Edital 01/2026
Concurso Público 01/2026

A Prefeitura Municipal Agronômica-SC, faz saber que realizará, por meio da empresa Grupo Talent, inscrita no CNPJ sob o nº 49.967.686/0001-83, e-mail talentconcursos@gmail.com, contato (16) 99749-9077, em datas, locais e horários a serem oportunamente divulgados, o Concurso Público destinado ao provimento de vagas efetivas e cadastro de reserva para os cargos descrito na Tabela I (cargos, vagas e especificações correlatas) do Capítulo "1. Do Concurso Público".

A publicidade deste Edital, bem como de suas retificações, e do ato de homologação do resultado, dar-se-á, no mínimo e cumulativamente, por meio da publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Agronômica-SC e no site da empresa Talent.

Este Concurso Público reger-se-á de acordo com para o quadro do Poder Executivo, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente o artigo 37, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, Lei Complementar nº 01/1990, Lei Complementar Municipal n° 14/2003, Lei Complementar Municipal n° 51/2010, Lei Complementar Municipal n° 129/2018, Lei Complementar Municipal n° 165/2022 e Lei Complementar Municipal n° 173/2022.

O Concurso Público será fiscalizado pela Comissão de Fiscalização através do DECRETO Nº 268/2026 COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO

Qualquer cidadão poderá impugnar o edital no prazo de 3 (três) dias após a publicação no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/ devendo, em campo próprio do sistema, enviar as razões recursais.

Dúvidas relacionadas ao Concurso Público podem ser encaminhadas através do e-mail talentconcursos@gmail.com ou através do telefone (16) 99749-9077, de segunda a sexta feira, das 09h às 17h.

1. DO CONCURSO PÚBLICO

TABELA I – CARGOS, VAGAS E ESPECIFICAÇÕES CORRELATAS

1.1. O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas efetivas e mais formação de cadastro de reserva, os cargos, as cargas horárias, os vencimentos, as escolaridades e as vagas, são os estabelecidos na Tabela I, especificada abaixo.

1.2. As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste edital.

1.3. Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

1.4. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período, conforme artigo 37 da Constituição Federal.

CARGO	VAGA	SALÁRIO	C.H	REQUISITO	PROVA
Professor de Artes	CR	R$ 2.566,29	20h	Ensino superior em Disciplinas Especificas do currículo para atuar no Ensino Fundamental	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física	CR	R$ 2.566,29	20h	Ensino superior completo em Educação Física com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física	CR	R$ 5.132,57	40h	Ensino superior completo em Educação Física com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Infantil	CR	R$ 2.566,29	20h	Ensino superior em Pedagogia ou normal superior para atuar na Educação Infantil e séries/anos iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Infantil	1+ CR	R$ 5.132,57	40h	Ensino superior em Pedagogia ou normal superior para atuar na Educação Infantil e séries/anos iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Títulos
Professor de Anos Iniciais	CR	R$ 2.566,29	20h	Ensino superior em Pedagogia ou normal superior para atuar na Educação Infantil e séries/anos iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Títulos
Professor de Anos Iniciais	CR	R$ 5.132,57	40h	Ensino superior em Pedagogia ou normal superior para atuar na Educação Infantil e séries/anos iniciais do Ensino Fundamental	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês	CR	R$ 2.566,29	20h	Ensino superior completo letras/ inglês.	Objetiva e Títulos
Professor de Ensino Religioso	CR	R$ 2.566,29	20h	Ensino superior em Disciplinas Especificas do currículo para atuar no Ensino Fundamental	Objetiva e Títulos
Professor AEE	CR	R$ 5.132,57	40h	Licenciatura em nível superior + especialização	Objetiva e Títulos
Orientador Pedagógico	CR	R$ 6.070,13	40h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área do magistério, com registro no MEC e curso de pós	Objetiva e Títulos

				graduação especialização, em cursos na área de atuação ou com abrangência nas diversas disciplinas do currículo e da gestão pedagógica, com duração mínima de trezentos e sessenta horas	
Farmacêutico	CR	R$ 5.611,96	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Psicólogo	CR	R$ 5.611,97	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Assistente Social	CR	R$ 5.611,97	30h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Orientador Social	CR	R$ 4.340,20	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no MEC no curso de pedagogia ou psicologia e/ou serviço social.	Objetiva
Enfermeiro	1+CR	R$ 5.611,97	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscaliza dor da Profissão	Objetiva
Engenheiro Agrônomo	CR	R$ 5.611,97	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Médico Veterinário	1+CR	R$ 5.611,97	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Médico	CR	R$ 19.660,06	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Cirurgião-Dentista	CR	R$ 5.769,63	20h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Nutricionista	CR	R$ 3.002,26	20h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva

Agente de Controle Interno	CR	R$ 5.542,22	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior em Direito, administração, Ciências Contábeis ou Economia	Objetiva
Contador	CR	R$ 7.505,06	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Técnico em Agrimensura	CR	R$ 3.002,28	20h	Portador de Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, com registro no órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Gerente Técnico Administrativo	1+CR	R$ 4.583,86	40h	Ensino médio completo	Objetiva
Auxiliar Administrativo	1+CR	R$ 2.078,31	40h	Ensino médio completo	Objetiva
Técnico Administrativo	2+CR	R$ 3.002,28	40h	Ensino médio completo	Objetiva
Técnico em Enfermagem	1+CR	R$ 3.002,28	40h	Portador de Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, com registro no órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
Técnico em Vigilância Sanitária	CR	R$ 3.002,28	40h	Curso de Ensino Médio, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão, se houver.	Objetiva
Auxiliar de Sala	CR	R$ 2.355,47	40h	Ensino médio completo	Objetiva
Auxiliar de Consultório Odontológico	CR	R$ 2.084,04	40h	Portador de Certificado de conclusão de Curso de Ensino Médio, com registro no órgão Fiscalizador da Profissão	Objetiva
*Agente Comunitário de Saúde ACS – Área 06	1+CR	R$ 3.242,00	40h	Ensino médio completo	Objetiva
Agente Comunitário de Endemias	CR	R$ 3.242,00	40h	Ensino médio completo	Objetiva
Motorista	4+CR	R$ 2.886,55	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D	Objetiva e Prática
Pedreiro	CR	R$ 3.498,53	40h	Alfabetizado	Objetiva e Prática
Merendeira	2+CR	R$ 1.270,06	20h	Alfabetizado	Objetiva e Prática
Merendeira	2+CR	R$ 2.082,99	40h	Alfabetizado	Objetiva e Prática
Operador de Equipamento Pesado	CR	R$ 3.348,40	40h	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria D	Objetiva e Prática
Inseminador	CR	R$ 3.124,14	40h	Alfabetizado	Objetiva

Fiscal de Meio Ambiente	CR	R$ 5.689,39	40h	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior reconhecido pelo MEC em Engenharia Sanitária ou Engenharia Ambiental ou Direito	Objetiva
Arquiteto	CR	R$ 5.080,78	40h	Graduação em Arquitetura e Urbanismo. Registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	Objetiva

VALE-ALIMENTAÇÃO DE R$ 334,00 (referente à jornada de 40 horas semanais, nos demais casos, o benefício é calculado proporcionalmente à carga horária)
VALE-FEIRA DE R$ 30,00

***ACS - Área 06 - Atuação: Valada Gropp, desde a coordenada -27.309992, -49.733992 até o limite com a localidade de Alto Gropp. Salamargo. Vila Bela Vista desde a localidade de Valada Gropp até a Localidade de Valada Mosquitinho. Localidadade de Alto Gropp até a coordenada -27.369755, -49.734671 da localidade de Alto Areado. Vila Gallus, desde a localidade de alto Gropp até a coordenada -27.342140, -49.725400.**

Valores salariais correspondente a referência de 09/2026

1.5 Ao inscrever-se, o candidato deverá estar ciente de **o candidato só poderia realizar uma prova** e que sua posse ficará condicionada ao preenchimento dos requisitos necessários para estrangeiro, nos termos do art. 12 da Constituição Federal de 1988, da Lei Federal nº 13.445, de 24 de maio de 2017 (Lei de Migração);

1.7 Ter, na data da posse, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

1.8 No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

1.9 Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.10 Possuir documentação comprobatória, no ato da posse, dos requisitos exigidos e escolaridade, conforme especificado na tabela I, do capítulo 1;

1.11 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada por ocasião do exame admissional, observada a legislação aplicável às pessoas com deficiência.

1.12 A declaração acerca da existência ou não de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas é de inteira responsabilidade do candidato, a ser apresentada no ato da convocação para posse.

1.13 O ato de contratação será tornado sem efeito quando o candidato:

a) não tomar posse dentro do prazo legal;

b) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no presente capítulo;

c) tiver sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa, em quaisquer das esferas da Administração Pública;

d) apresentar declarações falsas.

1.14 A comprovação do preenchimento das condições necessárias à investidura no cargo será feita através da apresentação/entrega de seus documentos comprobatórios solicitados pelo setor de recursos humanos da Prefeitura de Agronômica-SC

a) A não entrega de tais documentos na data pré-fixada em convocação própria, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração firmada no ato da inscrição;

b) O candidato nomeado que, na data da posse, não reunir todos os requisitos perderá o direito à vaga, sem ter direito à restituição da Taxa de Inscrição ou de qualquer despesa decorrente de sua posse;

c) A convocação será realizada via publicação no mural e paralelamente será feita a comunicação ao candidato via postal e/ou e-mail e/ou telefone, devendo o candidato apresentar-se à Prefeitura de Agronômica-SC, no prazo estabelecido e portando a seguinte documentação:

c.1) Comprovação da idade mínima de 18 anos;

c.2) Comprovação das exigências contidas neste Edital, requisito mínimo de formação profissional;

c.3) Cadastro de Pessoa Física CPF (original e cópia sem autenticação);

c.4) Cédula de Identidade ou certificado de naturalização (original e cópia sem autenticação);

c.5) Título de Eleitor e comprovante de ter votado na última eleição ou a justificativa (originais e cópias sem autenticação);

c.6) Certificado de Reservista ou C.A.M. (Certificado de Alistamento Militar) constando dispensa (original e cópia sem autenticação);

c.7) Se casado, Certidão de Casamento (original e cópia sem autenticação), bem como averbação de divórcio para os separados;

c.8) Certidão de Nascimento dos filhos com idade até 14 anos;

c.9) Cadastro de Pessoa Física CPF (original e cópia sem autenticação) de todos os dependentes legais;

c.10) Se já cadastrado, apresentar comprovante de inscrição no PIS/PASEP;

c.11) Carteira de Trabalho;

c.12) Cartão SUS (do candidato e seus dependentes);

c.13) Declaração de acumulação de cargos;

c.14) Outros documentos face à exigência do exercício de cargo público e da Administração.

d) Não serão aceitos, no ato da posse, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

1.15 O candidato que não desejar ingressar de imediato no quadro funcional poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, ciente de que, neste caso, será reclassificado para o último colocado na lista de classificação do cargo no Concurso Público, ou poderá manifestar a decisão de renunciar à vaga por não possuir interesse na mesma.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas via Internet, no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/ no período de 04/11/2026 a 04/12/2026. A inscrição do candidato implicará no completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento

Para inscrever-se o candidato deverá:

2.2 Acessar o site https://talentconcursos.selecao.net.br/;

2.2.1 Ler total e atentamente o respectivo Edital, preencher a ficha de inscrição e efetuar o pagamento dentro do prazo do boleto/pix qrcode, não sendo possível realizar a inscrição ou efetuar pagamento fora deste período.

2.2.2 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente dentro do período de vencimento estabelecido no cronograma deste edital, não sendo admitido pagamento efetuado após o encerramento desse prazo. Recomenda-se que o candidato realize o pagamento dentro do horário de funcionamento das instituições financeiras, a fim de evitar eventuais problemas de compensação decorrentes dos limites operacionais de cada instituição bancária. Não serão aceitos comprovantes de agendamento de pagamento. O pagamento da taxa de inscrição será realizado por meio de PIX, mediante QR Code ou boleto bancário, disponibilizado no ato da inscrição. A confirmação do pagamento ocorrerá automaticamente após a efetivação da transação pela instituição financeira.

2.2.3 Transmitir, via internet, os dados de inscrição.

2.2.4 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e se o nome não constar no Edital de Convocação para a realização da Prova Objetiva deverá ser apresentado para procedimentos de inclusão manual no cadastro.

2.3 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

2.4 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

2.5 O Grupo Talent e a Prefeitura de Agronômica-SC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 Será cancelada a inscrição se, a qualquer tempo, for verificado o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

2.7 A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico no site da Talent na área do candidato, a partir de 3 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato por e-mail talentconcursos@gmail.com.

2.8 A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da posse, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

2.9 Realizada a inscrição, o candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço, etc.), poderá realizar pela internet acessando o endereço eletrônico da Talent na área do candidato ou solicitar para o e-mail talentconcursos@gmail.com.

2.10 O candidato que não atender ao estabelecido nos itens acima deste Capítulo, deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.

2.11 Gerará direito à restituição integral do valor pago a título de taxa de inscrição em favor dos candidatos inscritos somente na ocorrência de: cancelamento ou suspensão do Concurso Público; exclusão de cargo, pagamento em duplicidade, alteração da data da prova. O pedido de devolução

da taxa de inscrição deverá ser realizado por meio de campo próprio do sistema na área do candidato somente durante o período de inscrição e devidamente motivado e justificado.

2.12 Não será devolvida taxa de inscrição por motivo de inscrição errada, troca de cargo e outros motivos que não estejam elencados no item anterior.

2.13 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

2.14 Segue abaixo tabelas com os valores de cada inscrição:

NÍVEL FUNDAMENTAL
R$ 80,00

NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO
R$ 120,00

NÍVEL SUPERIOR
R$ 140,00

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 Ficarão isentos do recolhimento da Taxa de Inscrição:

a) for beneficiário da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018 e que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico,** cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional, até a data da inscrição no Concurso Público, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

b) **doador de sangue e doador de medula óssea**, devendo anexar em campo próprio do sistema o comprovante emitido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que demonstre seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração/certidão/atestado que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste certame, nos termos , nos termos da Lei Estadual nº 10.567/97 com alterações promovidas pela s Leis Estaduais nº 17.457/2018 e nº 18.559/2022.

3.2. O candidato que preencher a condição estabelecida no item 3.1. poderá solicitar a isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição obedecendo aos seguintes procedimentos:

a) Acessar, no período de **04 a 06/11** através do "link" próprio da página do Concurso Público no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/;

b) Preencher eletronicamente, total e corretamente o cadastro com os dados solicitados e o requerimento eletrônico de isenção; e

c) Fazer o upload do(s) documento(s) comprobatório(s) conforme item 3.1, através de link específico que estará disponível no endereço eletrônico da Talent, impreterivelmente até as **23h59 do dia 06/11**

3.2.1. Será aceito o seguinte documento para fins de concessão da Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição: documento comprobatório de inscrição do CadÚnico e comprovante de doações de sangue e/ou medula óssea desde que seja possível a validação dos dados.

3.2.2. O candidato deverá acessar no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/ e verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.2.3. Caso o pedido de isenção seja indeferido, o candidato poderá protocolar recurso contra o indeferimento conforme cronograma no endereço eletrônico da Talent. Os recursos deverão ser protocolados via link próprio a ser disponibilizado no endereço no site da Talent.

3.2.3.1. Não será permitido, no prazo de análise de recurso, o envio de documentos comprobatórios e/ou a complementação de documentos.

3.2.4. A documentação comprobatória entregue pelo candidato será analisada pela empresa que decidirá sobre a isenção do valor de inscrição, considerando o estabelecido neste capítulo.

3.2.5.A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em como exclusão do candidato do certam e em qualquer época, sempre juízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3.2.6. Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste Edital, terá indeferido seu pedido de isenção e sua inscrição não será efetivada.

3.2.7.O candidato que tiver seu pedido de isenção deferido terá automaticamente sua inscrição efetivada, não havendo necessidade de qualquer outro procedimento.

3.2.8.O candidato que tiver a solicitação indeferida e queira participar do certame deverá acessar novamente o “link” próprio na página da Talent, acessar a área do candidato com seus dados de login, e proceder com a reimpressão e pagando a taxa, com valor da taxa de inscrição plena, até a data-limite especificada neste Edital. É necessário atenção ao horário bancário.

3.2.9. O candidato que não procederão recolhimento do valor da taxa não terá sua inscrição efetivada.

3.2.10. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a solicitação de isenção pela internet, dentro do prazo fixado neste edital;

b) não atender ao disposto nos subitens 3.2 e 3.2.1, deste Capítulo.

3.2.11. A qualquer tempo, poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

4. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência fica assegurada a reserva de **5% (cinco) das vagas oferecidas neste Concurso Público**, nos termos do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, observados os critérios técnicos e conceituais estabelecidos na Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência) e no Decreto Federal nº 9.508/2018, aplicados subsidiariamente ao Município na ausência de lei municipal específica sobre a matéria, sem prejuízo do disposto no Decreto Federal nº 3.298/99 no que não conflitar com a legislação superveniente, consideradas as vagas então existentes e as futuras, até a extinção da validade do concurso.

4.1.1. O percentual de que trata o item 4.1 será calculado sobre o total de vagas imediatas e de cadastro de reserva (CR) oferecidas no conjunto dos cargos deste Concurso Público, constante da Tabela I do Capítulo 1, e não isoladamente sobre o número de vagas de cada cargo.

4.1.2. Na apuração do percentual de que trata o item 4.1, as frações resultantes serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), e desprezadas quando inferiores a esse valor

4.2 Para concorrer como candidato com deficiência, o candidato deverá especificar, no Requerimento de Inscrição, o(s) tipo(s) de deficiência(s) que apresenta e se necessita ou não de condição especial, observado o disposto na presente lei e no Decreto Federal nº 3.298/99, e, no período das inscrições, enviar:

a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença– CID;

b) Solicitação, se necessário, requerendo tempo e/ou tratamento diferenciado para realização da prova, especificando as condições técnicas e/ou prova especial que necessitará, conforme laudo médico encaminhado.

c) As deficiências físicas, intelectuais e sensoriais não são consideradas causas impeditivas para admissão no serviço público na Prefeitura de Agronômica-SC.

d) À pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição em Concurso Público para provimento de cargo, bem como é direito da pessoa com deficiência migrar da cota ampla concorrência para vagas PCD, se no ato da inscrição, tiver se inscrito de forma equivocada, sem custos adicionais.

e) A pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico que comprove a deficiência alegada, no ato da inscrição para o Concurso Público, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, sendo que os laudos que atestam deficiência irreversível/incurável têm validade de tempo indeterminado.

f) As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas ao direito de se inscrever em Concurso Público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

g) Fica assegurado o percentual PCD durante toda vigência do Concurso Público, inclusive no cadastro de reserva (CR).

h) Não ocorrendo a aprovação de pessoas com deficiência em número suficiente para ocupar os cargos previstos em reserva de mercado, estes serão preenchidos pelos demais aprovados.

i) As pessoas com visão monocular passam a ser incluídas no percentual de vagas destinadas às pessoas com deficiência, para o provimento de cargos públicos no Município, sendo consideradas como deficiência visual a cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica.

j) Em caso de desistência do Concurso Público pela pessoa candidata a reserva de vagas de que trata esta lei, a vaga será preenchida pela pessoa candidata da mesma lista, posteriormente classificada.

k) À pessoa com deficiência serão assegurados meios adequados para a prestação das provas requeridas no Concurso Público, de acordo com as peculiaridades de sua deficiência.

l) Na hipótese de constatação de documentação falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego

público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.3.O candidato com deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, no campo destinado para tal finalidade.

4.4. A concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 01 (uma) hora adicional a candidatos nesta situação.

4.5.O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a opção no *link* de inscrição e fazer o upload do laudo médico no link disponível na área de acompanhamento, no endereço eletrônico da empresa Talent até o término das inscrições.

4.6. O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência para as vagas reservadas, devendo o laudo passar por uma análise de uma Comissão e, no caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

4.7. Não serão considerados os documentos enviados por e-mail ou por quaisquer outras formas não especificadas neste Edital.

4.8.O candidato que não fizer as solicitações de provas e condições especiais na ficha e durante o período de inscrição, não será enquadrado como tal e não terá as condições especiais providenciadas.

4.9.O candidato que não o fizer durante esse período ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada solicitação, e conforme o estabelecido neste Capítulo, não terá as condições especiais providenciadas.

4.10. O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD) deverá declarar essa condição no ato da inscrição, conforme previsto neste Edital. Não será admitida solicitação de inclusão na condição de PCD após o encerramento do período de inscrições.

4.11.O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

4.12.O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados neste capítulo, não será considerado

candidato com deficiência, para fins deste certame e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica para realização da prova atendida.

4.13. O candidato que porventura declarar indevidamente, quando do preenchimento do requerimento de inscrição via Internet, ser pessoa com deficiência deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição, entrar em contato com o organizador através do e-mail talentconcursos@gmail.com para a correção da informação, por tratar-se apenas de erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição.

4.14.A divulgação da relação de solicitações de inscrições deferida se indeferidas para a concorrência no certame como candidato com deficiência será publicada no endereço eletrônico da Talent conforme cronograma.

4.15.O candidato cuja inscrição como pessoa com deficiência e/ou a condição para realização das provas tenha sido indeferida poderá interpor recurso conforme cronograma.

4.16.O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

4.17.O candidato com deficiência, classificado, além de figurar na Lista de Classificação Geral, terá seu nome constante na Lista Especial.

5. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATA LACTANTE

5.1 Fica assegurado às mães lactantes o direito de participar do Concurso Público, nos critérios e condições estabelecidas pelo artigo nº 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos nº 1º e 2º da Lei nº 10.048/00.

5.2 A candidata que seja mãe lactante deverá informar à banca através de campo próprio no sistema anexando a seguinte documentação em PDF: RG, CPF ou CNH da mãe lactante, certidão de nascimento do bebê, RG, CPF ou CNH do acompanhante, durante o período de inscrição.

5.3 Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se temporariamente, da sala/local em que serão realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

5.4 Nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 13.872, de 17 de setembro de 2.019, a mãe lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho, sendo que o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período, ao término do lapso temporal inicialmente fixado. Para

amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

5.5 O bebê deverá estar acompanhado somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será indicada pela Coordenação do Concurso Público.

5.6 O acompanhante receberá uma embalagem plástica para guardar seus pertences eletrônicos, telefone celular, entre outros materiais eletrônicos, e só poderá abrir a embalagem plástica fora do prédio.

5.7 A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal da empresa, sem a presença do responsável pela guarda da criança que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA PRESTAÇÃO DA(S) PROVA(S):

6.1 O candidato, independente da sua condição de PCD ou não, que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, durante o período de inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o último dia de inscrição, via upload na área do candidato na página do Concurso Público no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/- laudo médico, se necessário, que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior. A solicitação de condições especiais será atendida segundo critérios de viabilidade e de razoabilidade.

6.2 Portadores de doença infectocontagiosa que não a tiverem comunicado a empresa Talent, por inexistir a doença na data limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico talentconcursos@gmail.com tão logo a condição seja diagnosticada. Os candidatos nesta situação, quando da realização das provas, deverão se identificar ao fiscal no portão de entrada, munidos de laudo médico, tendo direito a atendimento especial.

6.3 O candidato que não fizer a solicitação de condição especial durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciado o atendimento, e conforme o estabelecido no item 6.1, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

6.4 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da razoabilidade e da viabilidade do pedido.

6.5 As decisões sobre o requerimento de condição especial para prestação da(s) prova(s), serão publicadas no endereço eletrônico da empresa organizadora conforme cronograma.

6.6 Contra a decisão que indeferir a solicitação de condição especial para prestação da(s)prova(s) caberá recurso, devidamente justificado e comprovados.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O USO DO NOME SOCIAL

7.1 Será assegurado o uso do nome social, para tanto, em caso de necessidade de tratamento do nome social o(a) candidato(a) deverá, durante o período de inscrição, exclusivamente por via digital, encaminhar requerimento contendo Nome Civil Completo do(a) candidato(a), documento de identidade e o nome social que deverá ser utilizado para tratamento.

Atenção: Nome social é a designação pela qual a pessoa travesti ou transexual se identifica e é socialmente reconhecida, de acordo com o Decreto nº 8727/16. Para tanto, as consultas e a divulgação de resultados serão feitas pelo Nome Social.

8. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA CANDIDATOS QUE TENHAM EXERCIDO FUNÇÃO DE JURADO

8.1 O candidato que tenha exercido a função de jurado, a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/08, deverá informar na ficha de inscrição esta condição para fins de critério de desempate, desde que comprovadamente, tenha sido jurado nos termos do artigo nº 440 do Código de Processo Penal – Decreto Federal 3.689/41.

8.2 O candidato que fizer jus ao disposto neste Capítulo deverá encaminhar, exclusivamente por meio digital, à Talent, os documentos comprobatórios, no ato de sua inscrição e durante o período de inscrição, no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/ fazendo constar a comprovação de sua condição, em arquivo PDF no campo único do sistema.

8.3 Para fins de comprovação, serão aceitas certidões, declarações, atestadas e outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Juízes e Tribunais de Justiça Estadual e Federal do País.

8.4 O documento apresentado terá validade para este certame e não será devolvido.

8.5 O candidato que não atender aos dispostos neste Capítulo não terá sua condição de jurado reconhecida como critério de desempate.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVAS DE TÍTULOS

9.1 A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, será realizada no dia **13/12/2026 em horário a ser definido de acordo com o quantitativo de inscritos, inclusive podendo haver alteração de data afim de acomodar a todos os candidatos,** conforme tabela a seguir:

Cargos	Disciplina
Nível médio/técnico e superior	• 05 questões de Língua Portuguesa • 05 questões de Matemática/Raciocínio Lógico • 05 questões de Conhecimentos Gerais • 25 questões de Conhecimentos Específicos Total: 40 questões
Nível fundamental e alfabetizado	• 05 questões de Língua Portuguesa • 05 questões de Matemática/Raciocínio Lógico • 05 questões de Conhecimentos Gerais • 10 questões de Conhecimentos Específicos Total: 25 questões

9.2 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas cada uma, sendo apenas uma alternativa correta. A prova objetiva será elaborada de acordo com o conteúdo programático Anexo II deste edital.

9.3 As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas;

9.4 Os locais das provas bem como os inscritos e demais instruções serão divulgadas, conforme o calendário previso neste edital.

9.5 DA PONTUAÇÃO

9.6 Provas objetivas: 0 a 100 pontos

9.7 Provas práticas: 0 a 100 pontos somando à prova objetiva = 200 pontos

9.8 Prova de títulos: 0 a 10 pontos somando à prova objetiva= 110 pontos

9.8 Para ser classificado na prova objetiva é necessário que o candidato acerte 50 pontos.

9.9 Para ser classificado na prova prática é necessário que o candidato acerte no mínimo 50 pontos.

9.10 DO PESO DAS QUESTÕES

CARGOS DO ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

- 40 questões x 2,50 pontos por questão = 100 pontos

CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

- 25 questões x 4,00 pontos por questão = 100 pontos

9.11 Os locais bem como os inscritos e demais instruções serão divulgadas posteriormente.

PROVA DE TÍTULOS

9.12 Somente serão avaliados os títulos dos(as) candidatos(as) aos cargos de **PROFESSORES** e **ORIENTADOR PEDAGÍGICO** enviados em campo próprio do sistema durante o período de inscrição e classificados(as) na prova objetiva, conforme a lista de classificação preliminar da prova objetiva, observados os critérios estabelecidos neste edital.

9.14 Não serão aceitos títulos enviados após o período de inscrição

9.15 A prova de títulos possui caráter classificatório e destina-se à atribuição de pontos adicionais à nota obtida na prova objetiva, **sendo avaliado apenas um título de cada tópico**, conforme os critérios estabelecidos na tabela abaixo:

Títulos	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de Pós-graduação na área em que concorre	Doutorado	4,00	4,00
	Mestrado	4,00	4,00
	Especialização (mínimo 360h/a)	2,00	2,00
Total de pontos			10 pontos

9.16 O Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado, será considerado desde que compatível com o cargo optado pelo candidato, concluído e que mencione no respectivo certificado

a carga horária correspondente discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. Carga Horária mínima para os cursos de Pós-Graduação é de 360 horas.

9.17 Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

9.18 Os títulos deverão ser apresentados em formato digital expedidos por instituição de ensino reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura - e deverão se referir à área correspondente ao cargo a que o candidato tenha se inscrito.

9.10 A Talent consultará a autenticidade do documento emitido de forma digital para

confirmar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

9.11 Não serão considerados títulos de curso ainda em andamento, o mesmo deverá estar concluído até a data do protocolo definida no edital.

9.12 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado, doutorado.

9.13 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

9.14 Não serão pontuados títulos em decorrência de conclusão de graduação e relativos a cursos preparatórios, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc., como docente, palestrante ou organizador.

9.15 Será vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

9.16 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido.

9.17 Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

9.18 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora do da Talent.

10. PROVA PRÁTICA

10.1 A prova prática será exigida para o cargo de **Motorista, Pedreiro, Merendeira e Operador de Equipamentos Pesados somente para os 30 primeiros classificados de cada cargo e será realizada em 10/01/2027 em horário e local a ser divulgado no edital de convocação.**

10.2 Os locais das provas bem como os inscritos e demais instruções serão divulgadas posteriormente.

10.3 Para a prestação da prova prática para o cargo de **MOTORISTA e OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS**, o candidato deverá levar a CNH física ou digital, conforme a categoria exigida, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

10.4 A CNH e o documento oficial de identificação não poderão estar plastificados ou dilacerados.

10.5 As provas práticas serão realizadas tendo em vista as atribuições do cargo e avaliará o candidato individualmente, no que diz respeito aos conhecimentos e habilidades pertinentes a cada cargo, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato, conforme o que lhe for solicitado.

10.6 O candidato que não apresentar um dos documentos conforme o item 12 deste Capítulo não realizará a prova prática, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

10.7 Nenhum candidato poderá retirar-se do local da prova prática sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

10.8 A prova prática – de caráter eliminatório e classificatório – será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10.9 Será considerado habilitado na prova prática o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

10.10 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado deste Concurso Público.

10.11 O aplicador responsável pela condução da prova prática e pela atribuição de avaliação individual a cada candidato, será designado pela empresa aplicadora do Concurso Público, sendo que será lavrado relatório circunstanciado de pontuação a cada candidato.

10.12 As Provas Práticas poderão ser filmadas pela Banca Organizadora para fins de registro, fiscalização, controle de qualidade, análise de recursos e resguardo da lisura do certame. Ao participar da prova, o candidato autoriza a captação e utilização de sua imagem e voz exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução e fiscalização do Concurso Público, sem qualquer ônus para a

Administração Pública ou para a Banca Organizadora.

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

I – Das disposições gerais:

1. A Avaliação Prática seguirá de acordo com os termos especificados no Edital 001/2026 do Concurso Público.
2. A Comissão Avaliadora presidida por um Coordenador de Avaliações, com experiência comprovada na área para julgar a suficiência nas Provas de Avaliação Prática.
3. Não haverá segunda chamada ou repetição das Avaliações, seja qual for o motivo alegado, exceto se a Comissão Avaliadora julgar que fatores de ordem técnica alheios ao candidato tenham prejudicado seu desempenho.
4. Após entrada no pátio de realização da Avaliação Prática, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão Avaliadora, não podendo sair sob pena de **ELIMINAÇÃO.**
5. Não serão realizadas demonstrações dos testes de Avaliação Prática.
6. Será **eliminado** da avaliação prática o candidato que:

• deixar de cumprir ou não cumprir corretamente o(s) procedimento(s) solicitado(s);

• não comparecer para a realização da prova prática no(s) dia(s), hora(s) e local(si) designado(s) no edital convocatório desta fase;

• for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;

• perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7. Os casos omissos e/ou de força maior serão resolvidos pela Comissão Avaliadora.

II – Dos Critérios da Avaliação:

1. Para a realização da Avaliação Prática o Candidato deverá comparecer ao Local, determinado munido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida conforme categoria exigida pelo cargo, dentro do prazo de validade com fotografia.

2. O Exame de Direção Veicular deverá ser realizado com veículo da categoria com transmissão mecânica, objetivando simular deslocamentos oficiais de interesse da Administração Pública Municipal

3. O veículo deverá ser o mesmo para todos os candidatos, exceto em caso de incapacidade operacional súbita, devendo ser substituído por outro com as mesmas características técnicas.

4. A Avaliação Prática será composta pelas seguintes etapas:

1. Verificação de Itens de Segurança: Conferência de fluidos, pneus e equipamentos obrigatórios (10 pontos).
2. Partida e Painel: Procedimentos de ignição e leitura de instrumentos (10 pontos).
3. Condução Técnica: Sinalização, uso correto de embreagem, câmbio e aceleração (30 pontos).
4. Manobras e Baliza: Execução de marcha à ré e estacionamento em local delimitado (30 pontos).
5. Direção Defensiva: Postura ao volante e percepção de riscos (20 pontos).

O Candidato terá no máximo 20 (vinte) minutos para executar as etapas da Avaliação Prática.

- Para delimitação das vagas balizadas deverá ser verificada as seguintes especificações:
- Comprimento total do veículo, acrescido de mais 40% (quarenta por cento);
- Largura total do veículo, acrescida de mais 40% (quarenta por cento).
- Será considerado **INAPTO** na Avaliação Prática de direção veicular o Candidato que cometer falta eliminatória conforme e apurada por comissão destinada para esta Avaliação Prática.
- Em caso do candidato ser considerado **INAPTO** no Exame de Direção Veicular, o mesmo estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- Caso o Candidato demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo com risco de danificar os equipamentos, o avaliador poderá determinar imediata exclusão da Avaliação
- As faltas serão classificadas da seguinte forma:

<u>Faltas Eliminatórias:</u>

• Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;

• Não obedecer às regras de ultrapassagem e mudança de direção

• Avançar sobre o meio fio;

• Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;

• Avançar ou tocar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga, inclusive tocar ou subir na guia;

• Transitar em contramão de direção;

• Não completar a realização de todas as etapas do exame;

• Avançar a via preferencial;

• Provocar acidente durante a realização do exame;

• Exceder a velocidade regulamentada para a via;

• Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

Os veículos disponibilizados para as provas práticas serão informados posteriormente no edital de convocação.

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS

A avaliação será realizada em Retroescavadeira ou Motoniveladora, compreendendo desde a inspeção inicial até a execução de tarefa técnica de movimentação de terra ou nivelamento.

Critérios de Pontuação (Total: 100 pontos):

1. Inspeção e Manutenção: Verificação de níveis, engraxamento e estado geral (20 pontos).
2. Operação de Comandos: Habilidade no manuseio de implementos e braços hidráulicos (40 pontos).
3. Deslocamento: Estabilidade e controle da máquina em movimento (20 pontos).
4. Finalização: Estacionamento adequado e desligamento do sistema (20 pontos).

Critérios de Eliminação Direta: Provocar o tombamento da máquina; realizar manobra que coloque em risco a vida do avaliador ou de terceiros; ou causar dano efetivo ao patrimônio público por imperícia.

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA

MERENDEIRA

ATIVIDADES A EXECUTAR

A prova consistirá na execução de tarefa compatível com as atribuições do cargo e com a escolaridade exigida. A atividade específica e suas instruções serão apresentadas ao candidato no local da prova, antes do início da contagem do tempo.

Será fornecido materiais, utensílios ou ferramentas e equipamentos de proteção necessários. As instruções serão lidas pelo avaliador, em linguagem simples, sem exigir resposta escrita do candidato

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Conduta ou resultado exigido	Pontos
Higiene	Proteger completamente os cabelos com touca e retirar anéis, pulseiras e relógio antes de manipular os alimentos.	10
Higiene	Lavar as mãos com água e sabonete, enxaguar e secar com papel descartável antes de iniciar a atividade.	10
Higiene	Não utilizar alimentos ou utensílios que tenham entrado em contato com o chão ou resíduos. Se tocar lixo, rosto ou cabelos, lavar novamente as mãos antes de continuar.	10
Execução	Utilizar os utensílios indicados para cada etapa, manuseando-os pelos cabos ou pelas partes destinadas à pega.	10
Execução	Utilizar os ingredientes indicados e respeitar as quantidades e as tolerâncias informadas nas instruções, sem substituições ou acréscimos não autorizados.	10
Execução	Executar todas as etapas de manipulação e preparo solicitadas, respeitando a ordem quando expressamente indicada.	10
Execução	Entregar o preparo na quantidade de unidades ou porções solicitada, utilizando os recipientes indicados.	10
Organização	Descartar embalagens, sobras e resíduos nos recipientes indicados, ao finalizar a tarefa.	10
Organização	Ao terminar, deixar a bancada sem resíduos e colocar os utensílios utilizados no local indicado para lavagem.	10
Tempo	Concluir a tarefa e a organização final em até 20 minutos.	10
TOTAL		**100**

REGRAS DE APLICAÇÃO

O avaliador lerá as instruções e indicará os materiais antes de iniciar a contagem. Todos receberão as mesmas orientações e condições. Dúvidas sobre o enunciado poderão ser esclarecidas, sem ensinar a execução.

Cada critério valerá de 0 a 10 pontos se integralmente atendida e zero se descumprida ou não executada. Toda nota zero deverá ser justificada por escrito pelo avaliador. Não serão julgados sabor, beleza ou criatividade.

Ao completar 20 minutos, a atividade será encerrada e serão avaliadas as ações realizadas até esse momento. O fim do prazo sem que a tarefa for concluída ocasionará eliminação automática. Falhas da organização suspenderão a contagem, preservando o tempo restante.

CRITÉRIOS DA PROVA PRÁTICA
PEDREIRO

ATIVIDADES A EXECUTAR

A prova consistirá na execução de tarefa compatível com as atribuições do cargo e com a escolaridade exigida. A atividade específica e suas instruções serão apresentadas ao candidato no local da prova, antes do início da contagem do tempo.

Será fornecido materiais, utensílios ou ferramentas e equipamentos de proteção necessários. As instruções serão lidas pelo avaliador, em linguagem simples, sem exigir resposta escrita do candidato

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critério	Conduta ou resultado exigido	Pontos
Segurança	Utilizar, durante a execução, todos os equipamentos de proteção indicados para a tarefa e disponibilizados pela organização.	10
Segurança	Manusear materiais e ferramentas sem arremessá-los e manter a área de circulação livre de ferramentas, materiais e resíduos durante a execução.	10
Preparação	Antes de iniciar o serviço, separar os materiais e as ferramentas solicitados e retirar resíduos soltos da área indicada para a execução.	10
Execução	Utilizar as ferramentas indicadas para cada etapa, manuseando-as pelos cabos ou pelas partes destinadas à pega.	10
Execução	Executar todas as etapas do serviço solicitado, respeitando a ordem quando expressamente indicada.	10
Execução	Apresentar o resultado dentro das medidas e tolerâncias informadas nas instruções da tarefa, conferidas pela banca com os instrumentos fornecidos.	10
Execução	Realizar todos os procedimentos de acabamento expressamente indicados nas instruções, sem deixar etapa de acabamento por executar.	10
Organização	Ao terminar, recolher sobras e resíduos da área de trabalho e colocá-los nos recipientes indicados.	10
Organização	Retirar resíduos das ferramentas utilizadas e guardá-las no local indicado.	10
Tempo	Concluir o serviço e a organização final em até 20 minutos.	10
TOTAL		**100**

REGRAS DE APLICAÇÃO

Antes da contagem, o avaliador lerá as instruções, indicará a linha de referência e explicará os limites de junta, alinhamento e nível, mostrando essas medidas nos instrumentos, sem executar a tarefa pelo candidato. A medição final caberá à banca, após a conclusão ou o fim do prazo.

Cada critério valerá de 0 a 10 pontos se integralmente atendida e zero se descumprida ou não executada. Toda nota zero deverá ser justificada por escrito pelo avaliador. Toda nota zero deverá

ser justificada por escrito pelo avaliador; nas verificações de junta e alinhamento, deverá ser registrada a medida encontrada.

Ao completar 20 minutos, a atividade será encerrada e serão avaliadas as ações realizadas até esse momento. O fim do prazo sem que a tarefa for concluída ocasionará eliminação automática. Falhas da organização suspenderão a contagem, preservando o tempo restante.

11. HORÁRIO DAS PROVAS E DA APLICAÇÃO

11.1 As provas objetivas estão previstas para 13/12/2026 em horários a ser divulgados no edital de convocação a depender do número de inscritos.

11.2 A prova terá duração de 3 (três) horas, sendo seu início autorizado pelo fiscal da sala após as orientações aos candidatos.

11.3 A Talent sugere ao candidato comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) Uma Caneta transparente azul ou preta, um lápis preto para rascunho; uma borracha (lápis e borracha sem rótulos);

b) Original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

11.4 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados neste Capítulo, original e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

11.5 O candidato que não apresentar o documento, conforme este Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

11.6 Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados ou fotos, ainda que autenticada, exceto boletim de ocorrência no caso de perda ou roubo dos documentos, ainda quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

11.7 A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização das provas, deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Agronômica-SC no endereço eletrônico

https://talentconcursos.selecao.net.br/

11.8 Em caso de dúvidas, o candidato poderá enviar e-mail para talentconcursos@gmail.com ou pelo telefone (16) 99749-9077.

11.9 Eventualmente, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Talent, para verificar o ocorrido dentro do prazo estabelecido. Antes de entrar na sala de provas, a Talent fornecerá meio para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio de qualquer natureza e de telefone celular, ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, que deverão permanecer desligados.

11.10 O candidato que estiver de posse de qualquer equipamento eletrônico, deverá antes do início das provas:

a) Desligá-lo;

b) Retirar sua bateria (se possível);

c) Acondicioná-lo em embalagem específica fornecida pela Talent, antes do início das provas, devendo lacrar a embalagem e mantê-la lacrada, embaixo da carteira, durante todo o tempo de realização das provas.

11.11 Colocar também, nessa embalagem, os eventuais pertences pessoais (bonés, gorros ou similares, relógio de qualquer natureza, protetor auricular etc.);

11.12 Durante todo o período de permanência no local das provas o candidato deverá guardar na embalagem plástica lacrada e embaixo da carteira, até a finalização da prova e saída do candidato do prédio de aplicação das provas;

11.13 Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e lacrados, bem como os seus alarmes desabilitados, até a saída do candidato do prédio de aplicação das provas; **caso o aparelho celular ou dispositivo eletrônico toque ou emita qualquer sinal sonoro, o candidato será eliminado do Concurso Público.**

11.14 O candidato que concluir a prova deverá retirar-se imediatamente do prédio, não sendo permitida sua permanência nas dependências do local, inclusive para utilização dos sanitários e bebedouros, a fim de evitar contato com candidatos que ainda não tenham realizado a avaliação. Situações de necessidade urgente serão atendidas mediante autorização e acompanhamento da equipe de fiscalização.

11.15 Não será permitida a permanência, nas dependências do prédio de aplicação da prova, de pessoas que não sejam candidatas ou integrantes da equipe de aplicação, salvo mediante autorização expressa da coordenação.

11.16 Os candidatos deverão assinar os respectivos cartões-resposta nos campos indicados.

11.17 É obrigatório a permanência dos três últimos candidatos na sala para assinar a da ata e conferência do fechamento dos cartões respostas, a recusa do candidato implica em eliminação automática.

11.18 A Talent não se responsabilizará por perdas, danos, extravios de objetos ou quaisquer outros materiais e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização da Prova.

11.19 Será retirado do local das provas e desclassificado do Concurso Público:

a) O candidato que apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas para realização do Concurso Público ou com os outros candidatos;

b) Durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

c) Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou comunicação (bip, telefone, celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e pontos eletrônicos.

11.20 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido pelo Edital de Convocação.

11.21 Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

11.22 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

11.23 O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação

11.24 Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo, para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

11.25 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

11.25.1 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s), exceto nos casos previstos neste edital.

11.26 É reservado à Talent, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s).

11.27 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo pré-determinado.

11.28 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

11.29 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) Não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Agronômica-SC e no endereço eletrônico https://talentconcursos.selecao.net.br/ na página do Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

b) Apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) Ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) Estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio de qualquer natureza e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) Estiver portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados.

g) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) Usar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) Estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

j) Durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;

k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

l) Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s)prova(s);

m) Retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência;

n) Fizer anotação relativo as suas respostas em qualquer material que não fornecido pela Talent, ou copiar a questão, em parte ou completa, na folha de identificação da carteira, rascunho ou qualquer outro papel;

o) Não atingirem o percentual de acertos exigidos neste edital.

11.30 Motivará a eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao certame, aos comunicados, às instruções ao candidato constantes na prova/avaliação.

12. DAS CONDIÇÕES DA PROVA OBJETIVA

12.1 Para a realização da prova, o candidato deverá observar, atentamente, o edital e todos os seus capítulos e subtítulos, não podendo alegar desconhecimento.

12.2 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

12.3 Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

12.4 O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12.5A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala.

12.6 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, utilizando caneta de tinta azul ou preta, assinalando a alternativa correspondente no campo apropriado.

12.7 Alerta-se que a eventual utilização de caneta de tinta de outra cor para o preenchimento das respostas poderá acarretar prejuízo ao candidato, uma vez que as marcações poderão não ser detectadas pelo software de reconhecimento da digitalização.

12.8 O candidato que tenha solicitado à Talent, fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a

serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

12.9 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

12.10 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

12.11 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo a transcrição para a folha de respostas.

12.12 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da duração da prova, levando consigo o caderno de provas.

12.13 O candidato poderá levar o caderno de provas desde que transcorrido 60 minutos do tempo da prova.

12.14 Para garantir a lisura do encerramento da prova, deverão permanecer em cada uma das salas de prova os 3 (três) últimos candidatos, até que o último dele entregue sua prova, e somente podendo sair juntos do recinto após a assinatura do termo respectivo.

12.15 Os responsáveis pela aplicação das provas não emitirão esclarecimentos a respeito das questões formuladas, da inteligência (do entendimento) de seu enunciado ou da forma de respondê-las.

12.16 Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Talent – https://talentconcursos.selecao.net.br/ - na página do Concurso Público, a partir do 3º dia útil subsequente ao da aplicação.

12.17 O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no endereço eletrônico da Talent https://talentconcursos.selecao.net.br/ na página do Concurso Público, no próximo dia útil da aplicação, bem como veiculado no site oficial do Município de Agronômica-SC, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

13. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

13.1 A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0(zero) a 100 (cem) pontos.

13.2 Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

13.3 O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obter na prova.

13.4 Para ser aprovado é necessário acertos mínimos 50 pontos

13.5 A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá a nota obtida na prova objetiva e na prova prática e prova de títulos (para os cargos exigidos).

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

14. Os candidatos aprovados serão classificados por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.

14.1 Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos: **Estatuto do Idoso,** *com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; que obtiver maior pontuação nas questões de* ***Conhecimentos Específicos****; que obtiver maior pontuação nas questões de* ***Língua Portuguesa****; que obtiver maior pontuação nas questões de* ***Matemática/Raciocínio Lógico****; que obtiver maior pontuação nas questões de* ***Conhecimentos Gerais****; que tiver exercido a* ***função de jurado*** *nos termos da Lei Federal nº 11.689/08;* ***mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos****;* ***sorteio público.***

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

15.1 Adotados todos os critérios de desempate os candidatos classificados serão enumerados, por cargo, em duas listas, sendo:

a) Lista geral: contendo todos os classificados, inclusive os candidatos com deficiência;

b) Lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência classificados.

16. DOS RECURSOS

16.1 O prazo para interposição de recurso será de 03 (três) dias a contar do primeiro dia subsequente ao fato, conforme cronograma anexo no site.

16.2 Em caso de interposição de recurso contra o resultado da condição de pessoa com deficiência, o gabarito da prova objetiva ou dos resultados das provas, o candidato deverá utilizar o link específico do Concurso Público, no endereço eletrônico da Talent e seguir as instruções ali contidas.

16.3 Não será aceito e conhecido recurso interposto pelos Correios, por meio de fax, e-mail, ou qualquer outro meio além do previsto neste Edital, ou ainda, fora do prazo estabelecido neste Edital.

16.4 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma

individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

16.5 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

16.6 No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como, poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.

16.7 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra os pedidos de inscrição na condição de candidato com deficiência, contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, e divulgada no endereço eletrônico da Talent e no site oficial do Município de Agronômica-SC. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

16.8 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções.

16.9 Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

16.10 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.

16.11 O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

16.12 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

16.13 Quando da publicação do resultado das provas, serão disponibilizados os espelhos das folhas definitivas de respostas.

17. DA POSSE

17.1 A posse dos candidatos aprovados dentro do número de vagas será obrigatória, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do Concurso Público. A convocação observará cronograma estabelecido conforme disponibilidade orçamentária e financeira, vedada a discricionariedade que importe em esvaziamento do certame

17.2 A aprovação dentro das vagas geram ao candidato direito subjetivo à posse, enquanto a classificação final fora do número de vagas gera ao candidato mera expectativa de direito ressalvado hipóteses de preterição arbitrária ou de surgimento de novas vagas no prazo de validade e ausência de justificativa plausível da Administração.

17.3 A Prefeitura Municipal de Agronômica-SC procederá às nomeações conforme a necessidade do serviço, respeitado o direito à posse dos candidatos aprovados dentro do número de vagas previstas neste edital.

I. Nomeações até o preenchimento de cargos efetivamente vagos ou legalmente criados;

II. Previsão de controle administrativo ou judicial, limitado a situações excepcionalíssimas.

17.4 A posse será realizada através de convocação da Prefeitura Municipal de Agronômica-SC

17.5 Os documentos exigidos posse encontra-se relacionados no item 1.14 do presente Edital.

17.6 O candidato aprovado neste Concurso Público para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS),** deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, comprovar no ato da entrega de documentação o local onde reside, atestando residir na área de abragencia da comunidade em que irá atuar, desde a data de publicação do edital do Concurso Público, por meio do comprovante de residencia através de cópia autenticada ou cópia simples acompanhada da original, de uma conta de água, luz, telefone fixo, IPTU ou contrato de locação em seu nome.

17.7 O Candidato que não possuir comprovante de residencia em seu nome, conforme especificado em subitem anterior, deverá apresentar uma Declaração de Residencia, juntamente com a cópia autenticada do comprovante de residencia em nome do proprietário, ou contrato de locação.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Todos os editais, convocações, avisos, resultados e demais informações referentes às etapas do presente Concurso Público serão publicadas no endereço eletrônico da Talent (https://talentconcursos.selecao.net.br/), bem como no site oficial do Município de Agronômica-SC,

sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dessas publicações, não sendo aceita alegação de desconhecimento das normas do certame.

18.2 A divulgação dos resultados dos candidatos não classificados, será realizada contendo apenas o número de inscrição e total de pontos. Além das publicações no site da Talent, todas as comunicações oficiais referentes ao certame (editais, convocações, resultados e homologações) serão igualmente publicadas no Diário Oficial Eletrônico do Município de Agronômica-SC para efeitos de validade e transparência

18.3 A Prefeitura Municipal de Agronômica-SC e a Talent se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos do Concurso Público.

18.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados pelo candidato, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

18.5 Caberá à Prefeitura Municipal de Agronômica-SC a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

18.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico da Talent bem como divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Agronômica-SC.

18.7 O candidato se obriga a manter atualizados seus dados cadastrais no endereço eletrônico da Talent até a publicação da homologação do resultado. Após a homologação, qualquer alteração deverá ser comunicada ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Agronômica-SC, mediante protocolo, durante o período de validade do Concurso Público.

18.8 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para a posse e exercício do cargo correrão às expensas do próprio candidato.

18.9 Eventuais anulações apenas ocorrerão por ilegalidade comprovada, com motivação e respeito ao devido processo legal.

18.10 A Prefeitura Municipal de Agronômica-SC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

18.11 Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam vínculo de parentesco com qualquer dos membros da banca organizadora Talent contratada para aplicação e correção do presente certame, conforme relação de parentesco prevista nos artigos 1.591 a 1.595 do Código Civil, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade a inscrição será indeferida. Caso a irregularidade seja verificada após a homologação, o candidato será eliminado do Concurso Público, sem prejuízo das responsabilidades civil, penal e administrativa.

18.12 A execução do Concurso Público, compreendendo as atividades de inscrição, elaboração, aplicação e correção das provas e processamento dos resultados, será realizada pela empresa Talent, sob supervisão da Prefeitura Municipal de Agronômica-SC.

18.13 A Prefeitura Municipal de Agronômica-SC e a Talent não emitirá declaração de aprovação no Concurso Público, servindo a própria publicação no site da banca organizadora e do Diário Oficial Eletrônico do Município de Agronômica-SC, como documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

18.14 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

18.15 O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de qualquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso Público.

18.16 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público não será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem e de som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Talent e, somente a ela, a realização, o uso e guarda de todo e qualquer material produzido.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital de Abertura de Inscrições.

Agronômica-SC, 30/10/2026

ABRAAO MESSIAS GOMES:41130069893

Assinado de forma digital por ABRAAO MESSIAS GOMES:41130069893
Dados: 2026.10.30 14:11:49 -03'00'

ABRAÃO MESSIAS GOMES
Coordenador do Concurso Público
TALENT CONCURSOS

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Professor (Todos)

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar comas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Orientador Pedagógico

Planejar e coordenar o serviço de orientação pedagógica; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Ativar o processo de integração Escola-Família-Comunidade; Subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Participar na construção do projeto político-pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto sócio-econômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; Participar da elaboração do regimento escolar; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar na construção da auto-estima do aluno, visando a aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometa com o atendimento as reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Farmacêutico

Atividade especializada a todos os procedimentos inerentes aos fármacos e medicamentos para uso humano, incluindo funções de dispensação, produção de medicamentos para uso humano, execução ou supervisão de processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica.

Psicólogo

Estudar, pesquisar e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura.

Assistente Social
Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas e outras atividades correlatas.

Orientador Social

O Orientador Social atua diretamente em ações que têm por objetivo o impacto social previsto na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais para cada serviço, programa ou projeto realizado pelo SUAS. O trabalho social desempenhado pelo Orientador Social no SUAS busca promover o desenvolvimento de potencialidades e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, através de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo. Para tanto, deve pautar-se pelos princípios éticos estabelecidos na NOB-RH/SUAS e na NOB/SUAS. Essas normativas orientam os gestores e demais trabalhadores e trabalhadoras do SUAS quanto às suas competências e metodologias de trabalho aplicadas junto às famílias e indivíduos atendidos pela rede de serviços socioassistenciais. São atribuições do Orientador Social: realizar atividades socioeducativas, de convivência e socialização; apoiar a equipe de referência; planejar, executar e monitorar atividades individuais e coletivas; organizar eventos artísticos, lúdicos e culturais, entre outros; realizar e participar das atividades do CRAS e do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização; desenvolver atividades para assegurar direitos e a construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; organizar, facilitar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e na comunidade; apoiar na orientação, nas informações e nos encaminhamentos e no acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e ao mundo do trabalho; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão e serviços de intermediação de mão de obra.

Enfermeiro
Corresponde à execução das ações relacionadas à defesa e proteção da saúde individual e coletiva, na área de enfermagem que compreende ações preventivas e curativas.

Engenheiro Agrônomo
Corresponde à execução das ações relacionadas à prevenção, erradicação e combate às doenças bem como acompanhamento técnico na área agrícola, e outras atividades correlatas.

Médico Veterinário
Atividade especializada de coordenação, fiscalização, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde animal, além de outras atividades correlatas.

Médico
Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, e outras atividades correlatas.

Cirurgião Dentista
Atividade de natureza especializada, envolvendo atividades odontológicas educativas, preventivas e curativas, além de outras atividades correlatas.
Nutricionista
Atividade de natureza especializada, com ações relacionadas à nutrição, compreendendo dietas alimentares e educativas, além de outras atividades correlatas.
Agente de Controle Interno
Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; Acompanhar, supervisionar e avaliar: a) o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento do Município; b) os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; c) o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; d) a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores; e) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores; f) o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores; g) a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do enteda federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores; Supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município; Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores;

Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal; Emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo 47, parágrafo único, e no artigo 51 da Lei Complementar Estadual n° 202/2000 e suas alterações posteriores; Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; realizar a fiscalização do cartão ponto dos servidores, devendo comunicar o Chefe do Poder quando constatar o descumprimento reiterada da jornada de trabalho; atuar como fiscal da lei junto aos processos disciplinares; Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações posteriores para a concessão de renúncia de receitas; Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitado; Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos e bens públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário; Realizar exame e avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer; Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma

e pensão; Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; Representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial; Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados; Coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle, exigidos pelo Tribunal, em meio informatizado ou não; Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes; Acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle; Verificar a correta composição da prestação de contas anual; Supervisionar a divulgação da prestação de contas de gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação; Emitir Instruções Normativas sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais, para a administração pública, limitado hierarquicamente aos atos dos Poderes Executivo e Legislativo; Proceder todos os controles necessários destinados a garantir o cumprimento dos princípios constitucionais, zelando pela probidade administrativa, envio de declarações aos diversos órgãos de controles quando exigido ou solicitado.

Contador

Executar os serviços contábeis, escriturando os atos e fatos contábeis, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Fazer registros dos atos e fatos contábeis relativos à administração municipal; Fazer levantamentos, relatórios e organizar balancetes e balanços patrimoniais e financeiros, dentro dos prazos legais; Elaborar demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Codificar e elaborar e/ou acompanhar a elaboração de Notas de Empenhos e o registro e a procedência dos documentos contábeis; Acompanhar e controlar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal; Classificaras receitas e despesas de acordo com o plano de contas; Relacionar e classificar as despesas e as notas de empenhos por itens orçamentários; Verificar periodicamente as disponibilidades orçamentárias, providenciando-lhes a devida suplementação, em tempo hábil e de acordo com a Lei; auxiliar na elaboração da Lei Orçamentaria Anual, na Lei de Diretrizes Orçamentaria e no Plano Plurianual; Realizar as audiências públicas quando voltado ao Orçamento do Poder Executivo Municipal; Comparecer ao Poder Legislativo quando convocado ou quando necessário; Controlar os valores arrecadados, zelando pelo fiel cumprimento contábil e financeiro do Poder Executivo Municipal, inclusive os seus fundos contábeis e financeiros e unidade gestora; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município; Enviar dentro dos prazos os relatórios e declarações/obrigações exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, pelo Tesouro Nacional, pelo Ministério da Saúde, pelo Ministério da Educação, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, pelo Portal da Transparência do Município, pela Receita Federal do Brasil, pelo Instituto Nacional do Seguro Social e outros que vierem a ser solicitados previstos em legislação,

regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, através de meios informatizados de transmissão de dados. Fiscalizar e registrar termos de responsabilidade referentes a bens móveis e imóveis de caráter permanente; Registrar e controlar a movimentação de todos os bens e valores existentes na Prefeitura, para posterior fiscalização dos órgãos competentes; Executar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos, responder pela contabilidade do Poder Executivo do Município de Agronômica e pelos seus fundos com unidade gestora.

Técnico em Agrimensura

Executa levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos, a campo implanta pontos de projeto locando obras de sistemas de transporte, delimita glebas, trabalhos de geomática, análise de documentos e informações cartográficas, interpretar fotos terrestre e aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos, bem como elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, aerotriangulação.

Gerente Técnico Administrativo

Executar atividades de natureza administrativa nos diversos setores da Administração Pública, auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, tributos, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral. Elaborar documentos oficiais, submetendo-os aos superiores hierárquicos. Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade.

Auxiliar Administrativo

Atividade auxiliar, de baixa complexidade, compreendendo atribuições que se destinam a apoio de carreiras de nível mais elevado, sob supervisão imediata.

Técnico Administrativo

Atividade técnica de média complexidade, compreendendo serviços de atendimento ao público para prestação de informações, serviços de secretaria e bibliotecária, serviços de organização e manutenção de arquivos, almoxarifado, elaboração de correspondência oficial, documentação, e atividade correlatas das determinações da chefia imediata.

Técnico em Enfermagem

Atividade Técnica, na área de enfermagem desenvolvidas junto, ao indivíduo, família, comunidade, visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde, e outras atividades correlatas.

Técnico em Vigilância Sanitária

Desenvolver atividades típicas constantes da Lei de Vigilância Sanitária do Município, seus controles administrativos e de atividades a campo.

Auxiliar de Sala

Participar das atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula e/ou fora dela; manter-se integrado com o professor e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos; seguir e acatar a orientação da supervisão da unidade educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene e saúde; promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da unidade educativa; atender as crianças com respeito e observadas suas

condições; atender às demandas das crianças quando justas; auxiliar na adaptação de novas crianças na unidade educativa; comunicar ao professor e/ou ao responsável pela unidade educativa as anormalidades no processo de trabalho e aprendizagem; receber e entregar as crianças às famílias e zelar pelo repouso e intervalo de almoço; promover e auxiliar na alimentação das crianças, quando necessário, nos horários estabelecidos; comunicar ao professor e/ou diretor situações que requeiram atenção especial; responsabilizar-se por grupos de crianças, exercendo outras atividades de cuidado no período de férias do professor titular, para garantir o trabalho dos pais nos recessos escolares, quando necessário; conhecer antecipadamente o planejamento do professor titular, para contribuir com a estratégia de intervenção junto ao aluno com demanda de educação especial; acompanhar e auxiliar o aluno com demanda de educação especial em suas necessidades fisiológicas, físicas — monitoramento e auxílio, quando necessário, junto ao banheiro e na alimentação — e pedagógicas, com aplicação das atividades planejadas pelo professor titular; acompanhar as rotinas da turma nos ambientes durante a permanência do aluno na unidade escolar; participar de todos os eventos que envolvam a turma, tais como viagens de estudo e lazer, conselho de classe, reuniões pedagógicas, eventos festivos e datas oficiais celebradas pelo Município; cumprir o horário estabelecido; realizar outras tarefas correlatas com a função.

Auxiliar Consultório Odontológico

Atividades de execução de trabalhos auxiliares envolvendo tarefas
ligadas aos serviços de atendimento odontológico, auxiliando o dentista. As tarefas constituem no desempenho das atividades na execução de programas de saúde e saneamento

Agente Comunitário de Saúde

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 a discrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; 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 microárea 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

Agente Comunitário de Endemias

Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária.

Motorista

Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas.

Pedreiro
Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas, preparam canteiros de obras e montam formas metálicas, confeccionam formas de madeira e laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhados. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Realizam escavações preparando massa de concreto e outros materiais, constroem fundações e estruturas de alvenaria, aplicam revestimentos e contrapisos, finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

Merendeira
Serviços de preparação, guarda e distribuição de merenda escolar, serviços de higiene de estabelecimentos escolares, serviços iguais ou assemelhados em estádios e parques esportivos e culturais municipais e outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata

Operador de Equipamento Pesado
Opera equipamentos pesados que faz movimentação de terra e rochas; conduzir o equipamento, acionando o motor, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; regular a altura e inclinação da pá/lâmina em relação solo, acionando alavanca de comando para possibilitar sua movimentação; manobrar o equipamento manipulando os comandos de marcha e direção para possibilitar a movimentação da terra; Manobrar o equipamento, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície, arar, revirar o solo ou deslocara terra para outro lugar; Executar a manutenção dos equipamentos, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Movimentar o equipamento acionando seus pedais e alavancas de comando de corte, elevação e abertura, para escavar, carregar, levantar e descarregar o material; Operar o equipamento montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; Operar equipamento providas de lâminas para nivelar solos; Operar o equipamento para estender camadas de terra, areia, asfalto ou brita e outros materiais; Operar o equipamento niveladora munida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Zelar pela manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-a à garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma; Verificar as ordens de serviço, verificando as tarefas a serem executadas, os horários e o número de atendimentos; Executar outras atividades correlatas ou complementares ,inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. Executar atividades qualificada de natureza operacional, abrangendo operação e manutenção de tratores e equipamentos, operação e manutenção de pá carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, rolo compactador e mini equipamento (igual ou similar a bob cat) com seus assessórios, e atividades correlatas.

Inseminador
Manejar, alimentar e monitorar a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionar e adestrar animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratar da saúde dos animais, manipular, aplicar medicamentos e vacinas. Higienizar animais e recintos, aplicar técnicas de inseminação e castração. Realizar atividades de apoio e assessoramento em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

Fiscal de Meio Ambiente

O Fiscal de Meio Ambiente atua diretamente realizando planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além, da execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais. Fiscalizar, orientar, emitir pareceres, laudos, alto de infração e outros documentos voltados a atividade ambiental. Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção, preservação do meio ambiente, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas. Promover a educação ambiental junto à comunidade. Participar das reuniões dos conselhos quando integrante e demais agendas do município. Agir com zelo e presteza aos cidadãos e demais servidores, bem como observar a hierarquia.

Arquiteto

Planejar, elaborar, atualizar, analisar, acompanhar e fiscalizar projetos arquitetônicos e urbanísticos e/ou obras de construção civil, de reformas, restaurações de unidades de interesse de preservação, áreas de lazer, paisagismo dos bens de patrimônio cultural, artístico e arquitetônico, parcelamento do solo tendo em vista a legislação vigente. Realizar vistorias técnicas em áreas, terrenos e imóveis para implantação projetos, verificando as características físicas, topográficas e arquitetônicas e sua interferência na paisagem urbana. Emitir pareceres técnicos, quanto à viabilidade de implantação de projetos, vistoriar, supervisionar, acompanhar obras e reformas do município. Elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano. Instruir e elaborar pareceres técnicos em processos administrativos e/ou expedientes externos, relacionados à legislação urbana, a projetos de áreas de lazer, paisagismo, unidades de interesse de preservação histórica, e de obras em geral. Analisar consultas para instalação de atividades comerciais e de publicidade. Atender e orientar o público em geral em assuntos relacionados á área de atuação. Participar de comissões, grupos de trabalhos e delegações em áreas estratégicas de interesse do Município. Realizar e analisar levantamentos fotográfico de áreas e/ ou edificações e medições básicas para elaboração de estudos preliminares. Promover pesquisas de dados patrimoniais, diretrizes urbanísticas, ambientais, de materiais e métodos de construção necessários à elaboração de projetos. Elaborar planilha de orçamento com especificações de serviços e/ou materiais utilizados, quantidades, valores, a fim de subsidiar a área de compras em licitações e/ou concorrências públicas. Elaborar memoriais descritivos. Vistoriar e/ou inspecionar documentos de projetos, quanto à legalidade, o cumprimento das normas de licenciamento de atividades e construção e/ou das exigências processuais. Analisar processos de licenciamento de estabelecimentos e atividades, de acordo com as posturas municipais e legislação de uso do solo, integrando, as normas ambientais, tributárias e sanitária. Conhecer métodos e procedimentos para o desenvolvimento e uso de sistemas geográficos de informações, orientados para o planejamento urbano. Zelar pelos equipamentos e materiais. Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional. Elaborar estudos e avaliações dos impactos ambientais, licenciamento ambiental, utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. **Leitura e compreensão de textos**
   - Identificação do assunto e das informações principais.
   - Compreensão de avisos, orientações, comunicados e instruções simples.
   - Reconhecimento da finalidade de um texto.
2. **Ortografia**
   - Escrita correta de palavras de uso comum.
   - Uso de letras e consulta ao vocabulário, quando necessário.
3. **Separação silábica**
   - Divisão das palavras em sílabas.
   - Identificação do número de sílabas.
4. **Acentuação gráfica**
   - Reconhecimento da sílaba mais forte.
   - Uso básico dos acentos gráficos.
5. **Substantivos e adjetivos**
   - Identificação de palavras que nomeiam pessoas, objetos, lugares e atividades.
   - Uso de masculino e feminino, singular e plural.
   - Reconhecimento de palavras que indicam características.
6. **Pronomes**
   - Identificação e emprego de pronomes comuns em frases e textos.
7. **Conectivos**
   - Compreensão de palavras que ligam ideias, como “e”, “mas”, “porque” e “quando”.
8. **Pontuação**
   - Uso básico de ponto final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação.
   - Compreensão de como a pontuação altera a leitura das frases.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. **Números e operações**
   - Leitura, escrita, comparação e ordenação de números naturais.
   - Adição, subtração, multiplicação e divisão.
   - Resolução de problemas simples com as quatro operações.
2. **Cálculos e relações numéricas**
   - Cálculos com dinheiro, troco e valores.
   - Noções de dobro, metade, triplo e divisão em partes iguais.
   - Frações e números decimais em situações cotidianas.
3. **Medidas**
   - Medidas de tempo, comprimento, massa, capacidade e volume.
   - Leitura de horas e conversão entre unidades usuais.
   - Noções de perímetro e área em figuras simples.
4. **Porcentagem e proporcionalidade**
   - Cálculo de porcentagens simples, como 10%, 25% e 50%.
   - Identificação de relações de proporção em problemas do cotidiano.
   - Regra de três simples em situações práticas.
5. **Raciocínio lógico**
   - Identificação de padrões em sequências de números e figuras.
   - Continuação de sequências simples.
   - Comparação, classificação e organização de informações.
   - Resolução de problemas com base em pistas e relações lógicas.
   - Interpretação de tabelas e gráficos simples.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. **Brasil: território e população**
   - Localização do Brasil e divisão em estados e regiões.
   - Diferenças entre campo e cidade.

- Diversidade de povos, costumes e modos de vida.

2. **Santa Catarina e Agronômica**

- Localização do estado de Santa Catarina e do município de Agronômica.
- Características do município: paisagem, atividades econômicas, cultura e vida comunitária.
- Importância dos serviços públicos e dos espaços de convivência locais.

3. **História e cultura**

- Fatos e mudanças importantes na história do Brasil, de Santa Catarina e de Agronômica.
- Tradições, festas, manifestações culturais e patrimônio.
- Respeito à diversidade cultural e às diferentes formas de viver.

4. **Sociedade e cidadania**

- Direitos e responsabilidades das pessoas na comunidade.
- Convivência respeitosa, participação comunitária e cuidado com os espaços públicos.
- Noções básicas sobre o trabalho da prefeitura e dos serviços municipais.

5. **Meio ambiente**

- Preservação da água, do solo, das plantas e dos animais.
- Separação e destinação adequada do lixo.
- Atitudes cotidianas para reduzir desperdícios e evitar a poluição.

6. **Economia e vida cotidiana**

- Atividades de trabalho e produção presentes no município e no estado.
- Relação entre produção, comércio e consumo.
- Uso consciente de recursos e prevenção do desperdício.

7. **Informações e atualidades**

- Leitura e compreensão de notícias curtas sobre o município, Santa Catarina e o Brasil.
- Identificação do assunto principal e diferenciação entre informação e opinião.
- Acompanhamento de temas de interesse público, como saúde, educação, segurança e meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E ALFABETIZADO

MOTORISTA:

1. **Condução segura**

- Regras básicas de circulação e conduta no trânsito.
- Sinalização, preferência, limites de velocidade e distância segura.
- Direção defensiva e prevenção de acidentes.
- Cuidados ao dirigir em diferentes condições de tráfego, clima e estrada.

2. **Transporte de passageiros e cargas**

- Embarque e desembarque seguros de passageiros.
- Atendimento respeitoso e comunicação adequada com os usuários.
- Acomodação e proteção da carga, respeitando a capacidade do veículo.
- Conferência básica do destino, itinerário e orientações de serviço.

3. **Inspeção e conservação do veículo**

- Verificações antes e depois do uso: pneus, freios, luzes, espelhos, combustível, água e óleo.
- Leitura de avisos e indicadores básicos do painel.
- Limpeza, conservação e cuidados de rotina.
- Comunicação de falhas, danos ou necessidade de manutenção.

4. **Noções básicas de mecânica**

- Função de componentes essenciais do veículo, como motor, bateria, pneus e sistema de freios.
- Reconhecimento de sinais simples de defeito ou funcionamento irregular.
- Procedimentos seguros diante de pane, superaquecimento ou pneu danificado.
- Limites das verificações que o motorista pode realizar, sem substituir reparos especializados.

5. **Procedimentos de trabalho**

- Cumprimento das ordens de serviço e registro de informações necessárias sobre o uso do veículo.
- Uso responsável do veículo e dos recursos públicos.
- Pontualidade, zelo, respeito aos usuários e colaboração com a equipe.
- Conduta profissional durante o transporte oficial.

6. **Segurança e emergências**

- Uso adequado dos equipamentos de proteção individual exigidos para a atividade.
- Cuidados para evitar acidentes durante a condução e a conservação do veículo.

- Noções básicas de primeiros socorros e acionamento de ajuda em emergências.
- Proteção do local e dos envolvidos até a chegada do atendimento especializado.

PEDREIRO:

1. **Preparação do local de trabalho**
   - Organização e limpeza do canteiro de obras.
   - Identificação e separação de ferramentas, materiais e equipamentos.
   - Noções de medição, marcação e preparação da área de serviço.
2. **Materiais e ferramentas**
   - Identificação e uso básico de cimento, areia, pedra, tijolos, blocos, madeira e argamassa.
   - Finalidade de ferramentas manuais e equipamentos comuns da construção.
   - Cuidados para conservar, armazenar e transportar materiais.
3. **Demolição e escavação**
   - Noções de demolição de alvenaria e concreto com segurança.
   - Preparação e organização da área antes dos trabalhos.
   - Escavação para execução de fundações e outras estruturas, conforme orientação técnica.
4. **Formas, escoramentos e estruturas auxiliares**
   - Noções de montagem e desmontagem de formas metálicas e de madeira.
   - Uso de painéis na preparação de lajes e estruturas de concreto.
   - Noções de montagem de andaimes, proteções e escoramentos, respeitando as orientações de segurança.
5. **Fundações e alvenaria**
   - Noções de preparo e uso de concreto e argamassa.
   - Execução básica de fundações, paredes e estruturas de alvenaria.
   - Alinhamento, nivelamento e prumo em serviços de construção.
6. **Revestimentos e acabamentos**
   - Aplicação básica de revestimentos e contrapisos.
   - Noções de acabamento em superfícies de alvenaria.
   - Montagem de portas e esquadrias conforme medidas e orientações recebidas.
7. **Leitura de instruções e organização da execução**

- Compreensão de orientações de serviço e medidas indicadas.
- Noções de leitura de desenhos simples da construção civil.
- Execução das tarefas conforme sequência, padrão e supervisão definidos.

8. **Segurança e conservação**

- Uso de equipamentos de proteção individual.
- Prevenção de acidentes e identificação de riscos no canteiro.
- Limpeza e lubrificação de formas metálicas, quando aplicável.
- Desmontagem de andaimes e organização segura de peças e equipamentos.

9. **Reaproveitamento e armazenamento**

- Separação de materiais que podem ser reutilizados.
- Armazenamento adequado de ferramentas, peças e materiais após o serviço.
- Descarte correto de resíduos da obra.

10. **Conduta profissional**

- Zelo pelo patrimônio público e pelos materiais de trabalho.
- Cooperação com a equipe e cumprimento das orientações do responsável pela obra.
- Noções básicas de higiene, segurança no trabalho e primeiros socorros.

MERENDEIRA:

1. **Higiene pessoal e apresentação**

- Higienização correta das mãos e cuidados de higiene durante o trabalho.
- Uso de roupas, calçados e equipamentos de proteção adequados.
- Hábitos que ajudam a evitar a contaminação dos alimentos.

2. **Cuidados com os alimentos**

- Reconhecimento de alimentos próprios e impróprios para consumo.
- Higienização, seleção e organização dos ingredientes.
- Separação de alimentos crus e preparados para evitar contaminação.
- Cuidados básicos para conservar alimentos perecíveis e não perecíveis.

3. **Preparo e distribuição da merenda**

- Organização das etapas de preparo conforme as orientações recebidas.
- Uso cuidadoso de utensílios, equipamentos e ingredientes.
- Distribuição da merenda com higiene, atenção e respeito aos estudantes e demais usuários.
- Conservação dos alimentos preparados até o momento de servir.

4.	**Armazenamento e controle de materiais**

- Organização de alimentos, utensílios e produtos de limpeza em locais apropriados.
- Identificação de embalagens danificadas, alimentos vencidos ou sinais de deterioração.
- Uso responsável dos ingredientes e prevenção de desperdícios.

5.	**Limpeza e conservação dos espaços**

- Higienização de cozinha, refeitório, bancadas, fogão, utensílios e vasilhames.
- Limpeza de ambientes em escolas, estádios, parques esportivos e espaços culturais.
- Guarda e conservação de materiais e equipamentos de trabalho.

6.	**Resíduos e proteção do ambiente**

- Separação e descarte adequado do lixo e dos resíduos de alimentos.
- Cuidados para manter limpos os locais de preparo, armazenamento e distribuição.
- Prevenção de pragas e de situações que possam comprometer a higiene do ambiente.

7.	**Segurança no trabalho**

- Prevenção de cortes, queimaduras, quedas e outros acidentes comuns.
- Uso seguro de facas, fogões, equipamentos e produtos de limpeza.
- Cuidados básicos com tomadas e aparelhos elétricos.
- Noções iniciais de primeiros socorros e comunicação de emergências.

8.	**Organização e conduta profissional**

- Cumprimento das orientações da chefia e das rotinas do serviço.
- Cooperação com a equipe, pontualidade e cuidado com o patrimônio público.
- Atendimento respeitoso às pessoas durante a distribuição dos alimentos.

OPERADOR DE EQUIPAMENTOS PESADOS:

1. **Máquinas e equipamentos**

- Identificação e finalidade de tratores, tratores com lâmina, pá-carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas, rolos compactadores e mini equipamentos.
- Reconhecimento de acessórios e implementos, como pás, caçambas, lâminas e escarificadores.
- Noções de uso de máquinas com rodas e com esteiras.

2. **Operação dos equipamentos**

- Comandos básicos de partida, direção, marcha e movimentação dos implementos.
- Manobras e posicionamento da máquina conforme a tarefa e as orientações recebidas.
- Escavação, levantamento, carregamento, transporte e descarga de terra, rochas, areia, brita e materiais semelhantes.
- Nivelamento de terrenos, movimentação de solo e distribuição de camadas de terra, areia, asfalto ou brita.
- Noções de compactação de solo e de trabalho em diferentes tipos de terreno.

3. **Preparação e execução do serviço**

- Compreensão de ordens de serviço e identificação da tarefa, do local e dos horários previstos.
- Organização da área de trabalho e atenção à presença de pessoas, veículos, obstáculos e redes próximas.
- Escolha do equipamento e do implemento conforme a atividade indicada pela chefia.
- Comunicação de mudanças nas condições do terreno ou de riscos encontrados durante o serviço.

4. **Inspeção e manutenção básica**

- Verificação antes e depois do uso: pneus ou esteiras, freios, luzes, comandos e indicadores do painel.
- Conferência dos níveis de combustível, água e óleo, conforme orientação de serviço.
- Noções de lubrificação, limpeza e conservação do equipamento.
- Reconhecimento de ruídos, vazamentos, falhas ou sinais de funcionamento irregular.
- Comunicação de defeitos e solicitação de reparos, sem realizar intervenções fora da própria competência.

5. **Segurança na operação**

- Uso de equipamentos de proteção individual adequados à atividade.
- Cuidados ao subir, descer, ligar, manobrar e estacionar a máquina.
- Atenção a pontos cegos, estabilidade, inclinação do terreno e circulação de pessoas.
- Prevenção de acidentes durante escavação, movimentação e descarga de materiais.
- Noções de segurança no trânsito e de direção defensiva quando houver deslocamento em vias.

6. **Encerramento do trabalho e conservação**

- Estacionamento do equipamento em local seguro ao final do serviço.
- Recolhimento à garagem, conforme orientação, e comunicação sobre necessidade de abastecimento ou manutenção.
- Limpeza, guarda e conservação da máquina e dos acessórios.
- Registro ou comunicação de ocorrências relevantes durante a jornada.

7. **Conduta profissional e emergências**

- Cumprimento das ordens de serviço e das orientações dos superiores.
- Zelo pelo patrimônio público, pelo equipamento e pelos materiais transportados.
- Cooperação com a equipe e respeito às pessoas presentes no local de trabalho.
- Noções básicas de primeiros socorros e comunicação de emergências.

INSEMINADOR:

1. **Manejo e bem-estar dos animais**

- Noções de comportamento e manejo seguro de bovinos e outros animais de criação.
- Alimentação, hidratação, higiene e cuidados diários.
- Reconhecimento de mudanças no comportamento e de sinais de desconforto ou doença.
- Formas de reduzir o estresse e evitar acidentes durante o manejo.

2. **Reprodução e inseminação**

- Noções básicas do ciclo reprodutivo e identificação de sinais de cio.
- Finalidade da inseminação artificial e suas etapas gerais.
- Cuidados de higiene e conservação dos materiais utilizados.

- Registro das informações do animal e do serviço realizado.
- Cumprimento dos procedimentos técnicos definidos pelo médico-veterinário ou responsável.

3. **Saúde animal e biossegurança**

- Noções de prevenção de doenças e de higiene dos animais, instalações e equipamentos.
- Identificação e comunicação de sinais de alteração na saúde.
- Uso de medicamentos e vacinas somente conforme orientação do profissional responsável.
- Limpeza e desinfecção de materiais e recintos.
- Prevenção da transmissão de doenças entre animais e pessoas.

4. **Apoio em procedimentos veterinários**

- Preparação do ambiente e dos materiais para exames e procedimentos.
- Contenção segura do animal e apoio à equipe técnica.
- Noções de cuidado e proteção do animal durante exames clínicos, radiológicos e intervenções.
- Respeito às orientações profissionais e aos limites das atividades do cargo.

5. **Instalações e equipamentos**

- Limpeza e organização de currais, baias e demais recintos.
- Uso, higienização e armazenamento de utensílios e equipamentos.
- Verificação de condições que possam causar ferimentos ou fuga dos animais.
- Descarte adequado de resíduos, conforme orientação técnica.

6. **Segurança no trabalho**

- Uso de equipamentos de proteção individual adequados.
- Cuidados ao se aproximar, conduzir e conter animais.
- Prevenção de quedas, coices, mordidas e acidentes com instrumentos.
- Noções de primeiros socorros e comunicação de emergências.

7. **Registros e conduta profissional**

- Anotação de serviços realizados e observações importantes sobre os animais.
- Cumprimento das ordens de serviço e comunicação de ocorrências.
- Zelo pelos animais, materiais e patrimônio público.
- Trabalho em equipe e respeito às orientações do médico-veterinário e dos técnicos

CARGOS DE NÍVEL ENSINO MÉDIO COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

1. **Leitura e interpretação de textos**
   - Identificação do tema, das informações principais e da finalidade do texto.
   - Compreensão de ideias explícitas e inferência de informações.
   - Significado de palavras e expressões conforme o contexto.
2. **Fonética e acentuação**
   - Reconhecimento de sílabas e da sílaba tônica.
   - Regras de acentuação gráfica.
3. **Sintaxe**
   - Identificação dos termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.
   - Funções sintáticas das palavras e análise básica das orações.
   - Orações coordenadas e subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais.
4. **Concordância**
   - Concordância nominal entre substantivos, adjetivos, artigos e pronomes.
   - Concordância verbal entre o sujeito e o verbo.
5. **Regência e crase**
   - Relação entre verbos ou nomes e seus complementos.
   - Uso da crase em situações previstas pelas regras gramaticais.
6. **Pronomes**
   - Emprego e colocação dos pronomes nas frases.
   - Uso adequado dos pronomes conforme o sentido e a estrutura da oração.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. **Números e operações**
   - Números naturais, inteiros, racionais e reais.
   - Operações fundamentais, potenciação e radiciação.
   - Frações, números decimais e dízimas periódicas.
   - Divisibilidade, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
2. **Razão, proporção e porcentagem**
   - Razões e proporções em situações cotidianas.

- Regra de três simples e composta.
- Porcentagens, aumentos e descontos.
- Juros simples e interpretação de valores financeiros básicos.

3. **Expressões e equações**

- Expressões numéricas e ordem das operações.
- Equações e problemas do primeiro grau.
- Sistemas simples de equações do primeiro grau.
- Equações do segundo grau e resolução de problemas associados.
- Noções de funções e interpretação de relações entre grandezas.

4. **Medidas e geometria**

- Medidas de tempo, comprimento, massa, área, volume e capacidade.
- Conversão entre unidades usuais.
- Perímetro e área de figuras planas.
- Noções de ângulos e formas geométricas.

5. **Estatística e probabilidade**

- Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.
- Média aritmética simples e ponderada.
- Noções básicas de probabilidade em situações simples.

6. **Raciocínio lógico**

- Identificação de padrões e regras em sequências numéricas e figurais.
- Resolução de problemas com comparação, ordenação e classificação de informações.
- Reconhecimento de relações de causa, condição e consequência.
- Análise de afirmações simples e identificação de conclusões compatíveis com as informações apresentadas.
- Contagem de possibilidades em situações elementares.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. **Atualidades**

- Acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo nas áreas de política, economia e sociedade.
- Temas atuais de educação, tecnologia, energia, esporte e turismo.
- Meio ambiente, ecologia e desenvolvimento sustentável.
- Relação entre acontecimentos atuais e seus contextos históricos.

2.	**Brasil**

- Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais.
- Organização do território, regiões e características da população.
- Diversidade cultural e principais atividades econômicas.

3.	**Santa Catarina**

- Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do estado.
- Características regionais, população e atividades econômicas.
- Relações entre o estado e o restante do país.

4.	**Município de Agronômica-SC**

- Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais.
- Características do município e sua relação com a região.
- Temas locais de interesse público e desenvolvimento municipal.

5.	**Organização municipal**

- Noções gerais da Lei Orgânica do Município de Agronômica.
- Noções gerais do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Princípios de convivência, responsabilidades e funcionamento básico do serviço público municipal, conforme as normas locais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

1.	**Fundamentos de agrimensura e geomática**

- Conceitos básicos de agrimensura, topografia e geomática.
- Noções de localização, orientação, coordenadas e pontos de referência.
- Identificação de acidentes do terreno e elementos importantes para levantamentos.

2.	**Levantamentos de campo**

- Noções de levantamentos planimétricos, altimétricos, geodésicos e topo hidrográficos.
- Coleta, organização e conferência de dados de campo.
- Identificação de pontos de apoio e amarração para levantamentos e projetos.
- Cuidados básicos com instrumentos, equipamentos e registros de medição.

3.	**Cálculos aplicados**

- Leitura e uso de medidas, unidades e escalas.

- Cálculo básico de distâncias, áreas, coordenadas, cotas e diferenças de nível.
- Noções de ângulos, rumos, azimutes e declividade.
- Conferência de resultados e identificação de inconsistências nos dados.

4. **Cartografia e interpretação de documentos**

- Leitura e interpretação de mapas, cartas, plantas e desenhos técnicos.
- Escalas, legendas, símbolos, coordenadas e projeções cartográficas.
- Análise de fotografias terrestres e aéreas e de imagens orbitais.
- Noções de aerotriangulação e identificação de pontos de apoio em imagens.

5. **Georreferenciamento e delimitação**

- Noções de georreferenciamento e vinculação de dados a pontos de referência.
- Delimitação de terrenos e glebas a partir de documentos e informações cartográficas.
- Conferência entre dados de campo, plantas e documentos disponíveis.

6. **Locação de obras e projetos**

- Implantação de pontos de projeto no terreno.
- Locação básica de obras e de sistemas de transporte, conforme projeto e orientação técnica.
- Leitura de plantas e identificação de alinhamentos, cotas e referências necessárias à execução.

7. **Desenho e produção cartográfica**

- Noções de desenho técnico aplicado à agrimensura.
- Representação de informações levantadas em campo.
- Elaboração e organização de plantas e documentos cartográficos, com indicação de escala, referências e elementos essenciais.

8. **Conhecimentos complementares**

- Noções de planejamento urbano e avaliação de propriedades.
- Noções de geografia, hidrogeologia, recursos hídricos e legislação ambiental relacionada ao trabalho.
- Uso básico de recursos de informática aplicados à agrimensura.
- Leis e códigos aplicáveis à geomática, conforme o conteúdo previsto no edital.

GERENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1. **Administração pública**

- Noções de organização e funcionamento da Administração Pública municipal.
- Princípios básicos da administração pública e conduta do servidor.
- Atendimento ao público com clareza, respeito, imparcialidade e eficiência.

2. **Rotinas administrativas**

- Recebimento, registro, organização, tramitação e arquivamento de documentos.
- Controle de prazos e acompanhamento de solicitações e processos.
- Elaboração de comunicações, relatórios, memorandos, ofícios e outros documentos oficiais.
- Encaminhamento de documentos para análise e aprovação da chefia responsável.

3. **Compras, contratos e licitações**

- Noções das etapas de solicitação, planejamento, compra e recebimento de materiais e serviços.
- Organização e conferência de documentos relacionados a processos de contratação.
- Noções de acompanhamento de contratos, prazos, registros e documentos comprobatórios.
- Importância da transparência, da formalização dos atos e da observância das orientações superiores.

4. **Patrimônio e controle de materiais**

- Registro e identificação de bens públicos.
- Controle de entrada, movimentação, conservação e localização de materiais e equipamentos.
- Comunicação de perdas, danos ou necessidade de manutenção.
- Noções de inventário e conferência patrimonial.

5. **Orçamento, finanças, contabilidade e tributos**

- Noções básicas de orçamento público, receitas, despesas e planejamento financeiro.
- Leitura e organização de informações contábeis e financeiras simples.
- Noções gerais de tributos municipais e encaminhamento de documentos relacionados.
- Importância dos registros e comprovantes para o controle dos recursos públicos.

6.	**Recursos humanos e controle interno**

- Apoio administrativo na organização de documentos funcionais e registros de pessoal.
- Noções de frequência, cadastro e atualização de informações, conforme orientação do setor competente.
- Finalidade do controle interno, da conferência de procedimentos e da prevenção de falhas.
- Comunicação de inconsistências à chefia ou ao setor responsável.

7.	**Legislação e responsabilidade administrativa**

- Noções dos princípios e regras constitucionais relacionados à Administração Pública.
- Noções de orçamento público, responsabilidade fiscal e tributação.
- Conhecimento básico da Lei Orgânica e do Estatuto dos Servidores do Município, conforme o edital vigente.

8.	**Informática e organização da informação**

- Uso básico de editor de texto, planilhas eletrônicas, e-mail e sistemas administrativos.
- Organização, localização e atualização de arquivos digitais.
- Cuidados com a exatidão, o acesso e a confidencialidade das informações.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1.	**Atendimento ao público**

- Comunicação clara, cordial e respeitosa.
- Identificação da necessidade do cidadão e encaminhamento ao setor responsável.
- Prestação de informações conforme orientações recebidas, sem assumir decisões fora de sua competência.

2.	**Rotinas de apoio administrativo**

- Recebimento, conferência, identificação e encaminhamento de documentos.
- Organização de papéis, formulários, materiais e informações.
- Apoio no preenchimento de registros e no controle de tarefas simples.

3.	**Protocolo e tramitação**

- Noções de protocolo, registro, distribuição e acompanhamento de documentos.
- Organização de documentos por assunto, data ou setor.
- Encaminhamento de demandas conforme os procedimentos estabelecidos.

4.	**Comunicação no ambiente de trabalho**

- Uso adequado da comunicação oral e escrita nas rotinas administrativas.
- Redação simples de recados, registros e comunicações internas, conforme modelos e instruções.
- Encaminhamento de dúvidas e ocorrências à chefia imediata.

5.	**Organização e conservação**

- Cuidados com documentos, materiais, equipamentos e espaços de trabalho.
- Noções de arquivamento e localização de documentos.
- Zelo pelo patrimônio público e uso responsável dos recursos disponíveis.

6.	**Conduta profissional**

- Cumprimento de orientações e respeito à supervisão imediata.
- Pontualidade, responsabilidade, discrição e colaboração com a equipe.
- Tratamento respeitoso e imparcial a colegas e cidadãos.
- Cuidado com informações acessadas durante o trabalho.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

1.	**Atendimento ao público**

- Comunicação clara e cordial, presencialmente e por telefone.
- Identificação das solicitações e encaminhamento ao setor responsável.
- Prestação de informações conforme as normas e orientações do serviço.

2.	**Rotinas de secretaria**

- Organização de agendas, reuniões, correspondências e documentos.
- Recebimento, registro, encaminhamento e acompanhamento de solicitações.
- Apoio às atividades administrativas da chefia e dos setores municipais.

3.	**Correspondência e redação oficial**

- Elaboração e revisão de comunicações oficiais, conforme modelos e orientações.
- Clareza, formalidade, objetividade e correção na redação administrativa.
- Noções do Manual de Redação da Presidência da República.

4.	**Arquivos e documentos**

- Classificação, organização, guarda e localização de documentos.
- Noções de protocolo, arquivamento e manutenção de arquivos.
- Preservação e controle de documentos físicos e digitais.

5.	**Almoxarifado**

- Recebimento, conferência, identificação e armazenamento de materiais.
- Registro de entradas, saídas e movimentações.
- Controle básico de estoque e comunicação de faltas ou divergências.

6. **Noções de biblioteconomia**

- Organização e conservação de livros e materiais informativos.
- Noções de classificação e localização de materiais.
- Apoio ao atendimento e à circulação de acervo, quando necessário.

7. **Noções de administração pública**

- Direitos e garantias fundamentais relacionados ao serviço público.
- Noções constitucionais sobre Administração Pública e servidores públicos.
- Noções gerais sobre competências municipais e serviços públicos de educação, saúde e assistência social.

8. **Informática aplicada às rotinas administrativas**

- Uso básico de editor de texto, planilhas, e-mail e ferramentas de pesquisa.
- Organização de arquivos digitais e preenchimento de formulários.
- Cuidados com a precisão, a guarda e a confidencialidade das informações.

9. **Conduta profissional**

- Organização, responsabilidade, discrição e cumprimento de prazos.
- Trabalho em equipe e atendimento respeitoso aos cidadãos.
- Cumprimento das orientações da chefia imediata e das normas do setor.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

1. **Sistema Único de Saúde**

- Princípios e diretrizes do SUS.
- Organização dos serviços de saúde e noções de atenção básica.
- Promoção da saúde, prevenção de doenças e participação da comunidade.

2. **Ética e exercício profissional**

- Responsabilidades e limites de atuação do Técnico em Enfermagem.
- Trabalho sob orientação e supervisão do enfermeiro.
- Sigilo, respeito, acolhimento e cuidado humanizado.

3. **Cuidados básicos de enfermagem**

- Higiene, conforto, mobilidade e segurança do paciente.
- Verificação e registro de sinais vitais e medidas básicas.

- Observação de alterações no estado de saúde e comunicação à equipe.

4. **Procedimentos e administração de cuidados**

- Noções de preparo e administração de medicamentos conforme prescrição e protocolos.
- Cuidados com curativos, coleta e identificação de materiais para exames, quando cabível.
- Registros claros e completos dos cuidados realizados.

5. **Imunização e prevenção**

- Noções sobre vacinação, conservação e organização de imunobiológicos conforme protocolos.
- Orientações básicas à população sobre prevenção de doenças.
- Apoio a ações de saúde individuais, familiares e comunitárias.

6. **Biossegurança e controle de infecções**

- Higienização das mãos e uso de equipamentos de proteção individual.
- Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais conforme rotina do serviço.
- Descarte seguro de resíduos e materiais perfurocortantes.
- Medidas para reduzir riscos de infecção e acidentes ocupacionais.

7. **Atendimento em situações de urgência**

- Reconhecimento de sinais de agravamento e comunicação imediata à equipe.
- Noções básicas de primeiros socorros e suporte inicial, dentro da capacitação e dos protocolos.
- Organização e segurança do ambiente durante o atendimento.

8. **Saúde da família e da comunidade**

- Acolhimento e orientação básica a usuários e familiares.
- Apoio a ações de educação em saúde e prevenção.
- Respeito às diferenças sociais, culturais e às necessidades de cada pessoa.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. **Saúde pública e SUS**

- Saúde como direito social e dever do Estado.
- Noções básicas sobre o Sistema Único de Saúde, seus princípios e a participação da comunidade.
- Promoção da saúde e prevenção de doenças.

2. **Vigilância Sanitária**

- Objetivos e funções da Vigilância Sanitária na proteção da saúde coletiva.

- Noções de legislação sanitária nacional, estadual e municipal.
- Lei Municipal nº 577/1999 e alterações, conforme indicado no edital.
- Alvarás sanitários: finalidade e noções de controle administrativo relacionado à sua emissão.

3.	**Atividades administrativas e de campo**

- Noções de organização e registro de informações de vigilância.
- Visitas domiciliares e a pontos estratégicos, conforme orientações e normas aplicáveis.
- Observação de situações que possam representar riscos à saúde e comunicação ao setor responsável.
- Noções de fiscalização e acompanhamento de atividades no território municipal.

4.	**Educação em saúde e ambiente**

- Orientação à população sobre prevenção de riscos e proteção da saúde.
- Noções de educação ambiental e sua relação com a saúde comunitária.
- Comunicação de informações de forma acessível, respeitosa e adequada ao público.

5.	**Saúde ao longo da vida**

- Noções gerais sobre necessidades de saúde de crianças, adolescentes, adultos e idosos.
- Reconhecimento da importância de ações preventivas adequadas a diferentes grupos.

6.	**Território e comunidade**

- Noções de localização e características da área de atuação no município.
- Relação entre condições ambientais, saneamento básico e saúde coletiva.
- Participação comunitária nas ações de saúde.

7.	**Ética e cidadania**

- Conduta profissional, respeito, responsabilidade e atendimento sem discriminação.
- Sigilo e cuidado no uso de informações obtidas durante as atividades.
- Cumprimento das normas e orientações da chefia e das autoridades sanitárias competentes.

AUXILIAR DE SALA:

1.	**Desenvolvimento e aprendizagem infantil**

- Noções sobre as fases do desenvolvimento da criança.

- Formas de aprendizagem e importância do brincar, da interação e da rotina.
- Respeito ao ritmo, às necessidades e às características de cada criança.

2. **Apoio às atividades pedagógicas**

- Colaboração com o professor em atividades dentro e fora da sala.
- Organização de materiais e espaços para as atividades.
- Participação em reuniões pedagógicas e grupos de estudo, conforme orientação da unidade.
- Noções de planejamento, currículo, avaliação e projeto político-pedagógico.

3. **Acolhimento e adaptação**

- Apoio à adaptação de crianças novas à unidade educativa.
- Atendimento às solicitações das crianças com atenção e respeito.
- Comunicação com professor e equipe sobre necessidades ou situações que exijam cuidado especial.

4. **Convivência e inclusão**

- Promoção do respeito mútuo, da cooperação e da boa convivência.
- Prevenção de atitudes de exclusão, discriminação e desrespeito.
- Apoio à participação das crianças nas atividades, respeitando suas diferenças e necessidades.

5. **Higiene, saúde e bem-estar**

- Orientação e apoio na criação de hábitos de higiene pessoal.
- Cuidados com conforto, repouso e organização da rotina diária.
- Noções de alimentação saudável e auxílio durante as refeições.
- Atenção a sinais de mal-estar e comunicação imediata ao professor ou à direção.

6. **Segurança e cuidado**

- Supervisão das crianças nos espaços e momentos de rotina, conforme as orientações da unidade.
- Cuidados na entrada, saída, repouso e intervalo de almoço.
- Comunicação de acidentes, alterações ou situações que possam comprometer a segurança.
- Noções de prevenção de acidentes e primeiros cuidados, acionando a equipe responsável.

7. **Relação com famílias e equipe escolar**

- Recepção e entrega das crianças às famílias conforme os procedimentos da unidade.

- Comunicação respeitosa e objetiva com responsáveis, professor e demais profissionais.
- Cumprimento das orientações da supervisão e da chefia imediata.

8. **Ética e responsabilidade profissional**

- Zelo pela segurança, dignidade e privacidade das crianças.
- Responsabilidade, discrição, cooperação e respeito às normas da unidade.
- Apoio ao cuidado de grupos de crianças em períodos de ausência do professor titular, conforme orientação da gestão escolar.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

1. **Atendimento e acolhimento**

- Recepção e orientação inicial dos pacientes.
- Organização do fluxo de atendimento e encaminhamento de dúvidas ao cirurgião-dentista.
- Comunicação respeitosa, preservação da privacidade e atendimento humanizado.

2. **Apoio ao atendimento odontológico**

- Organização do consultório antes e depois dos atendimentos.
- Preparação e disposição de materiais e instrumentos para uso da equipe.
- Auxílio ao cirurgião-dentista durante os procedimentos, conforme orientação e limites de atuação do cargo.

3. **Instrumentais, materiais e equipamentos**

- Identificação e finalidade dos instrumentos e materiais odontológicos mais comuns.
- Noções de limpeza, preparo, acondicionamento e conservação de materiais.
- Organização e verificação básica dos equipamentos utilizados no consultório.

4. **Higiene, biossegurança e prevenção**

- Higienização das mãos e uso adequado de equipamentos de proteção individual.
- Noções de limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos e superfícies, conforme protocolos do serviço.
- Prevenção de contaminação cruzada e descarte seguro de resíduos odontológicos.
- Cuidados para manter o ambiente organizado e seguro.

5. **Saúde bucal e ações preventivas**

- Noções de higiene bucal e prevenção de doenças da boca.

- Orientações básicas sobre escovação e cuidados preventivos, conforme instruções do profissional responsável.
- Apoio a atividades educativas e programas de saúde bucal e saneamento.
- Importância do acompanhamento odontológico e da promoção da saúde.

6. **Organização do serviço**

- Apoio ao registro e à organização de informações do atendimento, conforme rotina da unidade.
- Controle e guarda de materiais e instrumentos.
- Comunicação de faltas, danos ou necessidades de reposição à chefia ou ao responsável.

7. **Ética e segurança**

- Sigilo e respeito às informações dos pacientes.
- Cumprimento das normas do serviço e das orientações do cirurgião-dentista.
- Noções de primeiros socorros e comunicação imediata de ocorrências.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1. **Sistema Único de Saúde**

- Princípios, diretrizes e organização básica do SUS.
- Direitos dos usuários e participação da comunidade nos serviços de saúde.
- Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família.
- Organização e funcionamento da Unidade Básica de Saúde.

2. **Território e trabalho em equipe**

- Conceitos de território, microárea, população adscrita e área de abrangência.
- Mapeamento do território e identificação das características das famílias e da comunidade.
- Integração entre o ACS, a equipe de saúde e a população.
- Comunicação de informações relevantes à equipe para apoiar o planejamento das ações.

3. **Cadastro e acompanhamento das famílias**

- Finalidade do cadastramento de pessoas e famílias.
- Atualização e organização dos dados da microárea.
- Identificação de mudanças nas condições de vida e de saúde das famílias.
- Registro das visitas e atividades realizadas, conforme os instrumentos e orientações do serviço.

4. **Visita domiciliar**

- Objetivos, planejamento e organização das visitas.
- Acompanhamento de famílias e indivíduos conforme as prioridades definidas pela equipe.
- Observação das condições de saúde e do ambiente, sem realizar diagnóstico ou procedimentos clínicos.
- Identificação e comunicação de situações de risco ou que necessitem de atenção da equipe.

5. **Promoção da saúde e prevenção de doenças**

- Educação em saúde e orientação individual, familiar e coletiva.
- Hábitos saudáveis, prevenção de agravos e busca oportuna por atendimento.
- Participação em campanhas e ações comunitárias planejadas pela equipe.
- Noções de vigilância em saúde, vigilância epidemiológica e prevenção de doenças transmissíveis.

6. **Acompanhamento ao longo da vida**

- Noções de atenção à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e da pessoa idosa.
- Acompanhamento de gestantes, puérperas e recém-nascidos, conforme orientações da equipe.
- Importância da vacinação, do pré-natal, do acompanhamento do crescimento e desenvolvimento e da prevenção de doenças crônicas.
- Identificação de necessidades que devem ser comunicadas aos profissionais responsáveis.

7. **Orientação sobre os serviços de saúde**

- Informações sobre os serviços disponíveis na rede pública e como acessá-los.
- Encaminhamento das famílias aos serviços adequados, conforme os fluxos locais.
- Incentivo à continuidade do acompanhamento e ao comparecimento a consultas e ações programadas.

8. **Ética, comunicação e direitos**

- Respeito, escuta e comunicação adequada com pessoas e famílias.
- Sigilo e cuidado no tratamento de informações pessoais.
- Ética profissional, cidadania e respeito às diferenças sociais e culturais.
- Noções dos direitos da criança, do adolescente e da pessoa idosa.

AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS:

1. **Saúde pública e saneamento**
   - Noções de saúde coletiva, prevenção de doenças e vigilância em saúde.
   - Relação entre saneamento, ambiente e ocorrência de doenças.
   - Importância da participação da comunidade nas ações preventivas.
2. **Endemias e epidemias**
   - Conceitos básicos de endemia, epidemia e transmissão de doenças.
   - Noções sobre dengue, doença de Chagas, leishmaniose e malária, conforme as atribuições informadas.
   - Conteúdo do edital municipal de 2024 sobre dengue, esquistossomose, leishmaniose e leptospirose.
   - Agentes causadores e transmissores, formas de transmissão e medidas de prevenção.
3. **Vistoria e identificação de focos**
   - Inspeção de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos.
   - Verificação de caixas-d'água, calhas, telhados e outros locais que possam acumular água ou abrigar vetores.
   - Identificação e registro de focos e situações que ofereçam risco à saúde.
   - Recenseamento de animais, conforme orientação e procedimento do serviço.
4. **Prevenção e controle**
   - Medidas para eliminar ou reduzir criadouros e focos de vetores.
   - Orientação aos moradores sobre cuidados preventivos e participação nas ações de controle.
   - Noções de aplicação de larvicidas e inseticidas conforme treinamento, normas vigentes e orientação da equipe responsável.
   - Uso seguro, armazenamento e descarte adequado de produtos e materiais utilizados no serviço.
5. **Educação e orientação à população**
   - Comunicação clara sobre prevenção de doenças infecciosas e busca por atendimento nos serviços de saúde.
   - Ações educativas individuais e coletivas em residências e espaços comunitários.
   - Respeito às condições sociais e culturais das famílias e colaboração com a equipe de saúde.
6. **Registro e comunicação**

- Anotação das vistorias, focos encontrados, orientações realizadas e providências necessárias.
- Comunicação de situações de risco à equipe responsável.
- Organização das informações para apoiar o planejamento das ações de vigilância.

7. **Segurança e conduta profissional**

- Uso de equipamentos de proteção individual e prevenção de acidentes durante o trabalho de campo.
- Cuidados no manuseio de ferramentas, equipamentos e produtos químicos.
- Ética, respeito aos moradores, responsabilidade e cumprimento dos protocolos do serviço.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

1. **Leitura e interpretação**

- Compreensão de textos de diferentes gêneros.
- Identificação do tema, da finalidade, das ideias principais e dos argumentos.
- Inferência de informações e interpretação de sentidos conforme o contexto.

2. **Ortografia e acentuação**

- Uso da ortografia oficial e emprego das regras de acentuação gráfica.
- Noções de fonética e identificação da sílaba tônica.

3. **Classes de palavras**

- Reconhecimento e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções.
- Efeitos de sentido produzidos pela escolha das palavras e dos conectivos.

4. **Sintaxe**

- Termos essenciais, integrantes e acessórios da oração.
- Períodos simples e compostos.
- Orações coordenadas e subordinadas, com identificação de suas relações de sentido.

5. **Concordância, regência e crase**

- Concordância verbal e nominal.
- Regência verbal e nominal.
- Emprego da crase em construções usuais.

6. **Pronomes e colocação pronominal**

- Uso dos pronomes conforme a função e o contexto.
- Colocação pronominal em situações previstas pela norma-padrão.

7. **Pontuação e construção textual**

- Emprego dos sinais de pontuação e seus efeitos na organização das ideias.
- Coesão e coerência, com atenção à clareza e à articulação entre frases e parágrafos.

8. **Semântica e usos da linguagem**

- Sentido literal e figurado, sinonímia, antonímia e ambiguidade.
- Adequação da linguagem à situação comunicativa e identificação de desvios que prejudiquem a clareza.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

1. **Números e operações**

- Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais.
- Operações fundamentais, potenciação e radiciação.
- Frações, números decimais e dízimas periódicas.
- Divisibilidade, números primos, fatoração, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.

2. **Razões, proporções e porcentagens**

- Razão, proporção e divisão proporcional.
- Regra de três simples e composta.
- Porcentagens, aumentos e descontos.
- Juros e problemas financeiros básicos.

3. **Álgebra e equações**

- Expressões numéricas e algébricas.
- Equações e problemas do primeiro grau, sistemas de equações e inequações.
- Equações do segundo grau e problemas relacionados.
- Noções de equações logarítmicas, exponenciais e trigonométricas.

4. **Medidas**

- Medidas de tempo, comprimento, massa, área, volume e capacidade.
- Conversão entre unidades e resolução de problemas com grandezas.

5. **Estatística e probabilidade**

- Média aritmética simples e ponderada.
- Leitura e interpretação de tabelas e gráficos.
- Noções de probabilidade e contagem de possibilidades.
- Combinações em situações simples.

6. **Raciocínio lógico**

- Identificação de padrões e regras em sequências numéricas e figurais.
- Resolução de problemas com ordenação, classificação e comparação de informações.
- Análise de afirmações, condições e conclusões.
- Noções de proposições, negação e relações lógicas entre enunciados.

CONHECIMENTOS GERAIS

1. **Atualidades**

- Acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo nas áreas de política, economia e sociedade.
- Temas de educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo e relações internacionais.
- Desenvolvimento sustentável, ecologia e desafios ambientais.
- Relações entre acontecimentos atuais e seus contextos históricos.

2. **Brasil**

- Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do país.
- Organização do território e características das regiões brasileiras.
- Diversidade cultural, população e atividades econômicas.

3. **Santa Catarina**

- Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do estado.
- Características regionais, população e atividades produtivas.
- Relações entre Santa Catarina, o Brasil e o cenário internacional.

4. **Município de Agronômica-SC**

- Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do município.
- Características locais e relações com a região.
- Temas de interesse público e desenvolvimento municipal.

5. **Legislação municipal**

- Noções gerais da Lei Orgânica do Município de Agronômica.

- Noções gerais do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Princípios de organização municipal e responsabilidades relacionadas ao serviço público, conforme as normas locais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

PROFESSOR DE ARTES:

1. **Arte e educação**
   - Relações entre arte, educação, cultura e sociedade.
   - História do ensino de Arte e mudanças em suas concepções pedagógicas.
   - Objetivos e conteúdos do ensino de Arte na educação escolar.
2. **História da Arte**
   - Principais períodos, movimentos e manifestações artísticas.
   - Artistas e obras de destaque no Brasil e em outros países.
   - Arte como expressão de contextos históricos, sociais e culturais.
3. **Linguagens artísticas**
   - Noções de artes visuais, música, dança e teatro.
   - Elementos básicos de criação, composição, expressão e apreciação artística.
   - Diferentes materiais, técnicas e formas de produção artística.
4. **Ensino e aprendizagem em Arte**
   - Teoria e prática no ensino de Arte.
   - Desenvolvimento da criatividade, da expressão e da leitura crítica de imagens e obras.
   - Competências e habilidades a desenvolver nas aulas.
   - Relação entre experiências artísticas, conhecimentos prévios e realidade dos estudantes.
5. **Planejamento e práticas pedagógicas**
   - Elaboração de planos de aula e seleção de conteúdos, materiais e recursos.
   - Estratégias e procedimentos para atividades individuais e coletivas.
   - Adequação das propostas às etapas de ensino e às necessidades dos estudantes.
   - Uso de recursos e tecnologias educacionais no ensino de Arte.
6. **Avaliação e acompanhamento**
   - Avaliação do processo de aprendizagem e da participação dos estudantes.

- Observação e registro do desenvolvimento artístico.
- Estratégias de recuperação e retomada da aprendizagem, conforme as orientações da escola.

7. **Currículo e organização escolar**

- Articulação do trabalho docente com o currículo e a proposta político-pedagógica da escola.
- Participação no planejamento escolar, reuniões pedagógicas e conselhos de classe.
- Relação entre escola, famílias e comunidade por meio de atividades culturais e educativas.

8. **Legislação e responsabilidade docente**

- Noções de legislação aplicada ao ensino de Arte.
- Responsabilidades do professor no planejamento, na avaliação e no acompanhamento da aprendizagem.
- Zelo pelos materiais, espaços e recursos utilizados nas atividades artísticas.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:

1. **Fundamentos da Educação Física**

- História da Educação Física no Brasil.
- Conceitos de corpo, movimento, atividade física e práticas corporais.
- Papel da Educação Física na formação integral dos estudantes.

2. **Educação Física escolar**

- Objetivos e características da Educação Física nas diferentes etapas da educação.
- Cultura corporal e práticas corporais como conhecimentos escolares.
- Contribuições das aulas para a aprendizagem, a convivência e a participação dos estudantes.

3. **Metodologia e didática**

- Planejamento e condução de aulas e atividades práticas.
- Estratégias de ensino adequadas aos objetivos, às etapas escolares e às necessidades da turma.
- Organização de atividades individuais e coletivas, com orientações claras e progressivas.
- Uso de recursos e tecnologias educacionais no ensino da Educação Física.

4. **Aprendizagem e desenvolvimento**

- Noções sobre aprendizagem motora e desenvolvimento de habilidades corporais.

- Respeito às diferenças, aos ritmos de aprendizagem e às condições dos estudantes.
- Adaptação de atividades para favorecer a participação e a inclusão.

5.	**Avaliação e recuperação**

- Acompanhamento do desempenho e da aprendizagem dos estudantes.
- Avaliação de conhecimentos, participação, desenvolvimento e envolvimento nas atividades.
- Registro dos resultados e planejamento de estratégias de recuperação, conforme as normas escolares.

6.	**Planejamento pedagógico e trabalho escolar**

- Articulação do plano de ensino com o currículo e a proposta político-pedagógica da escola.
- Participação em reuniões, conselhos de classe e atividades escolares.
- Colaboração com famílias, comunidade e equipe pedagógica.
- Identificação de necessidades dos estudantes e encaminhamento aos setores responsáveis.

7.	**Ética e legislação educacional**

- Atuação profissional ética e responsável.
- Noções de legislação relacionada à Educação Física e à educação escolar.
- Responsabilidades do professor com a aprendizagem, a segurança dos estudantes e a conservação dos materiais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1.	**Educação Infantil e direitos da criança**

- Papel social e educativo da Educação Infantil.
- Direitos da infância e respeito às características de cada etapa do desenvolvimento.
- Relação entre creche, família, comunidade e unidade educativa.
- A instituição de Educação Infantil como espaço de convivência, aprendizagem e produção das culturas infantis.

2.	**Cuidar, educar e promover o bem-estar**

- Integração entre cuidado e aprendizagem nas rotinas diárias.
- Organização de ambientes seguros, acolhedores e adequados às crianças.
- Promoção da autonomia, da convivência e do bem-estar.
- Observação e comunicação de necessidades que exijam atenção especializada.

3.	**Desenvolvimento e aprendizagem**

- Noções sobre desenvolvimento infantil e teorias da aprendizagem.
- Respeito aos ritmos, interesses e necessidades das crianças.
- Brincadeiras, interações e exploração como experiências de aprendizagem.
- Inclusão e participação das crianças nas atividades escolares.

4.	**Currículo e experiências educativas**

- Currículo da Educação Infantil e orientações da Base Nacional Comum Curricular.
- Planejamento de experiências que integrem diferentes campos de aprendizagem.
- Propostas relacionadas a linguagem, movimento, expressão, relações, natureza e exploração do ambiente.
- Interdisciplinaridade e valorização dos conhecimentos e da cultura das crianças.

5.	**Planejamento pedagógico**

- Elaboração de planos e organização de tempos, espaços, materiais e rotinas.
- Articulação do trabalho docente com o currículo e a proposta político-pedagógica da escola.
- Seleção de brincadeiras, materiais e recursos adequados às finalidades educativas.
- Participação no planejamento coletivo e nas atividades da unidade.

6.	**Observação, registro e avaliação**

- Observação do desenvolvimento e da participação das crianças.
- Documentação pedagógica por meio de registros e acompanhamento das experiências.
- Avaliação contínua voltada a compreender aprendizagens e orientar o planejamento.
- Comunicação de informações relevantes às famílias e à equipe pedagógica.

7.	**Parceria com famílias e comunidade**

- Comunicação respeitosa e colaborativa com responsáveis.
- Participação em reuniões, atividades escolares e ações de integração comunitária.
- Valorização da diversidade cultural e dos contextos familiares.

8.	**Organização escolar e responsabilidade profissional**

- Participação em reuniões pedagógicas e ações coletivas da escola.
- Cumprimento das diretrizes educacionais e das normas da unidade.

- Zelo pela aprendizagem, segurança e dignidade das crianças, bem como pelos materiais e espaços educativos.
- Noções de legislação educacional e direitos da criança.

PROFESSOR DE ANOS INICIAIS:

1. **Ensino e aprendizagem**
   - Processos de ensinar e aprender nos anos iniciais.
   - Desenvolvimento infantil e dimensões cognitivas, sociais, emocionais e culturais.
   - Direitos da infância e respeito aos diferentes ritmos e formas de aprendizagem.
2. **Alfabetização e letramento**
   - Aprendizagem da leitura e da escrita e sua função social.
   - Consciência fonológica e etapas da alfabetização.
   - Linguagem oral, leitura, produção e compreensão de textos.
   - Ambiente alfabetizador, dificuldades de aprendizagem e estratégias de apoio.
3. **Didática e metodologia**
   - Planejamento e organização do trabalho pedagógico.
   - Estratégias de ensino adequadas aos objetivos e às necessidades da turma.
   - Uso de materiais, recursos didáticos e tecnologias para apoiar a aprendizagem.
   - Interdisciplinaridade e temas transversais.
4. **Áreas do conhecimento**
   - Noções de metodologias de ensino de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes.
   - Desenvolvimento do pensamento lógico e da resolução de problemas.
   - Relação entre os conteúdos escolares, as experiências dos estudantes e seu contexto social.
5. **Currículo e organização pedagógica**
   - Base Nacional Comum Curricular e currículo dos anos iniciais.
   - Projeto Político-Pedagógico: princípios, objetivos e aplicação no trabalho docente.
   - Tendências e concepções pedagógicas e função social da escola pública.
6. **Avaliação e acompanhamento**
   - Avaliação como parte do processo de ensino e aprendizagem.
   - Observação, registro e interpretação do desenvolvimento dos estudantes.

- Identificação de dificuldades e planejamento de estratégias de recuperação e acompanhamento.

7. **Planejamento e trabalho coletivo**

- Elaboração de planos de aula e participação no planejamento escolar.
- Articulação do trabalho docente com a proposta pedagógica e as diretrizes da escola.
- Participação em reuniões, conselhos de classe e atividades escolares.
- Comunicação e parceria com famílias, comunidade e equipe pedagógica.

8. **Legislação e responsabilidade docente**

- Noções de legislação educacional relacionadas à atuação nos anos iniciais.
- Direitos da criança e deveres da escola na promoção da aprendizagem.
- Responsabilidade profissional, cuidado com os estudantes e zelo pelos materiais e espaços escolares.

PROFESSOR DE INGLÊS:

1. **Compreensão e interpretação de textos**

- Identificação do tema, das ideias principais e de informações específicas.
- Inferência de sentidos pelo contexto e interpretação de textos de diferentes gêneros.
- Reconhecimento da finalidade, do público e da organização do texto.

2. **Vocabulário e formação de sentido**

- Vocabulário de uso frequente e expressões comuns.
- Formação de grupos nominais e compreensão de palavras em contexto.
- Uso de preposições, numerais e *phrasal verbs* frequentes.

3. **Substantivos, pronomes e adjetivos**

- Substantivos contáveis e incontáveis, gênero, número e caso genitivo.
- Pronomes pessoais, reflexivos, relativos, possessivos, interrogativos, indefinidos e demonstrativos.
- Adjetivos e advérbios, com atenção às formas comparativas e superlativas.

4. **Verbos e estruturas gramaticais**

- Tempos, formas e modos verbais, incluindo verbos regulares, irregulares, modais e formas não finitas.
- Construção de frases afirmativas, negativas, interrogativas e imperativas.
- Uso da forma causativa com *have* e de *question tags*.
- Discurso direto e indireto.

5. **Organização das frases e dos textos**

- Períodos simples e compostos.
- Orações coordenadas e subordinadas.
- Marcadores discursivos e elementos de ligação entre ideias.
- Relações de sentido, sequência e coesão textual.

6. **Ensino e aprendizagem da Língua Inglesa**

- Concepções metodológicas para o ensino e a aprendizagem do inglês.
- Planejamento de aulas e seleção de estratégias, recursos e atividades.
- Desenvolvimento da compreensão e interpretação de textos em língua inglesa.
- Avaliação da aprendizagem e identificação de necessidades de apoio e recuperação.

7. **Trabalho pedagógico e legislação**

- Articulação do ensino com o currículo e a proposta político-pedagógica da escola.
- Planejamento, acompanhamento e avaliação da aprendizagem.
- Colaboração com a equipe escolar, as famílias e a comunidade.
- Noções de legislação educacional aplicável à docência e ao ensino de Língua Inglesa.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO:

1. **Ensino Religioso na escola**

- Objetivos do Ensino Religioso no Ensino Fundamental.
- Planejamento e condução de aulas em consonância com o currículo e a proposta político-pedagógica da escola.
- Estratégias didáticas para abordar conhecimentos religiosos de forma contextualizada e adequada à etapa de ensino.

2. **Cultura, religião e religiosidade**

- Relações entre cultura, história e religião.
- Diferentes tradições religiosas e formas de expressão da religiosidade.
- Religião como fenômeno histórico, social, cultural e humano.
- Diversidade de crenças, convicções e visões de mundo, incluindo perspectivas não religiosas.

3. **Tradições, textos e narrativas**

- Escrituras sagradas e tradições orais de diferentes grupos.
- Contextos históricos e culturais das narrativas religiosas.

- Noções de interpretação de textos, símbolos e tradições, respeitando seus contextos e significados.

4. **Sagrado, ritos e símbolos**

- Noções de sagrado, espiritualidade e manifestações religiosas.
- Ritos, celebrações, símbolos e espaços de expressão religiosa.
- Concepções sobre divindades, verdades de fé e vida após a morte em diferentes tradições.

5. **Ética, convivência e cidadania**

- Respeito à pluralidade cultural e religiosa.
- Diálogo, convivência, solidariedade, cooperação e respeito mútuo.
- Valores éticos e participação cidadã.
- Prevenção de preconceito, discriminação e intolerância religiosa.

6. **Prática pedagógica e avaliação**

- Planejamento de aulas, seleção de recursos e desenvolvimento de atividades.
- Avaliação da aprendizagem e acompanhamento dos estudantes.
- Interdisciplinaridade e articulação do Ensino Religioso com outras áreas do conhecimento.
- Participação no planejamento escolar, em reuniões e no conselho de classe.

7. **Legislação e responsabilidade docente**

- Noções de legislação educacional aplicável ao Ensino Religioso.
- Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme o programa do edital.
- Atuação profissional respeitosa à diversidade e aos direitos dos estudantes.

PROFESSOR AEE:

1. **Educação especial e AEE**

- Educação especial na perspectiva da educação inclusiva.
- Finalidades do Atendimento Educacional Especializado e público atendido.
- AEE como apoio complementar ou suplementar à escolarização, sem substituir a participação do estudante na classe comum.
- Acesso, participação, aprendizagem e autonomia dos estudantes.

2. **Desenvolvimento e aprendizagem**

- Noções sobre desenvolvimento e processos de aprendizagem.
- Identificação de potencialidades, necessidades de apoio e barreiras à aprendizagem e à participação.

- Respeito às características individuais, aos ritmos de aprendizagem e às diferentes formas de comunicação.

3. **Planejamento pedagógico individualizado**

- Levantamento das necessidades educacionais e definição de objetivos pedagógicos.
- Planejamento, registro e avaliação das atividades e dos apoios oferecidos.
- Revisão das estratégias conforme o acompanhamento do estudante.
- Articulação do atendimento com o currículo, a proposta político-pedagógica e o plano de trabalho da escola.

4. **Acessibilidade e recursos pedagógicos**

- Recursos de acessibilidade e tecnologia assistiva aplicados à educação.
- Adaptação de materiais, atividades, comunicação e ambientes para ampliar a participação.
- Noções de comunicação alternativa e aumentativa, recursos visuais, táteis e digitais.
- Seleção e uso responsável de recursos conforme as necessidades do estudante.

5. **Práticas inclusivas e áreas de apoio**

- Estratégias pedagógicas para estudantes com deficiência, transtorno do espectro autista e altas habilidades ou superdotação.
- Apoios à comunicação, interação, organização da rotina, participação e desenvolvimento da autonomia.
- Enriquecimento curricular para estudantes com altas habilidades ou superdotação.
- Respeito à diversidade, sem reduzir o estudante a diagnósticos ou rótulos.

6. **Colaboração com a comunidade escolar**

- Trabalho conjunto com professores da classe comum, equipe pedagógica e demais profissionais da escola.
- Orientação e diálogo com as famílias, respeitando suas informações e experiências.
- Participação no planejamento escolar, em reuniões pedagógicas e conselhos de classe.
- Encaminhamento de necessidades observadas aos serviços responsáveis, seguindo os procedimentos da rede.

7. **Avaliação e acompanhamento**

- Observação e registro dos avanços, das barreiras e dos apoios que favorecem a aprendizagem.

- Avaliação contínua das estratégias e dos recursos utilizados.
- Comunicação dos resultados à equipe escolar e às famílias de forma clara e respeitosa.
- Planejamento de novas intervenções pedagógicas a partir das evidências observadas.

8.	**Legislação, ética e direitos**

- Noções de legislação educacional e de direitos das pessoas com deficiência.
- Direito à educação, à acessibilidade, à participação e à não discriminação.
- Ética profissional, confidencialidade e respeito à dignidade dos estudantes.
- Responsabilidades docentes no planejamento, na avaliação e na colaboração com a escola.

ORIENTADOR PEDAGÓGICO:

1.	**Orientação pedagógica e função da escola**

- Papel do Orientador Pedagógico no acompanhamento do ensino e da aprendizagem.
- Relação entre orientação pedagógica, organização escolar e função social da escola.
- Princípios da orientação escolar e métodos de acompanhamento pedagógico.

2.	**Planejamento e gestão pedagógica**

- Planejamento, execução e avaliação das ações pedagógicas.
- Participação na elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico e do regimento escolar.
- Articulação entre currículo, BNCC, planejamento docente e objetivos de aprendizagem.
- Uso de informações sobre a realidade da escola e dos estudantes no planejamento.

3.	**Apoio e formação de professores**

- Orientação a professores sobre didática, metodologias e recursos pedagógicos.
- Apoio à análise de dificuldades de aprendizagem e à elaboração de estratégias de acompanhamento.
- Colaboração em reuniões pedagógicas, conselhos de classe e ações de formação continuada.
- Promoção da reflexão coletiva sobre práticas de ensino e resultados da aprendizagem.

4.	**Acompanhamento dos estudantes**

- Observação do desenvolvimento, da participação e da aprendizagem dos estudantes.
- Identificação de necessidades educacionais e articulação de encaminhamentos aos serviços responsáveis.
- Noções de orientação vocacional e aconselhamento psicopedagógico no contexto escolar.
- Estratégias de apoio à aprendizagem, à autoestima, à autonomia e à convivência.

5. **Inclusão e diversidade**

- Princípios de educação inclusiva e valorização das diferenças.
- Identificação de barreiras à participação e à aprendizagem.
- Colaboração com professores na busca de práticas e recursos pedagógicos adequados.
- Respeito à diversidade social, cultural e às necessidades dos estudantes.

6. **Comunicação e integração com famílias**

- Comunicação entre escola, estudantes, famílias e comunidade.
- Estratégias de diálogo e parceria para apoiar a trajetória escolar.
- Participação no diagnóstico da realidade social, econômica e cultural da comunidade escolar.
- Mediação de situações que afetam a convivência e o processo educativo.

7. **Aprendizagem e avaliação**

- Teorias da aprendizagem e sua relação com a prática pedagógica.
- Avaliação da aprendizagem e análise de resultados para orientar decisões pedagógicas.
- Acompanhamento das estratégias de recuperação e apoio a estudantes com dificuldades.
- Utilização de registros pedagógicos para planejar intervenções.

8. **Ética e legislação educacional**

- Ética profissional e responsabilidade no trabalho com estudantes e famílias.
- Educação na Constituição Federal e noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- Noções da BNCC, do Estatuto da Criança e do Adolescente e das diretrizes educacionais aplicáveis.
- Sigilo, respeito aos direitos dos estudantes e atuação colaborativa na escola.

FARMACÊUTICO:

1. **Farmacologia**

- Noções de farmacocinética e farmacodinâmica.
- Absorção, distribuição, metabolismo e eliminação dos medicamentos.
- Mecanismos de ação, relação entre dose e efeito e fatores que influenciam a resposta terapêutica.
- Interações medicamentosas e reações adversas.
- Noções de farmacologia dos sistemas do organismo e de medicamentos antimicrobianos e antiparasitários.

2. **Medicamentos e formas farmacêuticas**

- Formas farmacêuticas sólidas, líquidas e semissólidas.
- Soluções, xaropes, colírios, cápsulas, comprimidos, cremes e pomadas.
- Noções de preparo, diluição, extração, estabilidade e conservação de medicamentos.
- Cálculos farmacêuticos básicos relacionados à preparação e dispensação.

3. **Dispensação e assistência farmacêutica**

- Boas práticas de dispensação e orientação ao usuário.
- Uso racional de medicamentos e atenção farmacêutica.
- Organização e funcionamento da assistência farmacêutica no SUS.
- Medicamentos e programas de saúde, incluindo os componentes mencionados no edital.
- Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME) e sua finalidade.

4. **Armazenamento e controle de medicamentos**

- Recebimento, organização, conservação e controle de estoque.
- Condições de armazenamento e acompanhamento de validade.
- Noções de distribuição e registro da movimentação de medicamentos.
- Cuidados especiais com medicamentos sujeitos a controle específico.

5. **Legislação e vigilância sanitária**

- Noções de legislação farmacêutica e sanitária.
- Regras aplicáveis à dispensação e ao controle de medicamentos.
- Vigilância Sanitária e sua relação com a segurança e a qualidade dos produtos.
- Responsabilidade técnica e limites de atuação profissional.

6. **Farmácia básica e serviços de saúde**

- Organização e funcionamento da farmácia no serviço público.
- Integração da assistência farmacêutica com a Atenção Primária e os programas de saúde.
- Noções de seleção, aquisição, distribuição e acompanhamento dos medicamentos.
- Farmacovigilância e comunicação de suspeitas de problemas relacionados a medicamentos.

7. **Ética e atuação profissional**

- Ética profissional e responsabilidade na assistência farmacêutica.
- Sigilo, comunicação clara e atendimento respeitoso aos usuários.
- Atuação em equipe e colaboração com os demais serviços de saúde.
- Atualização técnica e cumprimento das normas aplicáveis à profissão.

PSICÓLOGO:

1. **Fundamentos e áreas de atuação da Psicologia**

- História, conceitos e campos de atuação da Psicologia.
- Psicologia aplicada ao atendimento individual, grupal e institucional.
- Pesquisa, observação e compreensão dos processos emocionais, mentais e sociais.

2. **Desenvolvimento humano e saúde mental**

- Desenvolvimento humano e fatores que influenciam o comportamento.
- Aspectos emocionais, sociais e relacionais ao longo da vida.
- Noções de saúde mental, sofrimento psíquico e fatores que afetam a adaptação social.

3. **Avaliação psicológica e psicodiagnóstico**

- Entrevista, observação e instrumentos de avaliação psicológica.
- Fundamentos da avaliação, análise e interpretação dos resultados.
- Elaboração de hipóteses e encaminhamentos adequados, respeitando os limites técnicos, éticos e legais da profissão.

4. **Teorias da personalidade e abordagens psicológicas**

- Principais teorias da personalidade e do comportamento.
- Noções de abordagens psicoterápicas e suas aplicações.
- Psicoterapia individual e em grupo, incluindo atendimento a demandas específicas.

5. **Acompanhamento e intervenção**

- Planejamento de estratégias de acompanhamento psicológico.

- Acolhimento, escuta e acompanhamento de pessoas durante processos de tratamento ou recuperação.
- Identificação de necessidades e encaminhamento para outros serviços quando indicado.
- Trabalho em equipe multidisciplinar e articulação com a rede de atendimento.

6.	**Psicologia organizacional e gestão de pessoas**

- Comportamento, comunicação e relações interpessoais no trabalho.
- Motivação, liderança, trabalho em equipe e manejo de conflitos.
- Noções de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoas.
- Avaliação de desempenho, absenteísmo, rotatividade e qualidade de vida no trabalho.

7.	**Ética e atuação profissional**

- Princípios éticos e responsabilidades do psicólogo.
- Sigilo profissional, confidencialidade e registro de informações.
- Atendimento respeitoso, qualidade no serviço público e colaboração com equipes e instituições.

ASSISTENTE SOCIAL:

1.	**Fundamentos do Serviço Social**

- História, princípios e áreas de atuação do Serviço Social.
- Questão social, desigualdades e expressões da vulnerabilidade socioeconômica.
- Projeto ético-político profissional e compromisso com direitos humanos e cidadania.

2.	**Políticas públicas e proteção social**

- Organização das políticas de assistência social, saúde e educação.
- Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Serviços, benefícios, programas e formas de proteção social.
- Articulação entre políticas públicas e rede de atendimento.

3.	**Direitos sociais e legislação**

- Direitos sociais previstos na Constituição Federal.
- Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- Noções da legislação do Sistema Único de Saúde, incluindo as Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990.

- Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto da Pessoa Idosa.
- Medidas de proteção e garantia de direitos de grupos em situação de vulnerabilidade.

4. **Planejamento e trabalho social**

- Elaboração, execução e avaliação de planos, projetos e ações sociais.
- Estudo da realidade social e identificação das necessidades da população.
- Registros, acompanhamento e avaliação das ações profissionais.
- Planejamento social participativo e atuação territorial.

5. **Atendimento e acompanhamento**

- Acolhimento, escuta qualificada e orientação social.
- Identificação de necessidades básicas e de situações de risco e vulnerabilidade.
- Encaminhamento e acompanhamento dos usuários na rede de serviços.
- Trabalho com indivíduos, famílias, grupos e comunidades, respeitando sua autonomia e contexto social.

6. **Participação e controle social**

- Participação da população na formulação e fiscalização das políticas sociais.
- Conselhos, conferências e demais espaços de participação cidadã.
- Mobilização comunitária, mediação e fortalecimento de vínculos sociais.

7. **Ética e exercício profissional**

- Ética profissional, sigilo e responsabilidade no atendimento.
- Respeito à dignidade, à diversidade e à autonomia dos usuários.
- Trabalho interdisciplinar e atuação em equipes e redes de atendimento.

ORIENTADOR SOCIAL:

1. **Assistência Social e SUAS**

- Finalidades e organização da política de assistência social.
- Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e serviços socioassistenciais.
- Proteção social básica, atuação do CRAS e objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
- Papel do Orientador Social e colaboração com a equipe de referência.

2. **Convivência e trabalho socioeducativo**

- Planejamento e realização de atividades individuais e coletivas.
- Jogos, oficinas, atividades culturais, artísticas, recreativas e de socialização.

- Ações para promover autonomia, autoestima, participação e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- Prevenção do isolamento e do rompimento de vínculos.

3. **Acolhida e acompanhamento dos usuários**

- Recepção, escuta respeitosa e orientação inicial.
- Identificação e registro de necessidades e demandas, preservando a privacidade.
- Abordagem social e busca ativa conforme orientações da equipe.
- Encaminhamento dos usuários para serviços, programas, benefícios e demais recursos disponíveis.

4. **Direitos sociais e proteção**

- Direitos humanos, cidadania, participação social e acesso às políticas públicas.
- Noções de proteção de crianças, adolescentes, pessoas idosas e famílias em situação de vulnerabilidade.
- Prevenção de violência, discriminação e violações de direitos.
- Convivência ética e respeito à diversidade.

5. **Território e articulação comunitária**

- Noções de território, diagnóstico comunitário e identificação de recursos locais.
- Relação entre Estado, sociedade, comunidade e políticas públicas.
- Articulação com famílias, serviços e instituições da rede de atendimento.
- Mobilização comunitária e estímulo à participação dos usuários.

6. **Inclusão produtiva e acesso a oportunidades**

- Orientação sobre cursos de formação e qualificação profissional.
- Divulgação de programas e projetos de inclusão e intermediação de mão de obra.
- Encaminhamento para oportunidades de trabalho e geração de renda, conforme os fluxos locais.
- Apoio ao acesso a programas sociais e transferência de renda.

7. **Organização e acompanhamento das atividades**

- Planejamento, registro e monitoramento das ações realizadas.
- Organização de encontros e eventos comunitários.
- Comunicação de situações relevantes à equipe responsável.
- Trabalho colaborativo e cumprimento das orientações do serviço.

8.	**Ética e conduta profissional**

- Sigilo e cuidado com as informações dos usuários.
- Respeito à autonomia, à dignidade e às escolhas das pessoas atendidas.
- Limites de atuação e articulação com profissionais da equipe de referência.
- Responsabilidade, postura acolhedora e atualização profissional.

ENFERMEIRO:

1.	**Sistema Único de Saúde**

- Princípios, diretrizes, organização e legislação básica do SUS.
- Participação da comunidade e controle social.
- Regionalização, municipalização, financiamento e redes de atenção à saúde.
- Estratégia Saúde da Família e Atenção Primária à Saúde.

2.	**Atenção e gestão de enfermagem**

- Planejamento, organização e avaliação dos serviços de enfermagem.
- Processo de enfermagem, consulta, registros e sistematização da assistência.
- Trabalho em equipe e coordenação das ações de cuidado.
- Educação em saúde e humanização do atendimento.

3.	**Promoção, prevenção e vigilância**

- Ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva.
- Imunização e cuidados com a conservação e o uso de vacinas.
- Vigilância em saúde, notificação e prevenção de agravos.
- Biossegurança, gerenciamento de resíduos e prevenção de riscos e infecções.

4.	**Assistência de enfermagem**

- Noções de atendimento a situações de urgência e emergência.
- Cuidados a pessoas com doenças crônicas, incluindo hipertensão, diabetes e doenças cardiovasculares, respiratórias, renais e cerebrovasculares.
- Acompanhamento da saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e da pessoa idosa.
- Atenção a doenças transmissíveis, incluindo tuberculose, hepatites e infecções sexualmente transmissíveis.

5.	**Ética e exercício profissional**

- Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- Legislação do exercício profissional e responsabilidades do enfermeiro.
- Sigilo, segurança do paciente e atendimento respeitoso.

- Educação permanente e atualização profissional.

6. **Legislação e políticas de saúde**

- Constituição Federal, artigos sobre saúde e organização do SUS.
- Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990.
- Política Nacional de Atenção Básica e orientações do Ministério da Saúde.
- Noções dos direitos da criança e do adolescente e da pessoa idosa.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1. **Fundamentos de Agronomia**

- Morfologia vegetal, botânica, genética e biologia celular.
- Noções de geologia e zoologia aplicadas às atividades agrícolas.
- Ecofisiologia e desenvolvimento das principais culturas.

2. **Solos e fertilidade**

- Formação, características e classificação dos solos.
- Propriedades físicas e químicas, acidez e matéria orgânica.
- Elementos essenciais às plantas, fertilizantes e adubos orgânicos.
- Amostragem, avaliação da fertilidade e práticas de conservação do solo.

3. **Água e manejo agrícola**

- Gestão e uso de recursos hídricos na agricultura.
- Sistemas de irrigação, manejo da água e qualidade para irrigação.
- Noções de efeitos da irrigação sobre o solo e as culturas.
- Práticas para reduzir erosão e degradação ambiental.

4. **Produção vegetal e fitotecnia**

- Propagação de espécies e produção de mudas frutíferas e ornamentais.
- Práticas culturais e sistemas de produção agrícola.
- Culturas regionais e noções de cultivo de hortaliças, plantas aromáticas e medicinais.
- Colheita, pós-colheita e conservação da produção.

5. **Pragas, doenças e sanidade vegetal**

- Reconhecimento e prevenção de pragas e doenças agrícolas.
- Medidas de controle e tratamentos alternativos, conforme orientações técnicas.
- Manejo fitossanitário e prevenção da disseminação de agentes causadores de doenças.

- Poda e destinação dos resíduos vegetais.

6. **Máquinas e equipamentos agrícolas**

- Tipos e usos de máquinas, equipamentos e implementos agrícolas.
- Noções de calibração, regulagem, operação segura e conservação.
- Uso de equipamentos como roçadeiras, motosserras e implementos agrícolas, conforme as normas de segurança.

7. **Meio ambiente, arborização e áreas verdes**

- Política Nacional do Meio Ambiente e conservação dos recursos naturais.
- Manejo e preservação de áreas verdes nativas e paisagísticas.
- Recomposição de áreas e uso de espécies vegetais em projetos paisagísticos.
- Arborização urbana, podas e cuidados fitossanitários.

8. **Acompanhamento técnico e atuação profissional**

- Orientação técnica em atividades agrícolas e apoio à prevenção e ao controle de doenças relacionadas à produção vegetal.
- Registro de informações e comunicação de problemas identificados à equipe ou aos órgãos responsáveis.
- Responsabilidade técnica, atualização profissional e observância das normas aplicáveis à Agronomia.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1. **Epidemiologia e prevenção**

- Cadeia epidemiológica e formas de ocorrência de doenças em populações animais.
- Medidas gerais de prevenção, profilaxia, controle e erradicação de doenças.
- Identificação de riscos à saúde animal e à saúde pública.

2. **Medicina Veterinária Preventiva e saúde pública**

- Controle sanitário e programas de saúde animal.
- Zoonoses e doenças de animais transmissíveis às pessoas.
- Educação sanitária e ações de proteção à saúde coletiva.
- Toxinfecções alimentares e medidas preventivas relacionadas.

3. **Inspeção de produtos de origem animal**

- Noções de legislação e fiscalização sanitária.
- Manipulação, armazenamento e controle higiênico-sanitário de produtos de origem animal.
- Inspeção ante mortem de animais destinados ao abate.

- Noções do sistema linfático aplicado à inspeção de carnes.
- Beneficiamento e controle de qualidade do leite e de produtos lácteos.

4. **Doenças dos animais**

- Noções de etiologia, diagnóstico, tratamento, controle e prevenção de doenças animais.
- Doenças infecciosas e parasitárias de interesse veterinário e sanitário.
- Doenças de bovinos, suínos, aves e equídeos, conforme o programa do edital.
- Carências vitamínicas e minerais e principais ectoparasitoses de animais de produção.

5. **Produção e manejo animal**

- Bovinocultura de corte e de leite: raças, manejo e importância econômica.
- Técnicas de criação, alimentação e produção animal.
- Nutrição animal, valor dos alimentos, pastagens, forrageiras, ensilagem e fenação.
- Noções de zootecnia e manejo reprodutivo.

6. **Reprodução, clínica e cirurgia**

- Anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor.
- Gestação, parto, lactação e métodos de diagnóstico de gestação.
- Noções de clínica médica e cirurgia veterinária voltadas à avaliação, ao diagnóstico e ao tratamento individual.

7. **Atuação profissional e fiscalização**

- Planejamento, coordenação e execução de ações de defesa e proteção da saúde animal.
- Fiscalização e acompanhamento de atividades relacionadas à saúde animal e à segurança dos produtos de origem animal.
- Registro e comunicação de ocorrências sanitárias aos serviços competentes.
- Ética, responsabilidade técnica e cumprimento da legislação aplicável.

MÉDICO:

1. **Sistema de saúde e atuação médica**

- Princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Atenção Primária à Saúde, Estratégia Saúde da Família e redes de atenção.
- Promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva.
- Planejamento local, indicadores de saúde e participação comunitária.

2.	**Epidemiologia e vigilância**

- Conceitos de epidemiologia e vigilância em saúde.
- Doenças de notificação compulsória, endemias e epidemias.
- Prevenção, diagnóstico, tratamento e controle de doenças transmissíveis.
- Vigilância epidemiológica e sanitária e medidas de proteção da saúde pública.

3.	**Clínica médica e condições de saúde**

- Avaliação, diagnóstico e tratamento de problemas de saúde frequentes.
- Noções de doenças cardiovasculares, respiratórias, renais, digestivas, hepáticas, hematológicas, metabólicas e endócrinas.
- Doenças neurológicas, musculoesqueléticas, imunológicas, dermatológicas e parasitárias.
- Diabetes, hipertensão, obesidade e saúde mental.

4.	**Atenção à saúde ao longo da vida**

- Cuidados de saúde do recém-nascido, da criança e do adolescente.
- Saúde da mulher, planejamento familiar e aleitamento materno.
- Saúde do adulto, da pessoa idosa e do trabalhador.
- Prevenção e atenção a infecções sexualmente transmissíveis e AIDS.

5.	**Urgência, prevenção e segurança**

- Noções de atendimento a urgências e emergências.
- Cuidados preventivos e medidas de redução de riscos.
- Prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde.
- Acidentes por animais peçonhentos e orientações iniciais de atendimento.

6.	**Ética e organização dos serviços**

- Ética médica e responsabilidade profissional.
- Organização dos serviços de saúde e trabalho em equipe.
- Atuação médica na Atenção Primária e no Programa Saúde da Família.
- Registro, notificação e acompanhamento das informações de saúde.

CIRURGIÃO-DENTISTA:

1.	**Diagnóstico e patologia bucal**

- Exame clínico e identificação de alterações da cavidade oral.
- Noções de patologia e diagnóstico oral.
- Planejamento de condutas e encaminhamentos conforme as necessidades do paciente.

2.	**Prevenção e promoção da saúde bucal**

- Odontologia preventiva e social.
- Educação em saúde bucal e orientação sobre higiene oral.
- Prevenção de doenças bucais e incentivo ao autocuidado.
- Ações educativas individuais e coletivas.

3.	**Atendimento clínico**

- Dentística operatória e procedimentos clínicos integrados.
- Odontopediatria e noções de ortodontia.
- Prótese dentária.
- Cirurgia bucomaxilofacial e técnicas básicas de exodontia.

4.	**Radiologia e anestesia**

- Noções de radiologia oral e interpretação de exames.
- Anestesia odontológica, técnicas e substâncias anestésicas.
- Cuidados relacionados à segurança do paciente durante procedimentos.

5.	**Farmacologia e materiais odontológicos**

- Farmacologia e terapêutica aplicadas à Odontologia.
- Uso seguro de medicamentos na prática odontológica.
- Propriedades e utilização de materiais dentários.

6.	**Odontologia legal, ética e atuação profissional**

- Noções de Odontologia Legal e responsabilidade profissional.
- Ética no atendimento e respeito à dignidade e às necessidades do paciente.
- Organização e registro das informações clínicas.

7.	**Saúde coletiva e SUS**

- Promoção, prevenção e atenção à saúde bucal no serviço público.
- Noções de organização do SUS e de programas de saúde bucal.
- Trabalho em equipe e integração com outros serviços de saúde.

NUTRICIONISTA:

1.	**Fundamentos de Nutrição**

- Conceitos de alimentação, nutrição e alimentação saudável.
- Leis da alimentação e critérios para avaliação de dietas normais e especiais.
- Nutrientes: funções, fontes alimentares, digestão, absorção, metabolismo e biodisponibilidade.

2. **Avaliação nutricional e dietética**

- Avaliação do estado nutricional em diferentes faixas etárias.
- Planejamento e adequação de dietas às necessidades individuais e coletivas.
- Noções de dietas especiais e acompanhamento nutricional.

3. **Técnica dietética e preparo de alimentos**

- Composição, classificação e características dos alimentos.
- Seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição.
- Métodos de cocção e conservação e suas relações com a qualidade dos alimentos.

4. **Serviços de alimentação**

- Planejamento, organização e execução de cardápios.
- Procedimentos de compra, recebimento, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios.
- Organização do ambiente, equipamentos e utensílios.
- Saneamento e boas práticas na produção de refeições.

5. **Higiene e segurança dos alimentos**

- Higiene pessoal e ambiental no serviço de alimentação.
- Prevenção de contaminação e doenças transmitidas por alimentos.
- Controle higiênico-sanitário e análise de perigos e pontos críticos de controle.
- Legislação sanitária aplicada a alimentos.

6. **Nutrição em saúde pública**

- Epidemiologia de doenças nutricionais e carências alimentares.
- Vigilância nutricional e ações de promoção da alimentação adequada.
- Programas de nutrição integrados às ações de saúde pública.
- Prevenção da desnutrição e de outros problemas relacionados à alimentação.

7. **Atuação profissional**

- Educação alimentar e nutricional para indivíduos e grupos.
- Trabalho integrado com equipes e serviços de saúde.
- Ética e responsabilidade profissional no acompanhamento nutricional.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO:

1. **Controle interno e gestão pública**

- Finalidades do controle interno e sua contribuição para a melhoria da gestão pública.

- Princípios de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.
- Acompanhamento e avaliação de atos, programas, metas e resultados da administração municipal.
- Identificação de riscos, falhas e irregularidades, com indicação de medidas corretivas.

2. **Planejamento e orçamento público**

- Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Princípios e classificações orçamentárias.
- Elaboração, aprovação e execução do orçamento.
- Estágios da receita e da despesa públicas, créditos adicionais e programação financeira.

3. **Contabilidade pública**

- Sistemas contábeis orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação e de custos.
- Regimes de caixa e competência e reconhecimento de receitas e despesas.
- Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.
- Noções do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP).

4. **Responsabilidade fiscal**

- Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Metas e riscos fiscais, limites de despesa com pessoal e medidas de recondução.
- Operações de crédito, restos a pagar, dívida pública e garantias.
- Renúncia de receitas, destinação de recursos da alienação de ativos e acompanhamento da arrecadação tributária.
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.

5. **Auditoria e fiscalização**

- Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
- Planejamento de auditorias, análise de documentos e avaliação de controles.
- Exame de prestações de contas, transferências e recursos concedidos a entidades privadas.
- Identificação e comunicação de atos ilegais ou antieconômicos e acompanhamento das providências adotadas.

- Tomada de contas especial e atendimento a determinações dos órgãos de controle.

6. **Patrimônio, pessoal e prestação de contas**

- Controle de bens, direitos e haveres municipais.
- Verificação de atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadorias, reformas e pensões.
- Fiscalização de registros de frequência e cumprimento da jornada de trabalho.
- Organização e avaliação da prestação de contas anual e atualização dos registros de responsáveis.

7. **Legislação e ética na administração pública**

- Constituição Federal: princípios da administração pública e fiscalização dos recursos públicos.
- Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000.
- Noções de Direito Administrativo, improbidade administrativa e licitações e contratos, com referência à Lei nº 14.133/2021.
- Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores e normas do Tribunal de Contas de Santa Catarina relacionadas ao controle municipal.
- Probidade, transparência, responsabilidade funcional e elaboração de relatórios, certificados e pareceres.

CONTADOR:

1. **Contabilidade pública**

- Conceitos, objetivos e campo de aplicação da contabilidade no setor público.
- Princípios contábeis e reconhecimento dos atos e fatos da administração municipal.
- Sistemas contábeis orçamentário, financeiro, patrimonial, de compensação e de custos.
- Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP).

2. **Orçamento público e planejamento**

- Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- Princípios, classificações e etapas do processo orçamentário.
- Elaboração, discussão, aprovação e execução do orçamento municipal.
- Créditos adicionais e programação financeira.

3. **Receitas e despesas públicas**

- Conceitos e classificações da receita e da despesa pública.
- Estágios de arrecadação da receita e de execução da despesa: empenho, liquidação e pagamento.
- Receitas e despesas extraorçamentárias.
- Dívida ativa, restos a pagar e suprimento de fundos.

4. **Registros e demonstrações contábeis**

- Escrituração e registro de atos e fatos contábeis.
- Análise, conciliação e conferência de contas e saldos.
- Elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis.
- Balanços orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

5. **Responsabilidade fiscal e prestação de contas**

- Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Metas fiscais, limites de despesa com pessoal, dívida pública e operações de crédito.
- Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal.
- Organização de prestações de contas, respostas a diligências e envio de informações aos órgãos de controle.

6. **Patrimônio e gestão municipal**

- Controle contábil e patrimonial de bens, direitos, valores e fundos municipais.
- Acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial.
- Classificação de receitas, despesas e notas de empenho.
- Disponibilidade orçamentária e procedimentos para suplementação de dotações, conforme a legislação.

7. **Legislação e controle**

- Normas de contabilidade pública e orientações do Tribunal de Contas de Santa Catarina.
- Noções de Direito Administrativo, contratos e licitações, incluindo a Lei nº 14.133/2021.
- Responsabilidade fiscal e transparência na gestão dos recursos públicos.
- Ética, responsabilidade técnica e cumprimento de prazos e obrigações contábeis.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE:

1. **Fundamentos de meio ambiente**
   - Conceitos de meio ambiente, ecossistemas, biodiversidade e equilíbrio ecológico.
   - Recursos naturais renováveis e não renováveis.
   - Conservação dos ecossistemas e proteção da fauna e da flora.
   - Noções sobre biomas, áreas verdes e características ambientais locais.
2. **Política e gestão ambiental**
   - Instrumentos de planejamento e gestão ambiental.
   - Políticas ambientais da União, do Estado e do Município.
   - Ordenamento e uso sustentável dos recursos naturais.
   - Programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal.
3. **Licenciamento e fiscalização**
   - Noções de licenciamento, autorização e controle ambiental.
   - Vistorias, inspeções e análise técnica de atividades, obras e empreendimentos.
   - Identificação de riscos, impactos e situações de possível dano ambiental.
   - Procedimentos de orientação, fiscalização, monitoramento e auditoria ambiental.
4. **Infrações e documentação fiscalizatória**
   - Registro e descrição de ocorrências ambientais.
   - Elaboração de relatórios, pareceres, laudos, notificações e autos de infração.
   - Noções de medidas administrativas e encaminhamento de irregularidades.
   - Organização de evidências e informações para instruir processos.
5. **Recursos naturais e controle da poluição**
   - Proteção de recursos hídricos, solo, vegetação e fauna.
   - Poluição e contaminação do ar, da água e do solo.
   - Resíduos sólidos, efluentes e práticas de prevenção de impactos.
   - Noções de recuperação de áreas degradadas e controle de danos ambientais.
6. **Legislação ambiental**
   - Princípios constitucionais de proteção ao meio ambiente.
   - Noções da Política Nacional do Meio Ambiente, da Lei de Crimes Ambientais e da legislação sobre cooperação entre os entes federativos.

- Regras gerais sobre licenciamento, fiscalização, áreas protegidas e conservação.
- Aplicação das normas municipais e estaduais pertinentes, conforme o edital e a legislação local vigente.

7. **Educação ambiental e participação comunitária**

- Princípios e práticas de educação ambiental.
- Comunicação de orientações preventivas a moradores, empresas e responsáveis por atividades.
- Participação em reuniões, conselhos e ações comunitárias.
- Incentivo à conservação ambiental e à adoção de práticas sustentáveis.

8. **Conduta e atuação profissional**

- Atendimento respeitoso e orientação clara aos cidadãos.
- Ética, imparcialidade, zelo e presteza no serviço público.
- Trabalho integrado com equipes e órgãos ambientais.
- Registro, organização e encaminhamento das demandas conforme as competências legais.

ARQUITETO:

1. **Projeto arquitetônico e construção civil**

- Leitura, elaboração e análise de projetos arquitetônicos.
- Desenho técnico, representação gráfica, escalas e leitura de plantas.
- Materiais, sistemas construtivos e etapas de execução de obras.
- Memoriais descritivos, especificações técnicas, quantitativos e orçamentos básicos.
- Acompanhamento, vistoria e fiscalização de obras, reformas e restaurações.

2. **Urbanismo e ordenamento territorial**

- Planejamento urbano e desenvolvimento municipal.
- Uso e ocupação do solo, parcelamento, loteamento e desmembramento.
- Sistema viário, circulação, espaços públicos e áreas de lazer.
- Análise da implantação de atividades e empreendimentos no território.
- Noções de leitura de mapas, levantamentos e sistemas de informação geográfica aplicados ao planejamento.

3. **Licenciamento e fiscalização**

- Análise de projetos e processos de licenciamento de obras e atividades.
- Vistorias técnicas em terrenos, imóveis e áreas de intervenção.

- Verificação da conformidade de projetos e obras com normas e exigências municipais.
- Elaboração de pareceres, relatórios e documentos técnicos.
- Análise de consultas sobre atividades comerciais, publicidade e ocupação do espaço urbano.

4. **Acessibilidade e segurança**

- Princípios de desenho universal e acessibilidade em edificações e espaços públicos.
- Circulação segura e adequada para diferentes usuários.
- Noções de prevenção de riscos e compatibilização entre projeto, uso e segurança.

5. **Patrimônio, paisagismo e espaço público**

- Preservação e restauração de bens de interesse histórico, cultural e arquitetônico.
- Paisagismo e planejamento de áreas de lazer e espaços públicos.
- Integração das intervenções com a paisagem urbana e os valores patrimoniais.
- Seleção de materiais e soluções compatíveis com a preservação dos bens.

6. **Meio ambiente e sustentabilidade**

- Integração dos aspectos ambientais ao planejamento urbano e aos projetos.
- Uso racional de recursos e princípios de desenvolvimento sustentável.
- Noções de impactos ambientais associados a obras e ocupação do solo.
- Estudos e avaliações ambientais relacionados a projetos e intervenções municipais.

7. **Gestão pública e atuação profissional**

- Instrução e análise de processos administrativos relacionados a obras e uso do solo.
- Planejamento de projetos, acompanhamento de prazos, custos e execução.
- Atendimento e orientação ao público em assuntos da área.
- Trabalho em comissões, equipes técnicas e grupos de trabalho.
- Ética, responsabilidade técnica e observância das normas profissionais.

ANEXO III – CRONOGRAMA

Fase	Data
Publicação do edital no site da Talent e Diário Oficial	30/10/2026
Período de impugnação do edital	31/10 a 02/11
Análise e respostas das impugnações do edital	03/11
Período de Inscrições	**04/11 a 04/12**
Data final para pagamento da taxa de inscrição	07/12
Período de solicitação de condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/ condição de jurado/envio de prova de títulos	04/11 a 04/12
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	04 a 06/11
Publicação das isenções	09/11
Recurso contra as isenções indeferidas	07 a 11/11
Publicação do resultado das isenções homologadas	12/11
Publicação das inscrições deferidas/condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/jurado	08/12
Recurso contra inscrições deferidas/condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/jurado	08 a 10/12
Homologação das inscrições definitivas/condição especial para prova/lactantes/envio de laudo médico para inscrição PCD/jurado	11/12
Divulgação dos locais de provas	11/12
Aplicação da prova objetiva	**13/12/2026**
Divulgação do gabarito preliminar	14/12
Desidentificação dos gabaritos lacrados	15/12
Recurso contra o gabarito preliminar	16 a 18/12
Divulgação do gabarito definitivo	21/12
Divulgação do resultado preliminar prova objetiva e prova de títulos	28/12
Recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e prova de títulos	04 a 06/01/2027
Publicação dos recursos	07/01/2027
Aplicação das provas práticas para os cargos exigidos	**10/01/2027**
Recurso contra a prova prática	11 a 13/01
Publicação dos recursos contra a prova prática	16/01
Resultado final da prova prática	18/01
Resultado Final do Concurso Público	19/01
Homologação	20/01

O cronograma poderá sofrer alterações, no entanto, toda alteração será divulgada no site talentconcursos.selecao.net.br, cabe ao candidato a responsabilidade de acompanhar os prazos, as retificações do edital e e alterações em nosso site.

Caso não haja recursos deferidos ou que modifiquem o resultado da etapa, a publicação poderá ser antecipada.

ABRAÃO MESSIAS GOMES
Coordenador do Concurso Público
TALENT CONCURSOS