o trabalho diário com ética profissional, responsabilidade e respeito mútuo aos estudantes e profissionais da escola.

PROFISSIONAL DE APOIO (cód. 39)

- Apoiar e auxiliar os estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento em sua alimentação, higiene e locomoção, bem como na realização de todas as atividades escolares, em todos os níveis e modalidades de ensino;
- Auxiliar e apoiar o professor regente na elaboração, planejamento, desenvolvimento, adaptação e avaliação das atividades pedagógicas direcionadas à turma, especialmente àquelas destinadas aos estudantes com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento;
- Zelar pela execução das atividades pedagógicas e rotinas diárias previstas no Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) e no Plano Educacional Individualizado (PEI) do respectivo estudante da turma;
- Atender as regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das atividades e rotinas diárias;
- Participar de atividades e eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal da Educação ou Unidade Escolar, objetivando o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de programas e projetos definidos pelo Projeto Político-Pedagógico da unidade escolar;
- Participar juntamente com os professores das reuniões com pais e responsáveis, assim como dos Conselhos de Classe;
- Estimular a autonomia e desenvolvimento integral dos estudantes, incentivando hábitos alimentares saudáveis e atitudes adequadas à boa convivência social;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e familiares;
- Manter conduta ética e profissional no ambiente de trabalho.

PSICÓLOGO (cód. 40)

- Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais;
- Coordenar e/ou participar de grupos de trabalho e estudos com objetivo de desenvolver programas que vise à melhoria das condições de trabalho, preservação de saúde, concessão de benefícios e melhoria da qualidade de vida dos servidores e da municipalidade;
- Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, participando de reuniões e utilizando outros métodos de verificação para o diagnóstico e tratamento a ser dispensado;
- Analisar e apresentar soluções no que tange à sua participação no processo técnico-administrativo;
- Estimular a elevação do nível de desempenho dos servidores;
- Dar orientações quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo;
- Planejar, coordenar e controlar estudos na área de Recursos Humanos;
- Efetuar entrevistas de admissão e desligamento relacionado a servidores, estagiários e bolsistas;
- Elaborar recrutamento e seleção de pessoal interno para prover as necessidades do Município;
- Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de teste e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal;
- Elaborar instrumentos de avaliação funcional, entrevistas, questionários, dinâmicas de grupo para a avaliação de desempenho, clima organizacional e produtividade;
- Elaborar o perfil profissiográfico, plano de cargos e carreiras com avaliações dentro da carreira com instrumentos gerenciais;
- Avaliação e especificação de cargos, elaboração, tabulação, resposta e analise de pesquisas salariais, classificação e encarreiramento de cargos e remuneração;

- Acompanhamento psico-funcional, remanejamento funcional e readaptação;
- Atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento;
- Participar de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnostico de estruturas organizacional, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- Coordenar, orientar e controlar o desenvolvimento de pesquisas e análises que visem à elaboração de estudos organizacionais ;Planejar, coordenar e executar treinamentos específicos com abordagens técnico-científicas inerentes ao desempenho do cargo ;Levantar e coletar dados de acordo com as necessidades de treinamento do Município ;Elaborar estudos voltados à eficiência de sua área de atuação, sobretudo no que se refere às atividades operacionais, através da automação, alterações de fluxo e outras melhorias, bem como manter sistemas de informações, substanciando estudos e decisões superiores;
- Participar de reuniões, grupos de trabalho e estudos de acordo com as determinações oriundas de instancias superiores;
- Utilizar-se de ferramentas de informática para o bom desenvolvimento dos serviços teóricos e técnicos inerentes ao seu cargo;
- Auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos para o diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Planejar, coordenar e/ou executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programas de apoio, pesquisando novas metodologias de trabalho;
- Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos a sua área de atuação.

PSICOPEDAGOGO (cód. 41)

- Realizar diagnóstico psicopedagógico de alunos matriculados em unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino que apresentem algum tipo de problema de aprendizagem que não foi solucionado com a intervenção do professor;
- Encaminhar aos profissionais da saúde (médicos, psicólogos e fonoaudiólogos) os alunos que necessitem de tratamento especializado nessas áreas específicas;
- Orientar os professores das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino quanto ao processo de aprendizagem dos alunos das unidades escolares;
- Realizar mensalmente visita a cada unidade escolar do Sistema Municipal de Ensino;
- Participar do processo de planejamento e avaliação das atividades escolares com os especialistas da Secretaria Municipal de Educação e os professores das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino;
- Desenvolver atividades de formação com os pais/responsáveis;
- Convocar, se necessário, os pais/responsáveis pelos alunos, visando a maior eficiência na ação educativa e a integração da família à escola;
- Realizar atendimento individualizado contínuo dos alunos que tenham diagnóstico de dificuldades de aprendizagem escolar, déficit de atenção e transtorno de comportamento.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (cód. 42)

- Possibilitar o planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades, prestando assistência técnica de enfermagem, excetuadas aquelas privativas do ocupante do cargo de Enfermeiro;
- Concorrer para a prevenção de acidentes e doenças profissionais, participando nos programas de higiene e segurança no trabalho, bem como em atividades de educação e saúde;
- Promover a divulgação do Programa de Proteção à Saúde da Mulher, colaborando na execução de exames ginecológicos, prestando, ainda, orientações quanto ao planejamento familiar;
- Administrar medicamentos mediante prescrição médica;
- Participar de vacinações suas programações;
- Fazer coleta de material para exames, quando indicado;
- Fazer visitas domiciliares e notificações de doenças transmissíveis;

- Desenvolver atividades de pré e pós-consulta médica;
- Participar de atividades de saúde a nível comunitário;
- Fazer a previsão e vistoriar o equipamento de assistência de enfermagem;
- Participar e contribuir para consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às Ações Integradas de Saúde, e as intervenções epidemiológicas que forem assumidas pelo Município;
- Cumprir e fazer cumprir todos os preceitos contidos no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- Colaborar quando indicado no Programa Saúde na Família-PSF;
- Zelar pela ordem guarda conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar outras atividades correlatas;
- Prestar os serviços sob o regime de plantão, conforme definido pelo empregador;
- Executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (cód. 43)

- Instalar, configurar e realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, redes e demais equipamentos de informática, encaminhando reparos especializados quando necessário;
- Prestar suporte aos servidores e administrar tecnicamente os sistemas utilizados pelo Município, incluindo configurações, atualizações, cadastros de usuários e permissões de acesso autorizadas;
- Manter e atualizar o site oficial, criar e ajustar páginas, layouts, menus, atalhos, formulários e links, facilitando o acesso aos serviços e às informações municipais;
- Verificar periodicamente a atualização e o funcionamento do Portal da Transparência, identificando informações ausentes, valores zerados, links com falhas e divergências aparentes, em conjunto com os setores responsáveis;
- Conferir se as informações registradas nos sistemas de origem estão sendo transmitidas e exibidas corretamente no Portal da Transparência;
- Revisar, configurar e acompanhar, dentro das permissões disponíveis e com apoio das empresas fornecedoras, as integrações e as rotinas automáticas de envio de dados, verificando a execução e eventuais falhas;
- Abrir e acompanhar chamados junto à Betha e às demais empresas fornecedoras, fornecer informações para o diagnóstico, solicitar atendimento técnico e testar as soluções apresentadas até a resolução das ocorrências;
- Comunicar aos setores responsáveis as informações pendentes de cadastro, correção ou atualização e acompanhar sua regularização e posterior disponibilização no portal;
- Orientar os servidores sobre os procedimentos necessários para manter atualizadas as informações dos sistemas e do Portal da Transparência;
- Manter registros das verificações, falhas identificadas, chamados abertos e providências adotadas;
- Executar e acompanhar as rotinas de backup e segurança sob sua responsabilidade, preservando o sigilo das informações acessadas.

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

Data	Etapa
25/11/2026 (qua)	Publicação do Edital
26, 27 e 30/11/2026	Impugnação do Edital
25/11 (8h) a 27/11/2026 (23h59)	Inscrição com pedido de isenção da taxa
02/12/2026 (qua)	Resultado preliminar dos pedidos de isenção
03, 04 e 07/12/2026	Recurso contra o resultado das isenções
09/12/2026 (qua)	Resultado definitivo dos pedidos de isenção
25/11 (8h) a 23/12/2026 (23h59)	Período de inscrições e envio dos títulos (funções de nível superior)
25/11 a 23/12/2026	Envio de laudo (PcD) e pedidos de atendimento especial
28/12/2026 (seg)	Último dia para pagamento do documento de arrecadação

Data	Etapa
29/12/2026 (ter)	Relação preliminar de inscrições, PcD e atendimentos especiais
30/12/2026, 04 e 05/01/2027	Recurso contra a relação preliminar
06/01/2027 (qua)	Homologação definitiva das inscrições pelo Município, locais de prova e convocação para a prova prática
10/01/2027 (dom)	Prova objetiva (9h às 12h) e prova prática de Motorista 1 (D) e Operadores de Máquinas (a partir das 14h)
11/01/2027 (seg)	Gabarito preliminar e cadernos de questões, até 18h
12, 13 e 14/01/2027	Recurso contra o gabarito preliminar e as questões
20/01/2027 (qua)	Gabarito definitivo e resultado preliminar da prova objetiva, da prova prática e da prova de títulos
21, 22 e 25/01/2027	Recurso contra o resultado preliminar das provas
28/01/2027 (qui)	Resultado definitivo, classificação final e homologação do resultado final pelo Município

ANEXO V – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL E MODELO DE LAUDO

Requerimento

Nome: _____ CPF: _____ Inscrição: _____

Função: _____ (cód. ____)

- ☐ Concorro às vagas reservadas a pessoas com deficiência
- ☐ Necessito de atendimento especial

Atendimento solicitado:

- ☐ prova ampliada (fonte ____)
- ☐ ledor
- ☐ transcritor
- ☐ intérprete de Libras
- ☐ sala de fácil acesso
- ☐ tempo adicional de até 1 hora (com parecer de especialista)
- ☐ amamentação (lactante)
- ☐ outro: _____

Local: _____, ____ de _____ de 2026. Assinatura: _____

Modelo de laudo médico

Atesto, para fins de participação no Processo Seletivo Simplificado do Município de Matos Costa/SC, que o(a) Sr.(a) _____, CPF nº _____, é pessoa com deficiência _____ (espécie e grau), CID-10 _____, que acarreta as seguintes limitações: _____.

Necessita, para realizar a prova, de: _____.

Local e data: _____

Assinatura, carimbo e CRM do médico: _____