

**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO**  
**EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002 25**

Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA**  
 Rua Padre Anchieta, 90 – Fone (54)3333 1166 – CEP 99530-000  
[www.chapada.rs.gov.br](http://www.chapada.rs.gov.br)  
 E-mail: [prefeitura@chapada.rs.gov.br](mailto:prefeitura@chapada.rs.gov.br)

**EDITAL Nº 002/2025**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**

SIMPLIFICADO PARA CADASTRO RESERVA DE SERVIDORES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA ESTADO DO RIO GRANDE DO**

**SUL RS, GELSON MIGUEL SCHERER**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal visando à **designação de cadastro reserva** de profissionais, carga horária semanal de 20 (vinte), 33 (trinta e três) e 40 (quarenta) horas semanais, CONFORME QUADRO ABAIXO, por prazo determinado, para desempenhar as funções ali especificadas, junto às Secretarias Municipais do Município de Chapada, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designados através da Portaria nº 009/2025;  
 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República;  
 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2025, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Chapada ([www.chapada.rs.gov.br](http://www.chapada.rs.gov.br));  
 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Chapada ([www.chapada.rs.gov.br](http://www.chapada.rs.gov.br));  
 Os prazos definidos neste Edital atenderão tanto quanto possível o disposto na legislação vigente;  
 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório, elaborada pela comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim;  
 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo;  
 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas;  
 A contratação será pelo prazo constante nas autorizações legislativas.

**ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

O presente Edital é destinado à **designação de cadastro reserva** para os cargos descritos que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades, valores, carga horária e escolaridade de acordo com o quadro abaixo. Atribuições dos cargos, conforme ANEXO I.

| Cadastro Reserva | Cargo                            | Escolaridade                                                                                                                                                                 | Carga Horária    | Remuneração                                                                                 |
|------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| -                | Auxiliar Administrativo          | Ensino Médio na modalidade Normal – Habilitação Magistério e Curso Superior em Pedagogia                                                                                     | 40h semanais     | R\$ 28,00 (vinte e oito reais) hora trabalhada                                              |
| -                | Coordenador Pedagógico           | Ensino Médio na modalidade Normal – Habilitação Magistério, Curso Superior em Pedagogia e Pós Graduação em Gestão Escolar                                                    | 40h semanais     | R\$ 28,00 (vinte e oito reais) hora trabalhada                                              |
| -                | Educadores                       | Conforme descrito no ANEXO I                                                                                                                                                 | Até 30h semanais | R\$ 25,00 (vinte e cinco reais) hora trabalhada                                             |
| -                | Agente Administrativo            | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                        | 33h semanais     | R\$ 2.695,26 (dois mil, seiscentos e noventa e cinco reais, com vinte e seis centavos)      |
| -                | Agente de Saúde                  | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                        | 40h semanais     | R\$ 2.824,00 (dois mil, oitocentos e vinte e quatro reais)                                  |
| -                | Assistente Social                | Curso Superior em Serviço Social, com Registro no respectivo Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional                                                                    | 20h semanais     | R\$ 3.555,69 (três mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais, com sessenta e nove centavos) |
| -                | Auxiliar de Consultório Dentário | Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso de Atendente de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal, mais Registro no Conselho Regional de Odontologia | 40h semanais     | R\$ 1.399,46 (Um mil, trezentos e noventa e nove reais, com quarenta e seis centavos)       |
| -                | Enfermeiro                       | Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem                                                                                                   | 20h semanais     | R\$ 3.555,69 (três mil quinhentos e cinquenta e cinco reais, com sessenta e nove centavos)  |
| -                | Farmacêutico                     | Curso Superior em Farmácia, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Farmácia                                                              | 40h semanais     | R\$ 5.784,34 (cinco mil, setecentos e oitenta e quatro reais, com trinta e quatro centavos) |
| -                | Fonoaudiólogo                    | Curso Superior em Fonoaudiologia<br>Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CRF                                                                                    | 20h semanais     | R\$ 3.418,93 (três mil, quatrocentos e dezoito reais, com noventa e três centavos)          |
| -                | Monitor de Escola                | Ensino Médio Completo                                                                                                                                                        | 40h semanais     | R\$ 1.969,63 (um mil, novecentos e sessenta e nove reais, com sessenta e três centavos)     |

|   |                         |                                                                                                                                                                                                                                                 |              |                                                                                                                                                                      |
|---|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - | Nutricionista           | Curso Superior em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Nutrição                                                                                                                                 | 20h semanais | R\$ 3.555,69 (três mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais, com sessenta e nove centavos)                                                                          |
| - | Professor Anos Iniciais | Curso Superior Completo ou Especialização na área dos Anos Iniciais/ou frequentando Curso Superior de Licenciatura Plena a partir do 4º semestre na área dos Anos Iniciais e/ou Ensino Médio na modalidade Normal com Habilitação ao Magistério | 20h semanais | Nível I R\$ 1.666,26 (um mil, seiscentos e sessenta e seis reais, com vinte e seis centavos)<br>Nível II R\$ 2.666,00 (dois mil, seiscentos e sessenta e seis reais) |
| - | Psicólogo               | Curso Superior de Psicologia, fornecido por estabelecimento oficial ou reconhecido e devidamente registrado                                                                                                                                     | 20h semanais | R\$ 3.555,69 (três mil, quinhentos e cinquenta e cinco reais, com sessenta e nove centavos)                                                                          |
| - | Psicopedagogo           | Curso Superior em nível de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia                                                                                                                                                           | 33h semanais | R\$ 3.109,93 (três mil, cento e nove reais, com noventa e três centavos)                                                                                             |
| - | Secretário escolar      | Ensino Médio                                                                                                                                                                                                                                    | 40h semanais | R\$ 1.399,46 (um mil, trezentos e noventa e nove reais, com quarenta e seis centavos)                                                                                |

**2.2** Pelo efetivo exercício da função temporária ficam assegurados aos contratados os direitos elencados, conforme Artigos 208 a 211 da Lei complementar 005/2010;

**2.2.1** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei;

Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 208 a 211 da Lei complementar 005/2010, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências”;

A Secretarias Municipais, poderão, de acordo com a necessidade, reduzir a carga horária, bem como remanejar o contratado de acordo com a necessidade e demanda.

### **INSCRIÇÕES**

As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, junto à sede do Município, sito à Rua Padre Anchieta 90, no período compreendido entre os dias **08 a 14 de janeiro de 2025**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Chapada (8h30min às 11h30 min e 13h30min às 17h);

Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

O quadro de datas e prazos está contido no ANEXO II deste Edital;

A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital;

O valor das inscrições será de R\$ 100,00 - cem reais - (Graduação) e de R\$ 80,00 - oitenta reais - (Ensino Médio) e de R\$ 30,00.

### **CONDICÕES PARA A INSCRIÇÃO**

Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato, ou já trazer preenchida, conforme modelo constante no ANEXO III deste Edital, devidamente assinada e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

Cópia de documento de identidade oficial com foto. Quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

Uma (1) foto 3x4 recente;

Comprovante de Residência (conta de luz, água, telefone, internet, etc);

Comprovante de escolaridade, conforme descrito no item 2.1;

Comprovar residência atualizada e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, de que o candidato reside no respectivo endereço;

Os documentos a serem apresentados para a realização da inscrição deverão ser autenticados em cartório, ou ainda no ato da inscrição, pelo encarregado do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapada, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

### **HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;

Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação;

A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;

Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada;

A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos;

Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente Edital.

### **DA PROVA**

Prova objetiva de caráter classificatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos, em uma escala de (0) zero a (100) cem pontos.

### **REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

Prova teórica composta por questões de:

\*Língua Portuguesa, Matemática e Legislação, para os candidatos em nível de Ensino Médio;

\*Língua Portuguesa, Matemática, Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos, para candidatos em nível de Graduação/Superior. **Todas as questões serão objetivas e terão peso igual - 0 (zero) a 100 (cem);**

As provas serão realizadas no dia **18 de janeiro de 2025**, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo, sito à Rua Carlos Gomes, nº 1022, Bairro Fátima, da cidade de Chapada/RS, com início às 13h30min e término às 16h30min, independentemente das condições climáticas, particularidades dos candidatos e ou outras afins, salvo por interesse e/ou necessidade da administração;

Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de quinze (15) minutos, munidos do comprovante de inscrição, constante do ANEXO IV, deste Edital, documento oficial com foto, definidos no item 4, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente;

Não serão permitidas perguntas aos fiscais sobre a prova. A interpretação das questões, é toda por parte do(a) candidato(a);

Os candidatos que não estiverem presentes no horário definido no item 7.3 (com antecedência de quinze (15) minutos) serão excluídos do certame;

Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (BO) em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio;

No horário definido para início das provas, a comissão ou os fiscais convidarão 03 (três) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes;

Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das questões atinentes a cada prova passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico;

Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, **assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.**

**7.6.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, às questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta;**

Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões;

Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela comissão;

O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da comissão ou de um fiscal;

Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova;

Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

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

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

Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.6.6.1, 7.6.6.2 e 7.6.6.3 será cancelada/anulada a prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar o fato com seus pormenores em ata, a qual será assinada por, no mínimo dois membros da comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado;

Em caso de recusa do candidato em assinar o que diz o item 7.7, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas;

No horário aprazado para o encerramento das provas, as mesmas serão recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos;

Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** A comissão deverá proceder à correção das provas;

A correção das provas escritas se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova;

Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato;

Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas e o resultado preliminar e final, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, ([www.chapada.rs.gov.br](http://www.chapada.rs.gov.br)), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **RECURSOS**

Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial são cabíveis recursos endereçados à comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia;

O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

Será possibilitada vista da prova na presença da comissão, permitindo-se anotações;

Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados;

Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

## **CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, serão considerados:

Primeiro, o de maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa. No caso de ainda haver empatados (as), será realizado sorteio na presença da comissão e dos (as) candidatos envolvidos. Ato este, registrado em ata;

A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação;

Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, após regular autorização legislativa, serão convocados os classificados para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, ao critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;**

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Ter nível de escolaridade mínima, conforme exigida na inscrição;

A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou ainda, qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado;

Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente;

O prazo de validade do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período;

No período de validade do Edital de Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observados a ordem classificatória.

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

Os candidatos aprovados e classificados, deverão manter atualizados os seus endereços;

Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local;

Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA/RS AOS 06 DIAS DO MÊS DE JANEIRO DE 2025.

**GELSON MIGUEL SCHERER**

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

**ELOY ARTY AULER**

Secretário Municipal da Administração

**ANEXO I**

**CARGO/OFICINA: ARTESANATO**

**ATRIBUIÇÕES**

\*Elaborar e organizar o conteúdo programático;

\*Planejar atividades que estimulem a criatividade, o desenvolvimento de habilidades manuais e a exploração de diversas técnicas de artesanato, incluindo o planejamento de materiais, espaços e tempo;

\*Ensinar os alunos a utilizar técnicas e ferramentas específicas de artesanato, orientando-os no processo de criação e incentivando a experimentação de diferentes estilos e materiais;

\*Promover um ambiente de aprendizagem que favoreça a prática constante, através destas produções promover o desenvolvimento da atenção, concentração e coordenação motora fina;

\*Desenvolver trabalhos voluntários na escola e no município com o intuito de agir diretamente sobre demandas e desafios da comunidade;

\*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades à coordenação geral, submeter e articular com o coordenador do projeto, o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;

\*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;

\*Participar de atividades extraclasse e de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;

\*Executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério e/ou experiência comprovada na área.*

**Idade mínima:** 18 anos;

**Carga horária:** até 30h semanais.

**CARGO/OFICINA: DANÇA**

**ATRIBUIÇÕES**

\*Planejar as aulas de forma estruturada, definindo os objetivos de aprendizagem, o conteúdo a ser trabalhado (como estilos de dança, técnicas e movimentos) e as atividades que serão realizadas;

\*O planejamento deve ser adaptado ao nível de habilidade dos alunos, além de considerar o espaço e os recursos disponíveis;

\*Orientar as atividades de conhecimento dos diversos tipos da diversidade rítmica, desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios variados;

\*Acompanhar apresentações, organizar registros de observação do aluno, apresentar planejamento e relatórios de atividades à Coordenação Geral;

\*Articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;

\*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;

\*Participar de atividades extraclasse;

\*Executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação ao Magistério e/ou Curso superior de Educação Física e/ou Especialização em dança.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga horária:** até 30h semanais.

#### **CARGO/OFICINA: ESPAÇO MAKER/INFORMÁTICA**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- \*Ensinar os aspectos técnicos da informática, estimular a inovação e o pensamento crítico;
- \*Orientar os educandos para o domínio dos recursos e das ferramentas de mídias disponíveis para que se tornem usuários competentes na utilização destas tecnologias;
- \*Criar, organizar e alimentar as redes sociais a fim de divulgar os trabalhos desenvolvidos nas diversas oficinas do Turno Integral;
- \*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades a coordenação pedagógica;
- \*Articular com o coordenador o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério e/ou Especialização em Mídias na Educação ou Curso Superior em Pedagogia.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga horária:** até 30h semanais.

#### **CARGO/OFICINA: INGLÊS**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- \*Oportunizar aos alunos do Turno Integral, o aprendizado de um segundo idioma, com atividades lúdicas, priorizando a abordagem natural e comunicativa, utilizando jogos, brincadeiras, contação de histórias, atividades em grupo, entre outras dinâmicas para promover a interação dos indivíduos, levando em consideração também, que, a língua inglesa é o idioma da tecnologia, dos negócios, da globalização, das relações multiculturais;
- \*Ensinar inglês para alunos de qualquer idade, com as devidas adaptações de abordagem e conteúdo, afim de prender a atenção dos estudantes durante a aula;
- \*Variar seus métodos de ensino de acordo com o contexto da turma e suas características, possibilitando aos alunos ampliar horizontes de comunicação e de intercâmbio cultural, científico e acadêmico e, nesse sentido, abre novos percursos de acesso, construção de conhecimentos e participação social;
- \*Organizar registros de observação do aluno;
- \*Apresentar planejamento e relatórios de atividades à Coordenação Geral;
- \*Articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades;
- \*Executar tarefas afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução formal:** *Curso Superior em Letras com Habilitação em Língua Inglesa e/ou Curso de Língua Inglesa com certificado de proficiência B1.*

**Instrução formal/Escolaridade:** 18 anos;

**Carga horária:** até 30h semanais.

#### **CARGO/OFICINA: MARCENARIA**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- \*Oferecer atividades teóricas e práticas aos alunos para que aprendam a origem, os cuidados e o tipo de madeira utilizada para a construção de materiais com chapas de MDF e madeira, bem como ferramentas adequadas para o processo de produção de peças artesanais;
- \*Pintar, lixar e envernizar as peças confeccionadas;
- \*Ensinar a colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças construídas;
- \*Organizar registros de observações dos alunos;
- \*Apresentar planejamento e relatórios de atividades à Coordenação Geral;
- \*Articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Executar tarefas afins.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo e/ou experiência comprovada na área.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga horária:** até 30h semanais.

#### **CARGO/OFICINA: MESTRE DAS LETRAS**

##### **ATRIBUIÇÕES**

- \*Oferecer atividades que enriqueçam o processo de aquisição de habilidades pedagógicas de letramento, através da construção dos conceitos básicos, usando material concreto de forma a estimular a compreensão de todos os princípios da Língua Portuguesa;
- \*Oferecer atividades dinâmicas, criativas e interessantes que estimulem o desenvolvimento cognitivo dos educandos;
- \*Utilizar jogos e brincadeiras como forma de aprendizado e desenvolvimento intelectual;
- \*Prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- \*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades à coordenação pedagógica;

- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério e/ou Curso Superior em Pedagogia e/ou Curso Superior em Letras.

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga horária:** até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: MINI ENGENHEIRO

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Planejar, produzir e desenvolver jogos/atividades pedagógicas e brincadeiras em geral que estimulem a aprendizagem cognitiva através da ludicidade, com atividades prazerosas para aprimorar as habilidades educativas;
- \*Aliar as atividades lúdicas ao processo de ensino aprendizagem, favorecendo o desenvolvimento afetivo, cognitivo, motor, social, disciplinar e moral utilizando para isso técnicas e recursos pedagógicos práticos; \*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades à coordenação pedagógica;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério e/ou Curso Superior em Pedagogia.

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: MÚSICA

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Construir instrumentos alternativos e utilizar a criatividade para a extração de sons;
- \*Estudar e exercitar a prática de instrumentos musicais e de voz;
- \*Participar da escrita, arranjo e distribuição de músicas por instrumentos segundo orientações da coordenação;
- \*Despertar o respeito, conhecimento e sensibilidade pela linguagem artística;
- \*Criação de coreografias/repertório de acordo com sua área de atuação;
- \*Acompanhar apresentações e organizar registros de observações dos alunos;
- \*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades à coordenação pedagógica;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** Licenciatura em Música e/ou experiência comprovada na área.

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: NATAÇÃO

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Estimular os alunos a participar de atividades aquáticas garantindo um ambiente de segurança e confiança a fim de que os alunos sintam-se motivados a participar das aulas;
- \*Oferecer recursos para dinamizar a aula, como: jumps, espaguete, coletes salva-vidas, bolas, bambolês, entre outros, com o intuito de ensinar gradativamente as habilidades do nado independente e seguro;
- \*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades à coordenação pedagógica;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** Curso Superior em Educação Física.

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: NÚMEROS EM AÇÃO

- \*Oferecer atividades que enriqueçam o processo educativo;
- \*Acompanhar e orientar os alunos nas atividades, prover meios adequados que possibilitem a recuperação de alunos de menor rendimento;
- \*Oferecer atividades dinâmicas, criativas e interessantes que estimulem o desenvolvimento cognitivo das crianças e adolescentes;
- \*Estimular o jogo como forma de aprendizado e desenvolvimento intelectual;

- \*Acompanhar apresentações, organizar registros de observações dos alunos;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação ao Magistério e/ou Licenciatura de Pedagogia e/ou Matemática.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: ORATÓRIA

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Estimular o desenvolvimento das habilidades de comunicação, expressão e confiança dos alunos;
- \*Capacitar os estudantes a se expressarem de maneira clara, persuasiva e eficaz, tanto em situações formais quanto informais;
- \*Planejar atividades que envolvam leitura, interpretação oral, contação, encenação e produção textual dos mais diversos gêneros textuais, explorando as histórias com diferentes recursos pedagógicos, tais como: fantoches, palitoches, dedoches, cineminhas, aventais, murais, janelas, caixas temáticas, sacolas literárias, histórias em latas, entre outras diversas possibilidades atrativas de contação de histórias;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério e/ou Curso Superior em Pedagogia.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: PILATES KIDS

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Planejar e desenvolver com os alunos, exercícios de pilates kids a fim de aprimorar a consistência do corpo, a habilidade motora, a postura, a cognição, o foco, a atenção, o equilíbrio e a interação;
- \*Apresentar planejamentos e relatórios de atividades à coordenação pedagógica;
- \*Articular com o coordenador o planejamento feito com vista na melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** *Curso Superior em Fisioterapia e/ou Curso Superior em Educação Física com Especialização em Pilates.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA PRÁTICAS ESPORTIVAS

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Viabilizar o acesso às múltiplas vivências esportivas dos educandos, como fator de formação da cidadania e desenvolvimento integral, incentivando as diversas modalidades de esportes e natação, assim contribuindo para uma melhora na saúde e qualidade de vida, condicionamento físico e auto estima destes educandos;
- \*Proporcionar melhor rendimento escolar, intensificando o relacionamento com o grupo;
- \*Acompanhar apresentações, organizar registros de observações dos alunos;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação ao Magistério e/ou Curso Superior Educação Física.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: RECREAÇÃO LIVRE

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Planejar atividades de forma a promover a cooperação, o espírito de equipe e a ajuda mútua entre os integrantes, com o intuito de ajudar a criar cultura de parceria, em que os educandos não participam para ganhar, mas sim por todo o processo que leva à meta comum, que é participar;

- \*Contemplar alternativas educativas e pedagógicas diversificadas que favoreçam o aprimoramento de uma ampla gama de valores, conceitos, regras, orientações, ideias e concepções;
- \*Promover jogos que aceitem as diversidades e as limitações dos participantes, tendo a função de resgatar valores, possibilitando o exercício de confiança, cumplicidade, solidariedade, respeito mútuo entre os educandos, inibindo a disputa pela vitória e pela derrota;
- \*Acompanhar apresentações, organizar registros de observações dos alunos;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo e experiência comprovada na área.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: SEMEANDO VALORES

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Estimular o resgate dos valores humanos através da meditação, proporcionando um ambiente acolhedor, tranquilizador e relaxante;
- \*Confeccionar diversos materiais, como: pote da tranquilidade, mandalas, mensagens de autoestima e de valorização do eu;
- \*Planejar momentos de reflexão sobre empatia;
- \*Acompanhar apresentações, organizar registros de observações dos alunos;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal/Escolaridade:** *Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação ao Magistério e/ou Curso superior em Pedagogia.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO/OFICINA: TAEKWONDO

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Orientar os alunos que muito mais que uma arte marcial, o Taekwondo é uma filosofia que consiste na valorização da perseverança, integridade, auto-controle, cortesia, respeito e lealdade;
- \*Construir junto ao aluno a necessidade de uma prática esportiva saudável;
- \*Levar o aluno a conhecer a luta e seus graus que vão mudando de acordo com o estágio técnico do lutador;
- \*Acompanhar apresentações, organizar registros de observações dos alunos;
- \*Articular com o coordenador do projeto o planejamento feito com vistas a melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino aprendizagem dos alunos;
- \*Responsabilizar-se pela conservação das dependências, móveis e equipamentos;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Participar de todas as reuniões pedagógicas e formações oferecidas pelo município;
- \*Executar tarefas afins.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

**Instrução formal mínima:** *Ensino Médio Completo e certificação na área.*

**Idade Mínima:** 18 anos;

**Carga Horária:** Até 30h semanais.

#### CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO AABB

##### ATRIBUIÇÕES

- \*Adquirir os itens disponibilizados pela Fundação AABB: uniformes, produtos de higiene pessoal, produtos de primeiros socorros, móveis, equipamentos e utensílios, materiais didático-pedagógicos; \*Participar das decisões sobre a utilização das verbas disponibilizadas pela FENABB – Computador e Impressora, Manutenção e Pequenas Reformas;
- \*Elaborar os relatórios exigidos pelos instituidores;
- \*Auxiliar a AABB na guarda, conservação e manutenção de materiais, equipamentos e documentos;
- \*Criar e manter em funcionamento o Conselho Deliberativo Participativo (CDP);
- \*Exigir a participação dos educadores sociais nos cursos presenciais e a distância disponibilizados; \*Viabilizar a participação dos educadores sociais em iniciativas educacionais de âmbito local, ofertadas pelo conveniente ou parceiros;
- \*Manter o cadastro de educandos e educadores sociais permanentemente atualizado;
- \*Elaborar planejamentos pedagógicos em conjuntos com os educadores sociais;
- \*Capacitar os educadores sociais para atuar no Programa por meio de reuniões pedagógicas e outras iniciativas próprias, especialmente no que diz respeito ao Projeto Político-Pedagógico;
- \*Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente;
- \*Selecionar as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição;
- \*Sua missão é levar o que há de mais novo para a escola, inovando nos métodos e materiais utilizados; \*Monitorar o desempenho dos professores em sala de aula, garantindo, assim, que os objetivos educacionais propostos sejam atingidos;
- \*Executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****Instrução formal/Escolaridade:** Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério, Curso superior em Pedagogia.**Idade Mínima:** 18 anos;**Carga Horária:** Até 40h semanais.**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AABB****ATRIBUIÇÕES**

\*Assessorar o coordenador pedagógico na emissão de relatórios;

\*Cadastrar educadores sociais e educandos e atualizar registros;

\*Coletar documentos diversos;

\*Manter organizados materiais, equipamentos e documentos;

\*Registrar solicitações de recursos, dando encaminhamento à documentação decorrente desses registros; \*Auxiliar o Coordenador Pedagógico em atos alunos da instituição de ensino, tanto individual quanto coletivamente;

\*Selecionar as melhores estratégias de aprendizagem que serão utilizadas na instituição;

\*Sua missão é levar o que há de mais novo para a escola, inovando nos métodos e materiais utilizados;

\*Monitorar o desempenho dos professores em sala de aula, garantindo, assim, que os objetivos educacionais propostos sejam atingidos;

\*Executar tarefas afins.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO****Instrução formal/Escolaridade:** Ensino Médio Completo na Modalidade Normal – Habilitação Magistério e Curso superior em Pedagogia;**Idade Mínima:** 18 anos;**Carga Horária:** Até 40h semanais.**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES****Descrição Sintética:**

\*Exercer trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

\*Redigir expediente administrativo;

\*Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material.

**Descrição Analítica:**

\*Examinar processos;

\*Redigir pareceres e informações;

\*Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outros;

\*Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;

\*Realizar ou orientar coleta de preços de materiais;

\*Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;

\*Manter atualizados os registros de estoque;

\*Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

\*Eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;

\*Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Carga horária semanal: 33 horas;

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo.

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (NR LM 4.114/2021)****ATRIBUIÇÕES****Descrição sintética**

\*Desenvolver e executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, por meio de ações educativas e coletivas, nos domicílios e na comunidade, sob supervisão competente.

**Descrição analítica**

\*Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade de sua atuação;

\*Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;

\*Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

\*Estimular a participação da comunidade nas políticas-públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida à família;

\*Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;

\*Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Comunitário de Saúde.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Carga horária de 40 horas semanais;

Especial: regime de plantão, com exercício de atividades em domingos e feriados.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Residir na área da comunidade em que atuar;

Haver concluído com aproveitamento curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde;

Haver concluído o ensino médio;

Idade mínima de 18 anos e máxima de 60 anos.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL****ATRIBUIÇÕES****Descrição Sintética:**

- \*Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social;
- \*Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Descrição Analítica:**

- \*Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social;
- \*Preparar programas de trabalhos referentes ao Serviço Social;
- \*Supervisionar o trabalho dos Auxiliares do Serviço Social;
- \*Realizar e interpretar pesquisas sociais;
- \*Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- \*Encaminhar pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo familiares;
- \*Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de crianças e adolescentes e de suas famílias;
- \*Fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento;
- \*Estudar os antecedentes da família;
- \*Participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado;
- \*Orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município;
- \*Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.;
- \*Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades;
- \*Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados;
- \*Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Carga horária semanal: 20 horas.
- b) Outras: serviço externo; contato com o público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Curso Superior em Serviço Social, com Registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.
- b) Lotação: Em serviços ligados à educação, saúde e assistência social.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO****ATRIBUIÇÕES**

- \*Auxiliar o cirurgião dentista quando do atendimento aos pacientes;
- \*Preparar materiais e instrumentos;
- \*Participar da conscientização sobre saúde bucal.

**Descrição Analítica:**

- \*Participar e identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal, proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- \*Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidênciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso do fio dental sob acompanhamento do cirurgião dentista;
- \*Preparar o instrumental e materiais para uso, necessários para o trabalho;
- \*Instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos;
- \*Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- \*Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- \*Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- \*Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidênciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- \*Registrar no SIAB e SIA os procedimentos de sua competência realizados.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b) Especial: Uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Idade: Mínima de 18 anos
- b) Instrução: Ensino Médio Completo e Certificado de Conclusão de Curso de Atendente de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal, mais Registro no Conselho Regional de Odontologia.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO****ATRIBUIÇÕES****Descrição Sintética:**

- \*Supervisionar e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência do Município.

**Descrição Analítica:**

- \*Prestar serviços em unidade sanitárias, ambulatorios e seções de enfermagem;
- \*Fazer curativos;
- \*Aplicar injeções;
- \*Ministrar remédios;
- \*Responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;
- \*Supervisionar a esterilização do material;
- \*Prestar socorros de urgência;
- \*Orientar o isolamento dos pacientes;
- \*Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- \*Providenciar o abastecimento de material de enfermagem;
- \*Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado;

- \*Elaborar programas de trabalhos referentes à enfermagem;
- \*Participar de programas de educação sanitária;
- \*Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores;
- \*Apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão;
- \*Executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Carga horária semanal de 20 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho, bem como o uso de uniforme.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Instrução: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem.
- b) Idade Mínima: 18 anos.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

##### **Descrição Sintética:**

- \*Assistência farmacêutica;
- \*Responsabilidade técnica da Farmácia;
- \*Execução de tarefas diversas envolvendo a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas e odontológicas;
- \*Controle da medicação sujeita a controle especial pela Portaria 344/98;
- \*Controle de estoques;
- \*Desenvolvimento de ações de educação para a saúde;
- \*Desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- \*Participação de estudos relativos a quaisquer substância ou produtos que interessem a saúde pública e demais atividades afins.

##### **Descrição Analítica:**

- \*Avaliação farmacêutica do receituário;
- \*Guarda de medicamentos, drogas e matérias-primas e sua conservação;
- \*Registro de entorpecentes e psicotrópicos requisitados, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas, conforme procedimentos exigidos pela vigilância sanitária;
- \*Organização e atualização dos controles de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de substâncias e medicamentos;
- \*Controle do estoque de medicamentos;
- \*Colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas.
- \*Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente fazer requisições de substâncias, medicamentos e materiais necessários à farmácia.
- \*Planejamento e coordenação da execução da Assistência Farmacêutica no Município conforme a Política Nacional de Medicamentos - Portaria GM-3916/98;
- \*Coordenar a elaboração da relação de Medicamentos padronizados pelo Serviço de Saúde do Município, assim como suas revisões periódicas;
- \*Análise do consumo e da distribuição dos medicamentos;
- \*Elaboração e promoção dos instrumentos necessários, objetivando desempenho adequado das atividades de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos pelas Unidades de Saúde;
- \*Avaliação do custo do consumo dos medicamentos; realização de supervisão técnico-administrativo em Unidades da Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;
- \*Participar e assumir a responsabilidade pelos medicamentos de outros programas da Secretaria de Saúde; \*Realização de treinamento e orientação aos profissionais da área;
- \*Orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- \*Emissão de pareceres sobre assuntos de sua competência;
- \*Realização de estudos de farmacovigilância e procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos vencidos;
- \*Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;
- \*Auxiliar no desenvolvimento de ações em vigilância sanitária;
- \*Controlar e fornecer receituários especiais para médicos e Unidades Básicas de Saúde do município;
- \*Exercer a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
- \*Manter fiscalização de farmácia quanto ao aspecto sanitário mantendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- \*Executar tarefas afins.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Geral: Período normal de 40 horas semanais.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Idade: Mínima de 18 anos.
- b) Instrução: Diploma ou Certificado de Curso Superior em Farmácia, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Farmácia.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: FONOAUDIÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES**

##### **Descrição Analítica:**

- \*Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes e clientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia;
- \*Avaliar pacientes e clientes;
- \*Realizam diagnóstico fonoaudiológico;
- \*Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;

- \*Atuar em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida;
- \*Exercer atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Instrução: Diploma ou Certificado de Curso Superior em Fonoaudiologia, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR DE ESCOLA****ATRIBUIÇÕES****Descrição Sintética:**

- \*Executar atividades de orientação e recreação infantil.

**Descrição Analítica:**

- \*Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- \*Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- \*Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- \*Auxiliar a criança na alimentação;
- \*Servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem;
- \*Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- \*Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário para atendimento médico e ambulatorial;
- \*Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- \*Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- \*Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia;
- \*Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida;
- \*Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- \*Apurar a frequência diária ou mensal dos menores;
- \*Executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO**

- a) Idade: a partir de 18 anos de idade;
- b) Instrução: Ensino Médio Completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA****ATRIBUIÇÕES****Descrição Analítica:**

- \*Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);
- \*Planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição;
- \*Efetuam controle higiênico-sanitário;
- \*Participam de programas de educação nutricional;
- \*Podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;
- \*Atuar em conformidade ao manual de boas práticas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga horária semanal de 20 horas.

**REQUISITOS DE PROVIMENTO**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Diploma ou Certificado de Curso Superior em Nutrição, reconhecido pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional de Nutrição.

**CARGO: PROFESSOR ANOS INICIAIS****ATRIBUIÇÕES****Descrição Sintética:**

- \*Orientar a aprendizagem do aluno;
- \*Participar no processo de planejamento das atividades da escola;
- \*Organizar as operações inerentes ao processo de ensino - aprendizagem;
- \*Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

**Descrição Analítica:**

- \*Planejar e executar o trabalho docente;
- \*Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- \*Estabelecer mecanismos de avaliação;
- \*Constatar necessidades e carências de aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- \*Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- \*Organizar registros de observações do aluno;
- \*Participar de atividades extraclasse;
- \*Coordenar a área de estudo;
- \*Integrar órgãos complementares da escola;

- \*Participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe;
- \*Executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- \*Carga horária semanal: 20 (vinte) horas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- \*Formação/Instrução conforme descrita no item 2 (especificações das funções) deste edital;
- \*Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

### CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

#### ATRIBUIÇÕES

##### Descrição Sintética:

- \*Executar atividades nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, da orientação educacional e da clínica psicológica.

##### Descrição Analítica:

- \*Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais do servidor; \*Proceder a análise dos cargos e funções sob o ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- \*Efetuar pesquisas sobre atitudes, comportamentos, moral, motivação, tipos de liderança;
- \*Averiguar causas de baixa produtividade;
- \*Assessorar o treinamento em relações humanas;
- \*Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- \*Fazer exames de seleção em crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos;
- \*Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observações de conduta, etc.;
- \*Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;
- \*Realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- \*Elaborar relatórios dos trabalhos desenvolvidos;
- \*Redigir a interpretação final, após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme às necessidades psicológicas, escolares, sociais e profissionais do indivíduo, manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- \*Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;
- \*Executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Carga horária semanal: 20 horas;
- Outras: serviço externo junto às escolas e outras instituições.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Instrução: Nível Superior;
- Habilitação Funcional: diploma de Curso Superior de Psicologia, fornecido por estabelecimento oficial ou reconhecido e devidamente registrado;
- Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

### CATEGORIA FUNCIONAL: PSICOPEDAGOGO

#### ATRIBUIÇÕES

##### Descrição Sintética:

- \*Profissional habilitado para atuar com os processos de aprendizagem junto aos indivíduos, aos grupos, às instituições e às comunidades;
- \*Este profissional se apropria de um olhar múltiplo sobre o sujeito, considerando seus contextos;
- \*Utiliza métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem.

##### Descrição Analítica:

- \*Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos;
- \*Avaliar as relações relativas ao professor/aluno;
- \*Família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; \*Enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno;
- \*Identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;
- \*Assessorar os docentes nos casos de dificuldade de aprendizagem;
- \*Encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para atendimento com especialistas; \*Mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos;
- \*Participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados na instituição;
- \*Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de aprendizagem na forma da lei; \*Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de Psicopedagogia;
- \*Utilização de métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- \*Consultoria e assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- \*Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- \*Supervisão de profissionais em trabalhos teóricos e práticos de Psicopedagogia;
- \*Orientação, coordenação e supervisão de cursos de Psicopedagogia;
- \*Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;
- \*Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas;
- \*Executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

- Carga horária semanal: 33 horas;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: certificado, devidamente registrado, da conclusão do Curso Superior em Nível de Graduação em Pedagogia com Pós-Graduação em Psicopedagogia;

b) Idade mínima: 18 anos.

### CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO ESCOLAR

#### ATRIBUIÇÕES

##### Descrição Sintética:

\*Organizar, orientar e manter atualizada a escrituração escolar, correspondências, históricos escolares, transferências, arquivos ativo e passivo e demais atividades relacionadas com a secretaria.

##### Descrição Analítica:

\*Assessorar a direção da escola nos assuntos relacionados ao serviço;

\*Receber e relacionar os nomes dos alunos em ordem alfabética e acompanhar a entrada e saída da escola;

\*Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo, o passivo e os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino, junto com a coordenação pedagógica e a direção da escola;

\*Coletar bibliografia atualizada que permite a adequada escrituração escolar;

\*Revisar toda a escrituração escolar e o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor;

\*Zelar pelo recebimento da correspondência recebida e expedida dentro do prazo exigido, protocolo e arquivo de correspondência;

\*Preenchimento das fichas de matrícula e rematrículas;

\*Registro e atualização permanente de todos os dados referentes à vida escolar de todos os alunos e da vida funcional dos professores efetivados na escola;

\*Registro de notas no cadastro municipal e fichas individuais;

\*Manutenção do banco de dados do programa de informática usado pelo sistema de ensino municipal;

\*Revisão dos históricos escolares;

\*Registro de atas de reuniões e organização de correspondências;

\*Seleção e incineração de materiais;

\*Elaboração das atas dos resultados finais, históricos de conclusão, transferências, certificados, atestados e outros;

\*Limpeza e recuperação de arquivos e livros;

\*Participar e organizar o plano integrado da escola;

\*Executar tarefas afins.

### CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Carga horária semanal: 40 horas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Ensino Médio;

b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

### ANEXO II

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2025

| Descrição                                                                                                                                  | Prazo  | Data                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------|
| Abertura das inscrições                                                                                                                    | 5 dias | 08/01/2025 a 14/01/2025 |
| Publicação dos inscritos                                                                                                                   | 2 dias | 15/01/2025              |
| Recurso da não homologação das inscrições, manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo prefeito                | 1 dia  | 16/01/2025              |
| Publicação da relação final dos inscritos                                                                                                  | 1 dia  | 17/01/2025              |
| Aplicação das provas                                                                                                                       | 2 dias | 18/01/2025              |
| Correção das provas                                                                                                                        | 2 dias | 20 e 21/01/2025         |
| Publicação do resultado preliminar                                                                                                         | 1 dia  | 22/01/2025              |
| Recursos                                                                                                                                   | 1 dia  | 23/01/2025              |
| Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento dos recursos pelo prefeito e publicação da relação do resultado final dos inscritos | 1 dia  | 24/01/2025              |

### ANEXO III

#### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

EDITAL Nº 002/2025

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO (A): \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 CNH- Número: \_\_\_\_\_ Validade: \_\_\_\_\_ Categoria: \_\_\_\_\_

2.1.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

Instituição de Ensino \_\_\_\_\_

Ano Conclusão \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**ANEXO IV****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****Nº 002/2025****COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável pela inscrição

**ANEXO V****CONTEÚDOS PARA CARGOS DE ENSINO MÉDIO****Língua Portuguesa**

Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Tipos de Frases e orações. Aumentativo e Diminutivo. Substantivos. Pronomes. Artigo e numeral. Ortografia. Acentuação gráfica.

**Matemática**

Sistema de numeração decimal. Sistema romano de numeração. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Números racionais. Sistema Monetário. Medidas de Comprimento e Tempo. Geometria (Ponto, Plano, Retas). Figuras geométricas. Conjuntos. Sistema fracionário e porcentagem simples.

**Legislação**

Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores Públicos do município de Chapada/RS; Questões específicas relacionadas ao cargo pretendido.

**CONTEÚDOS PARA CARGOS COM GRADUAÇÃO****Língua Portuguesa**

Noção de Gênero e tipos textuais. Leitura, compreensão e interpretação de texto de variados gêneros tanto da modalidade escrita; como artigo de opinião, reportagem, parábolas, manifestos etc.; como na modalidade falada; transcrições de telefonemas, conversações e bate papos. Tipologias textuais e suas estruturas gramaticais predominantes: Narração, descrição, argumentação, exposição e injunção. Texto e contexto. Semântica - valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Linguagem denotativa e conotativa. Figuras e vícios de linguagem. Variantes linguísticas. Linguagem oral e linguagem escrita. Formal e informal; gíria. Fatores de textualidade: Intencionalidade, informatividade, intertextualidade, aceitabilidade, situacionalidade, coesão e coerência. Sílabas - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação - acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação - Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras.

**Matemática**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e

operações; Expressões numéricas; Equações e inequações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e Grandezas diretas e inversamente proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples e composto - juros, capital, tempo, tarifas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa. Função logarítmica; Progressões aritméticas e geométricas; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Análise combinatória; Binômio de Newton; Porcentagem; Juros Simples e composto.

Legislação e conhecimentos específicos de cada área

**Gerais**  
Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo; segurança do trabalho.

DECLARAÇÃO

Eu \_\_\_\_\_ declaro, neste momento, **que tomei conhecimento, estou ciente, e aceito de forma irrestrita as condições, regras e normas adotadas** no presente Processo Seletivo Simplificado Nº 002/2025 – Edital nº 002/2025, inclusive os requisitos para a contratação administrativa temporária, não podendo alegar desconhecimento e, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade. Ainda DECLARO que, em caso de contratação, tenho disponibilidade de desenvolver as atividades no horário estipulado, e/ou de acordo com a necessidade da administração.

Assinatura do(a) Candidato(a) Inscrito(a)

Chapada (RS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Publicado por:**  
Lerci Polla  
**Código Identificador:**23D94C5F

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
2º TERMO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2024

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2024**  
**A PREFEITURA MUNICIPAL DE DERRUBADAS**, Pessoa Jurídica de Direito Público, representada pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, em razão do Concurso Público, regido pelo Edital 01/2024, de 20 de dezembro de 2024, torna público o presente edital para divulgar o que segue:

**1. RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2024**

**1.1.** Retifica-se o **item 8.1** do Edital 01/2024, de 20 de dezembro de 2024, “As etapas do Concurso Público são compostas conforme as Tabelas a seguir”, passando a ser como consta a seguir com as devidas alterações:

e) Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto com Prova Teórico-Objetiva e Prova Prática Motorista e Operador de Máquinas.

| PROVA                             | ÁREA DO CONHECIMENTO CONTEUDO | Nº DE QUESTÕES | VALOR POR QUESTÃO | MÍNIMO DE ACERTOS | NOTA MÍNIMA | TOTAL |
|-----------------------------------|-------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|-------------|-------|
| Teórico – Objetiva (E) / (C)      | Língua Portuguesa             | 15             | 1                 | 1                 |             | 50    |
|                                   | Matemática                    | 10             | 1                 | 1                 | 50%         |       |
|                                   | Conhecimentos                 | 05             | 1                 | 1                 |             |       |
|                                   | Gerais                        |                |                   |                   | 25,0        |       |
|                                   | Legislação                    | 10             | 2                 | 1                 |             |       |
| Avaliação de Habilidades Práticas |                               |                |                   |                   |             | 50    |
| TOTAL DE TODAS AS ETAPAS E PROVAS |                               |                |                   |                   |             | 100   |

\*\*\*\*(E) Eliminatório / (C) Classificatório  
**1.3.** Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital Nº 01/2024, de 20 de dezembro 2024, as quais são ratificadas.  
**1.4.** Acompanhar o andamento deste certame, nos termos do Edital de Abertura das inscrições, é de responsabilidade exclusiva do candidato.  
  
Derrubadas, 07 de janeiro de 2025.

**MIRO MULBEIER**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Scheila Daiane Tamioso  
**Código Identificador:**38CA3600

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA RITA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
PORTARIA Nº 2.050, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2024