

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 009/2025

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO A CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IPORÃ DO OESTE, SC.

O **PREFEITO DE IPORÃ DO OESTE, ESTADO DE SANTA CATARINA**, Sr. **MICHEL NEDEL BARTH**, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997 e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado para admissão, de servidores para o quadro da administração direta do município, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social (RGPS) para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Complementar nº 013 de 08 de setembro de 1997, bem como pela Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição

eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília (DF).

1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da nomeação, sob pena de desclassificação do presente certame:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
- b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
- f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 10 deste edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Arquiteto	01+CR*	R\$ 5.719,75 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Certificado de conclusão de curso superior, com registro no órgão de classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH categoria B.	Objetiva	120,00
Assistente de Educação	CR*	R\$ 4.177,88 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Ensino Superior.	Objetiva	120,00
Engenheiro Agrônomo	01+CR*	R\$ 5.719,75	40 horas	Portador de Certificado de Conclusão do Curso Superior específico na área de atuação com registro no órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	120,00
Fonoaudiólogo	01+CR*	R\$ 5.040,46 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Bacharel em Fonoaudiologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	120,00
Médico Veterinário	01+CR*	R\$ 5.040,46	40 horas	Portador de Diploma de Médico Veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	Objetiva	120,00
Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor de Artes	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor de Ciências	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor de Educação Infantil	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador do Certificado de graduação em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor de Geografia	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Professor de História	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor de Inglês	CR*	R\$ 2.608,73 (Ref. 20 horas)	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de curso superior específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Psicólogo	01+CR*	R\$ 5.040,46	40 horas	Curso Superior em Psicologia e inscrição no órgão fiscalizador.	Objetiva	120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Agente Administrativo	CR*	R\$ 2.512,15	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00
Auxiliar de Creche	01+CR*	R\$ 1.789,78 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00
Fiscal de Tributos e Obras	01+CR*	R\$ 2.540,96	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00
Profissional de Apoio	02 + CR*	R\$ 2.043,15 (Ref. 40 horas)	20, 30 ou 40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00
Técnico em Saúde Bucal	CR*	R\$ 2.819,42	40 horas	Ensino Médio completo e curso de Técnico em Saúde Bucal.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais)	CR*	R\$ 1.789,78	40 horas	Ensino fundamental incompleto.	Objetiva	80,00
Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de limpeza e Copa)	CR*	R\$ 1.789,78	40 horas	Ensino fundamental incompleto.	Objetiva	80,00
Mecânico	CR*	R\$ 2.737,09	40 horas	Alfabetizado (Ensino Fundamental incompleto).	Objetiva	80,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.409,73	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria D.	Objetiva e Prática	80,00

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Operador de Máquinas (CNH Categoria C)	CR*	R\$ 2.620,00	40 horas	Ensino Fundamental incompleto. Portador da CNH categoria C.	Objetiva e Prática	80,00
Pedreiro	01+CR*	R\$ 2.409,73	40 horas	Ensino Fundamental completo. Portador da CNH categoria AB.	Objetiva e Prática	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **18h00min do dia 01/04/2025 às 23h59min do dia 30/04/2025.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 02/05/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, localizada na rua Santo Antônio, nº 100, Centro, Iporã do Oeste/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 02/05/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

Cargo	Valor da taxa de inscrição
Ensino Superior	R\$ 120,00
Ensino Médio/Técnico	R\$ 100,00
Ensino Fundamental (completo e incompleto)	R\$ 80,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público.

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **18h00min do dia 01/04/2025 às 23h59min do dia 15/04/2025.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na **Lei Municipal n.º 1007, de 07 de junho de 2005** a qual dispõe sobre a isenção da taxa de inscrição, no ato da inscrição para concursos públicos municipais, ao candidato que é doador de sangue, mediante apresentação de carteira, no município de Iporã do Oeste/SC, e dá outras providências:

- a) **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 1007, de 07 de junho de 2005):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses

anteriores a data de publicação deste Edital, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>, dia **22/04/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **23 e 24/04/2025**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **28/04/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **28/04/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **02/05/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, jpg, png, entre outros) não serão analisados.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Iporã do Oeste/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação

como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao> no dia **12/05/2025**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **13 e 14/05/2025**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **16/05/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **16/05/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 14 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos

demaís candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **18/05/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após às 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03h00min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas

de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta de **35 (trinta e cinco) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Administrativo, Arquiteto, Assistente de Educação, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais), Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de limpeza e copa), Engenheiro Agrônomo, Fiscal de Tributos e Obras, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Profissional de Apoio, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	5,00
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	35	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Mecânico, Motorista (CNH categoria D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	1,00
2► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ►	35	-	3,00	-

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para os cargos de **Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Infantil, Professor de Geografia, Professor de História e Professor de Inglês**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	4,00
2► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ►	35	-	8,00	-

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.12.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

8.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

8.12.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

I - De forma física:

- a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

- a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.12.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da realização da prova.

8.12.5. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.12.6. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.12.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova, e se está corretamente numerado.

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

8.12.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, e é de responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.12.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.12.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.12.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.19. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, mediante acompanhamento de um fiscal.

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

8.12.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, tanto dos presentes como dos faltantes.

8.12.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.12.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

8.12.24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

8.12.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

8.12.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

8.12.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.13.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.12.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente

(obrigatório);

- c) Recipiente transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo, para acondicionar água (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item

8.13.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.15. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;

- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.12.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Mecânico, Motorista (CNH categoria D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	7,00	3,00

9.2. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.2.1. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

9.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, consequentemente, desclassificado do Concurso Público.

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.4.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

9.4.2. A prova prática para os cargos de **Mecânico, Motorista (CNH categoria D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro** serão realizadas no dia **18/05/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **18/05/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.4.4. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

9.4.5. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

9.4.6. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/loais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.4.7. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH categoria D) e Operador de Máquinas (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.4.8. Na prova prática para a função de **Mecânico**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios as atribuições do cargo dispostas no Anexo III deste edital. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.4.9. Na prova prática para a função de **Pedreiro**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios as atribuições do cargo dispostas no Anexo III deste edital. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.4.10. Para a função que exigir o emprego de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

9.4.11. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.5. Da Comprovação de Habilitação

9.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

- a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade, seja em formato físico ou digital;
- b) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade, seja em formato físico ou digital;
- c) Para o cargo de **Pedreiro**: Documento de identificação original com foto, conforme o subitem 8.12.3 deste edital;
- d) Para o cargo de **Mecânico**: Documento de identificação original com foto, conforme o subitem 8.12.3 deste edital.

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.3. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

9.6. As Comissões Organizadoras reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.7. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Infantil, Professor de Geografia, Professor de História e Professor de Inglês.**

10.2. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.3. Considera-se título, para efeito deste certame:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Curso completo de <u>Especialização</u> na Área da Educação - Específico na área de atuação.	01	1,00 ponto	1,00
TOTAL	02		2,00

10.4. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 2,00 (dois) pontos. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

10.5. Os pontos dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* referentes a Mestrado e Pós-Graduação somente serão válidos com a apresentação de diploma, certificado ou certidão de Conclusão emitido pela Instituição de Ensino Credenciada e aprovada pelo MEC, conforme o Art. 44, III, da Lei nº 9.394/1996.

10.6. Os cursos de Pós-graduação incompletos não têm validade para a Prova de Títulos neste certame.

10.7. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

10.7.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, seguindo as orientações da página, e enviar o documento.

10.5.2. Os documentos referentes a prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

10.5.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

10.7.3. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. No caso de assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para a sua autenticação.

10.7.4. A Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.7.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

10.7.6. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

10.7.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

10.7.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

10.7.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

10.7.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao> no dia **16/05/2025**.

10.7.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **19 e 20/05/2025**, conforme orientações do item 14 deste edital.

10.7.12. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão Municipal.

10.7.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **23/05/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.7.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **23/05/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 03/06/2025**.

11.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

11.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

11.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior nota na Prova Prática (para os cargos de Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Pedreiro);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

13.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;

- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

14.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 23 e 24/04/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 06 e 07/05/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 13 e 14/05/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova de Títulos | **No período de 19 e 20/05/2025;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 20 e 21/05/2025;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 20 e 21/05/2025;**
- g) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 04 e 05/06/2025.**

14.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

14.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 14.1, em branco e os inconsistentes.

14.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

14.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

14.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

14.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

14.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

14.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

14.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente Administrativo, Arquiteto, Assistente de Educação, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços braçais), Auxiliar de Serviços Gerais (Serviços de limpeza e copa), Engenheiro Agrônomo, Fiscal de Tributos e Obras, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Profissional de Apoio, Psicólogo e Técnico em Saúde Bucal, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Mecânico, Motorista (CNH categoria D), Operador de Máquinas (CNH categoria C) e Pedreiro, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

15.3. Para atribuição da nota final para os cargos de Professor de 1ª a 4ª Série Ensino Fundamental, Professor de Artes, Professor de Ciências, Professor de Educação Infantil, Professor de Geografia, Professor de História e Professor de Inglês, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

15.3.1. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.4. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

16.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;

- d) certidão negativa de antecedentes criminais em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal – Certidão Civil e Criminal;
- e) quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- f) certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais;
- g) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- h) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

16.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

16.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e contato telefônico junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC.

16.5. O candidato que, no momento da convocação, não aceitar a vaga disponível ficará automaticamente desclassificado.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Iporã do Oeste/SC e nos endereços eletrônicos: <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

17.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://iporadooeste.atende.net/cidadao>.

17.4. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

17.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Iporã do Oeste/SC, conforme a legislação vigente.

17.6. O Prefeito de Iporã do Oeste/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

17.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Mondai/SC.

17.8. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

ANEXO IV – Decreto, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

17.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Iporã do Oeste – SC, 01 de abril de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Leonir Adriano Staudt
OAB/SC 35.589

Advogado Assessor Geral do Município de Iporã do Oeste

ANEXO I - CRONOGRAMA

OBS.: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	01/04/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Iporã do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 01/04/2025.
Prazo para realização de inscrição	01/04/2025 a 30/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	01/04/2025 a 30/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/04/2025 a 30/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	01/04/2025 a 15/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	22/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	23 e 24/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	28/04/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	28/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	28/04/2025 a 02/05/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	02/05/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	05/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	06 e 07/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	08/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	08/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	12/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	12/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	13 e 14/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Ensalamento	13/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	15/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	16/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	16/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	18/05/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prova Prática	18/05/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	19/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	19/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	19 e 20/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	20 e 21/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20 e 21/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	23/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	23/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Resultado Definitivo da prova prática	28/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	28/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	02/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	02/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Sessão Pública	03/06/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	03/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	04 e 05/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	06/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Definitivo Geral	06/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://iporadooeste.atende.net/cidadao

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonismo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>). 2) Estatuto dos Servidores Públicos de Iporã do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-ipora-do-oeste-sc>). 3) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUITETO:

1) Conhecimentos Específicos de arquitetura e urbanismo - Projeto de Arquitetura: Fases de projeto (estudo preliminar, anteprojeto, projeto executivo), detalhamento técnico, normas de acessibilidade, dimensionamento e ergonomia dos espaços. Planejamento Urbano e Regional: Plano Diretor, zoneamento, ocupação do solo, densidade populacional, mobilidade urbana, sustentabilidade urbana e recuperação de áreas degradadas. Paisagismo: Conceitos básicos, planejamento de áreas verdes, criação de espaços públicos e sustentáveis. Patrimônio Histórico e Cultural: Conservação e restauração, legislação patrimonial, diretrizes para intervenções em áreas históricas. **2) Execução e Fiscalização de Obras e Projetos** - Gerenciamento e Fiscalização de Obras: Princípios de gestão de projetos e obras; controle de qualidade em execução; técnicas de fiscalização de serviços e materiais; elaboração de relatórios de acompanhamento. Planejamento e Controle de Custos e Prazos: Orçamentos, cronogramas físicos-financeiros, medição de obras, controle de custos e prazos. Contratos de Obras e Serviços: Tipos de contratos, supervisão de contratos terceirizados, elaboração de termos de referência e especificações técnicas, aditivos e reequilíbrio econômico-financeiro. **3) Normas Técnicas e Legislação** - Normas da ABNT: Conhecimento das normas técnicas aplicáveis à arquitetura e urbanismo (NBRs sobre acessibilidade, segurança, conforto térmico e acústico, dimensionamento de espaços). Legislação Urbanística e Ambiental. Plano Diretor Municipal do Município de Iporã do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-ipora-do-oeste-sc>), Código de Obras do Município de Iporã do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-ipora-do-oeste-sc>), Normas Relativas ao Zoneamento, Uso e Ocupação do solo de Iporã do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-zoneamento-uso-e-ocupacao-do-solo-ipora-do-oeste-sc>), Lei de Zoneamento, proteção ambiental e responsabilidade social em projetos de arquitetura e urbanismo. Acessibilidade: Normas e regulamentações, projetos de inclusão e acessibilidade, desenho universal. **4) Planejamento e Controle de Qualidade** - Gestão de Qualidade em Projetos: Metodologias de controle de qualidade (ISO 9001), ferramentas de padronização e mensuração de desempenho, elaboração de normas e padrões para execução de projetos. Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional: Normas de segurança aplicáveis ao setor de arquitetura e urbanismo (NR-18, NR-35), gestão de riscos em canteiros de obras, medidas preventivas para acidentes e incidentes. **5) Perícias e Avaliações Técnicas** - Perícias Judiciais e Extrajudiciais: Noções de perícias e avaliações em arquitetura, elaboração de laudos técnicos, arbitragem e mediação em conflitos relacionados a projetos e obras. Avaliações de Imóveis e Obras: Métodos de avaliação, vistoria de imóveis, determinação de valor de mercado e valor de reposição. **6) Desenho Técnico e Modelagem** - Representação Gráfica: Domínio de técnicas de desenho técnico, detalhamento arquitetônico e urbanístico, representação gráfica de projetos. Softwares de Arquitetura e Engenharia: AutoCAD, Revit, SketchUp, BIM (Building Information Modeling), entre outros programas utilizados na elaboração de projetos e simulações tridimensionais. Documentação e Arquivamento: Organização e padronização de documentos técnicos, memória descritiva e caderno de encargos. **7) Sustentabilidade e Inovação em Arquitetura** - Arquitetura Sustentável: Princípios de

sustentabilidade na construção civil, sistemas de certificação (LEED, AQUA), gestão de recursos naturais em projetos arquitetônicos. Tecnologias Construtivas Inovadoras: Técnicas de construção sustentável, materiais ecológicos, eficiência energética, reciclagem e reuso de materiais. **8) Ética Profissional** - Código de Ética do CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo), responsabilidade técnica, práticas éticas no setor público. **9) Observação:** Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

1) Administração Escolar e Gestão Educacional: Noções de administração pública. Organização e funcionamento da secretaria escolar. Documentação e registro escolar. Controle de frequência e desempenho escolar. Transferências e matrículas. Autenticidade dos documentos escolares. Registros e arquivamento de documentos. Elaboração de atas, relatórios e pareceres. Planejamento e organização de reuniões escolares. 2) Informática Básica: Conceitos básicos de hardware e software. Sistemas operacionais (Windows - noções gerais). Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook). Internet e correio eletrônico. Segurança da informação e boas práticas no uso da tecnologia. 3) Atendimento ao Público e Comunicação: Noções de atendimento ao público. Técnicas de comunicação verbal e escrita. Atendimento presencial e telefônico. Relacionamento interpessoal no ambiente escolar. Principais desafios do atendimento em ambientes educacionais. 4) Ética e Legislação do Servidor Temporário: Princípios da administração pública. Direitos e deveres do servidor temporário. Responsabilidades no exercício da função pública. Conduta ética no ambiente de trabalho. Sigilo profissional e responsabilidade com documentos oficiais. 5) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Conceito e finalidade do PPP. Elaboração e implementação do PPP na escola. Participação da comunidade escolar na construção do PPP. O papel do assistente de educação no PPP. 6) Legislação e Normas da Educação: Constituição Federal (Artigos 205 a 214). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) – Títulos I e II. Plano Nacional de Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Normas e regulamentos do sistema municipal de ensino. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1) Genética e Melhoramento Vegetal: Princípios básicos de introdução e seleção de variedades vegetais. Técnicas avançadas de melhoramento genético para aumento de produtividade e resistência a pragas. Manejo de culturas de interesse econômico como cereais, legumes, frutíferas e oleaginosas. 2) Tecnologia de Sementes e Mudas: Processos de produção, multiplicação e tecnologia de sementes. Manejo adequado de mudas e técnicas de propagação vegetativa. Controle de qualidade e legislação relacionada a sementes. 3) Fisiologia Vegetal e Nutrição: Conceitos de ecologia, fisiologia, botânica e taxonomia vegetal. Fundamentos

de nutrição vegetal, uso de corretivos e fertilizantes. Adaptação de plantas a diferentes condições ambientais. 4) Manejo Integrado de Pragas e Doenças: Uso de produtos químicos, biológicos e culturais na agricultura. Estratégias de monitoramento e controle integrado de pragas e doenças. Impactos ambientais e sustentabilidade no uso de agroquímicos. 5) Hidrologia e Manejo de Recursos Hídricos: Planejamento e gestão de recursos hídricos para irrigação. Manejo de drenagem e controle de erosão em áreas agrícolas. Conservação de água e solos em sistemas agrícolas. 6) Economia e Planejamento Agrícola: Análise econômica da produção agrícola e decisões estratégicas. Integração do setor agrícola em planos regionais e nacionais de desenvolvimento. Viabilidade econômica de projetos agropecuários e de investimentos no setor agrícola. 7) Engenharia Rural: Tecnologias de irrigação e drenagem para fins agrícolas. Mecanização agrícola e uso de máquinas agrícolas. Topografia, fotointerpretação e projetos de estradas vicinais para fins agrícolas. Construções rurais e instalações elétricas de baixa tensão.

Legislação Municipal: 8) Lei Complementar n.º 156, de 16 de agosto de 2023 (Institui a Política Municipal do Meio Ambiente e o Sistema Municipal de proteção, controle, fiscalização, melhoria da qualidade e licenciamento ambiental, cria o Fundo Municipal do Meio Ambiente e dá outras providências) – Disponível em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/i/ipora-do-oeste/lei-complementar/2023/16/156/lei-complementar-n-156-2023-institui-a-politica-municipal-do-meio-ambiente-e-o-sistema-municipal-de-protecao-controle-fiscalizacao-melhoria-da-qualidade-e-licenciamento-ambiental-cria-o-fundo-municipal-do-meio-ambiente-e-da-outras-providencias?q=florestal>. 9) Decreto n.º 145, de 17 de agosto de 2023 (Regulamenta a Política Municipal de Meio Ambiente, define normas do processo administrativo de fiscalização ambiental, fixa o procedimento de aplicação das sanções em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal e dá outras providências) – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/sc/i/ipora-do-oeste/decreto/2023/14/145/decreto-n-145-2023-regulamente-a-politica-municipal-de-meio-ambiente-define-normas-do-processo-administrativo-de-fiscalizacao-ambiental-fixa-o-procedimento-de-aplicacao-das-sancoes-em-conformidade-com-a-legislacao-federal-estadual-e-municipal-e-da-outras-providencias>.

Legislação Estadual de Santa Catarina: 10) Constituição do Estado de Santa Catarina: artigos relacionados ao meio ambiente. 11) Código Ambiental do Estado de Santa Catarina (Lei nº 14.675/2009). 12) Política estadual de meio ambiente. 13) Política Estadual de Recursos Hídricos (Lei nº 9.748/1994). 14) Política Estadual de Desenvolvimento Rural (Lei nº 14.526/2008). 15) Lei de Sanidade Vegetal do Estado de Santa Catarina (Lei nº 10.687/1997).

Legislação Federal: 16) Constituição Federal de 1988: Artigos relacionados ao meio ambiente (Art. 225). 17) Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). 18) Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981). 19) Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998). 20) Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997). 21) Legislação sobre Agrotóxicos (Lei nº 7.802/1989). 22) Lei da Política Agrícola (Lei nº 8.171/1991). 23)

Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997 (Dispõe sobre a revisão e complementação dos procedimentos e critérios utilizados para o licenciamento ambiental).

Normas Técnicas e Regulamentações: 24) Normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA): Regulamentações sobre uso de agrotóxicos e insumos agrícolas. 25) Normas da Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária (EMBRAPA): Tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis. 26) Instruções Normativas do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA): Procedimentos para registro e controle de produtos agropecuários.

27) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FONOAUDIÓLOGO:

1. Introdução à Fonoaudiologia - Definição e história da fonoaudiologia. Importância da fonoaudiologia na saúde pública. Legislação e ética profissional. 2. Desenvolvimento da Comunicação - Aquisição da linguagem em crianças. Fatores que influenciam o desenvolvimento da fala e da linguagem. Distúrbios de linguagem: tipos e características. 3. Avaliação Fonoaudiológica - Métodos e instrumentos de avaliação da comunicação oral e escrita. Avaliação da audição: técnicas e equipamentos. Interpretação de resultados de avaliações. 4. Intervenção Fonoaudiológica - Planejamento e implementação de programas de intervenção. Técnicas de terapia fonoaudiológica para distúrbios da fala e da linguagem. Reabilitação de pacientes com dificuldades de comunicação. 5. Distúrbios da Voz - Anatomia e fisiologia da produção vocal. Avaliação da voz: métodos e instrumentos. Técnicas de reabilitação vocal. 6. Audiologia - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo. Tipos de perda auditiva e suas causas. Estratégias de intervenção e adaptação. 7. Fonoaudiologia Escolar - A atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. Diagnóstico e intervenção em distúrbios de aprendizagem. Inclusão e acessibilidade na educação. 8. Comunicação Alternativa e Aumentativa - Sistemas de comunicação alternativa: definição e tipos. Implementação e uso de tecnologia assistiva. Estratégias para promover a comunicação em indivíduos com limitações. 9. Saúde e Prevenção - Prevenção de distúrbios da comunicação. Educação em saúde: orientações para a população. Trabalho multidisciplinar em saúde pública. 10. Ética e Legislação na Fonoaudiologia - Código de ética do fonoaudiólogo. Normas e diretrizes regulamentares. Direitos dos pacientes e a prática fonoaudiológica. 11. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO VETERINÁRIO:

1) Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2) Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3) Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos,

epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4) Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5) Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6) Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses. 7) Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8) Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9) Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10) Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11) Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes e derivados. 12) Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13) Processamento tecnológico de carnes “in natura”. 14) Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. 15) Clínica Veterinária. 16) Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17) Bem-estar animal. 18) Código de ética do Médico Veterinário. 19) Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes. 20) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL:

1) Alfabetização: Métodos e estratégias para o ensino da leitura e escrita na fase inicial do Ensino Fundamental. Abordagens diferenciadas para alfabetização de crianças com dificuldades específicas. 2) Metodologia de Ensino: Estratégias pedagógicas específicas para as disciplinas de ciências, matemática, português e outras áreas do conhecimento. Utilização de recursos didáticos e materiais pedagógicos no processo de ensino-aprendizagem. 3) Desenvolvimento da Linguagem Oral, Escrita, Audição e Leitura: Métodos e técnicas para o desenvolvimento integral da linguagem nas crianças. Estímulo à expressão oral, escrita, auditiva e leitura como formas de comunicação e aprendizagem. 4) Métodos e Processos no Ensino da Leitura: Abordagens contemporâneas para o ensino da leitura e formação de leitores críticos. Estratégias para desenvolver a compreensão leitora e a interpretação de textos. 5) Aprendizagem: Desenvolvimento de habilidades de leitura e escrita ao longo do Ensino Fundamental. Práticas de leitura e produção de textos que estimulem a compreensão e expressão dos alunos. 6) Psicomotricidade: Importância do desenvolvimento psicomotor na educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental. Estratégias para integrar atividades psicomotoras ao currículo escolar. 7) Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais: Identificação e intervenção em dificuldades de aprendizagem nas diferentes áreas do conhecimento. A

importância da escuta ativa e do apoio psicopedagógico para o sucesso escolar. 8) Recreação: Papel das atividades recreativas no desenvolvimento motor, social e emocional das crianças. Planejamento de atividades lúdicas que contribuam para o aprendizado significativo. 9) Instrumentos/Atividades Pedagógicas: Seleção e aplicação de instrumentos e atividades pedagógicas diversificadas. Uso de tecnologias educacionais e recursos digitais no ensino fundamental. 10) Processo Ensino-Aprendizagem: Estratégias de avaliação formativa e somativa para acompanhar o progresso dos alunos. Práticas de recuperação paralela e estratégias para superação de dificuldades de aprendizagem. 11) Relacionamento: Importância da relação afetiva e pedagógica entre professor e aluno. Estratégias para promover um ambiente de aprendizagem acolhedor e inclusivo. 12) Didática: Escolha e aplicação adequada de métodos e técnicas de ensino. Avaliação e seleção de livros didáticos e materiais pedagógicos que atendam às necessidades da turma. 13) Planejamento de Aula: Elaboração de planos de aula alinhados aos objetivos educacionais e à BNCC. Articulação entre habilidades específicas e métodos de avaliação para garantir a aprendizagem dos alunos. 14) Proposta Curricular Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC (<https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class=UploadMidia>). 15) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Princípios e competências da BNCC aplicados ao Ensino Fundamental. Implementação curricular e articulação dos conteúdos com as habilidades e competências previstas na BNCC. 16) Função e Papel da Escola: Contribuições da escola para o desenvolvimento integral dos alunos. Participação da comunidade escolar na formação educacional das crianças. 17) Tendências Pedagógicas: Correntes teóricas e inovações metodológicas no ensino fundamental. Educação inclusiva e valorização da diversidade na prática pedagógica. 18) Projeto Político Pedagógico (PPP): Elaboração e implementação. 19) Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 20) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 21) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE ARTES:

1) Fundamentos da Educação e Metodologia de Ensino: 1.1) Aprendizagem: Avaliação educacional: tipos, funções e instrumentos. Recuperação da aprendizagem: estratégias e práticas. Planejamento de aulas: definição de habilidades, objetivos e critérios de avaliação. 1.2) Didática e Prática Pedagógica: Tendências pedagógicas contemporâneas e suas aplicações. Projeto Político Pedagógico do Município: princípios e diretrizes. 2) Metodologia de Ensino de Artes: 2.1) Metodologia de Ensino: Estratégias e abordagens no ensino das artes visuais, música, teatro e dança. Planejamento de aulas e projetos interdisciplinares em artes. Utilização de recursos e materiais didáticos específicos para o ensino de artes. 2.2) Arte e Conteúdo Específico:

O significado da arte no processo de transformação social e ambiental. Arte-educação como representação e organização do real. Educação Artística na formação da percepção, sensibilidade e criatividade do aluno. 3) Pressupostos Metodológicos e Alfabetização Estética: 3.1) Alfabetização Estética: Leitura e interpretação de obras de arte. Conhecimento dos elementos e princípios da arte. Produção e apreciação artística. 3.2) Música: Elementos formais da expressão musical (melodia, harmonia, ritmo, timbre, etc.). Diversidade musical: popular, erudita e folclórica. História e desenvolvimento da música nas diferentes culturas. 3.3) Teatro: O papel do teatro na educação e desenvolvimento do aluno. Elementos formais da representação cênica: texto, corpo, voz, espaço cênico e iluminação. Técnicas de improvisação e interpretação teatral. 4) Arte na Educação: 4.1) Integração das Artes no Currículo Escolar: Importância da arte na educação integral do aluno. Projetos artísticos interdisciplinares e suas contribuições para o desenvolvimento cognitivo e socioemocional. Desenvolvimento de atividades artísticas que promovam a expressão individual e coletiva. 4.2) Práticas Educativas em Artes: Planejamento e execução de oficinas artísticas. Avaliação de projetos artísticos e processos criativos dos alunos. Estratégias para fomentar a participação dos alunos em atividades culturais e artísticas. 5) Educação Artística e Sociedade: 5.1) Arte e Cultura: Relação entre arte, cultura e sociedade. Contribuições da arte para a construção da identidade cultural. Reflexões sobre o papel social da arte e do artista. 5.2) Educação Artística na Formação Humana: Desenvolvimento do pensamento crítico e sensível através da arte. Arte como meio de inclusão e diversidade cultural. Impacto da arte na vida cotidiana e no desenvolvimento sustentável. 6) Atualidades e Inovações na Educação Artística: 6.1) Novas Tecnologias e Artes: Uso de tecnologias digitais no ensino das artes. Ferramentas e plataformas digitais para a criação e difusão artística. Inovações pedagógicas no ensino de artes visuais, música, teatro e dança. 6.2) Atualidades: Tendências e movimentos artísticos contemporâneos. Projetos e iniciativas culturais relevantes no contexto atual. Impacto das políticas públicas na educação artística. 7) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes específicas da BNCC para o ensino de artes. Desenvolvimento de competências socioemocionais e cognitivas através da arte. Aplicação das competências gerais da BNCC no planejamento e execução de atividades artísticas. Integração de diferentes linguagens artísticas para promover a formação integral do aluno. 8) Proposta Curricular Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC (https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class_e=UploadMidia). 9) Sugestão de literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 10) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS:

1) Aprendizagem: Desenvolvimento de habilidades de leitura e escrita aplicadas ao ensino de Ciências. Estratégias para a compreensão de textos científicos. 2) Didática: Métodos de ensino eficazes em Ciências. Utilização de recursos didáticos modernos: laboratórios, vídeos, simulações, entre outros. Avaliação e seleção de livros didáticos e materiais complementares. 3) Processo Ensino-Aprendizagem: Avaliação formativa e somativa em Ciências. Estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem. Uso de tecnologias educacionais para acompanhamento e avaliação do aprendizado. 4) Planejamento de Aula: Elaboração de planos de aula alinhados aos objetivos educacionais e à BNCC. Estratégias para alcançar diferentes habilidades e competências dos alunos. A avaliação como parte integrante do planejamento educacional. 5) Métodos e Processos no Ensino da Leitura: Estratégias para desenvolver a leitura crítica e interpretativa em Ciências. Leitura de textos científicos e divulgação científica. 6) Instrumentos/Atividade Pedagógicas: Desenvolvimento de atividades práticas e experimentais em Ciências. Integração de projetos interdisciplinares envolvendo Ciências. 7) Tendências Pedagógicas: Abordagens contemporâneas em educação científica. Educação científica inclusiva e acessível. 8) Educação em Âmbito Global: Conexões entre Ciências, desenvolvimento sustentável e cidadania global. Impacto das descobertas científicas na sociedade global. 9) Atualidades: Avanços científicos e tecnológicos recentes e suas aplicações educacionais. Questões socioambientais contemporâneas e seu ensino em Ciências. 10) Ciências e Conteúdo Específico: Fundamentos teóricos e práticos das disciplinas de Biologia, Física, Química e Geociências. Interdisciplinaridade entre Ciências Naturais e Ciências Exatas. 11) Projeto Político Pedagógico: integração das diretrizes municipais com o ensino de Ciências. Contribuições do professor de Ciências para o desenvolvimento do PPP. 12) Relacionamento: Estratégias para o estabelecimento de uma relação positiva e eficaz com os alunos. Mediação de conflitos e promoção do diálogo em sala de aula. 13) Função e Papel da Escola: A escola como espaço de aprendizagem e desenvolvimento integral dos alunos. Participação do professor de Ciências na gestão escolar e na comunidade educativa. 14) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Implementação da BNCC no ensino de Ciências. Competências e habilidades previstas para o ensino de Ciências. 15) Proposta Curricular Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC (https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class_e=UploadMidia). 16) Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 17) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 18) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1) Plano Nacional de Educação (PNE): Metas e diretrizes para a Educação Infantil. Implementação das políticas educacionais do PNE na educação infantil. 2) Diretrizes da Educação Infantil: Fundamentos e princípios que norteiam a educação de crianças na primeira infância. Importância da educação infantil como base para o desenvolvimento integral. 3) Proposta Curricular Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC (<https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class=UploadMidia>). 4) Projeto Político Pedagógico (PPP): Elaboração e implementação do PPP na educação infantil. Articulação entre objetivos educacionais, pedagógicos e sociais da instituição. 5) Metodologia de Ensino/Linguagens: Estratégias pedagógicas específicas para o ensino de linguagens na educação infantil (linguagem oral, escrita, visual e auditiva). Integração de ciências, matemática, português e outras áreas na prática pedagógica. 6) Relacionamento: Professor x Educando: Construção de vínculos afetivos e pedagógicos com as crianças. Mediação de conflitos e promoção de um ambiente inclusivo e acolhedor. 7) Função da Escola de Educação Infantil: Papel da escola como espaço de socialização, aprendizagem e desenvolvimento integral das crianças. Parceria com famílias e comunidade no processo educativo. 8) Dificuldades de Desenvolvimento da Aprendizagem: Identificação e intervenção em fatores físicos, psíquicos e sociais que afetam o desenvolvimento das crianças. Estratégias para atendimento educacional especializado na educação infantil. 9) Importância das Atividades Recreativas e Lúdicas na 1ª Infância: O papel do brincar no desenvolvimento cognitivo, emocional e social das crianças. Implementação de atividades recreativas e lúdicas no cotidiano escolar. 10) Recursos/Material Didático/Pedagógico: Seleção e uso adequado de materiais didáticos e pedagógicos na educação infantil. Inovações tecnológicas e recursos digitais no ensino para crianças pequenas. 11) Processo Ensino – Aprendizagem na Educação Infantil: Organização de rotinas e planejamento das atividades pedagógicas. Avaliação formativa e continuada das aprendizagens das crianças. 12) Desenvolvimento da Linguagem Oral, Escrita, Auditiva e Visual: Estratégias para o desenvolvimento integral das linguagens na infância. Estímulo à expressão oral, desenvolvimento da escrita inicial e uso de recursos audiovisuais. 13) Tendências Pedagógicas: Abordagens contemporâneas e tendências em educação infantil. Educação inclusiva e valorização da diversidade na sala de aula. 14) Concepção de Infância: Visão contemporânea sobre a infância como fase fundamental do desenvolvimento humano. Direitos da criança e práticas educativas que respeitem sua singularidade. 15) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Aplicação dos princípios e competências da BNCC na educação infantil. Alinhamento dos currículos escolares aos objetivos e diretrizes da BNCC. 16) Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 17) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 18) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que,

ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA:

1) Fundamentos da Educação: 1.1) Processo Ensino-Aprendizagem: Teorias e metodologias de ensino-aprendizagem. Estratégias de ensino e aprendizagem. Avaliação educacional: tipos, funções e instrumentos. Recuperação da aprendizagem. Planejamento de aulas: definição de objetivos, seleção de conteúdo, estratégias de ensino e avaliação. 1.2) Didática e Prática Pedagógica: Métodos e técnicas de ensino. Seleção e utilização de livros didáticos e outros recursos pedagógicos. Instrumentos e atividades pedagógicas inovadoras. Tendências pedagógicas contemporâneas e suas aplicações práticas. 2) Metodologias Específicas de Ensino de Geografia: 2.1) Métodos e Processos no Ensino de Geografia: Abordagens tradicionais e inovadoras no ensino da geografia. Ensino de leitura e escrita em geografia. Utilização de mapas, globos e tecnologias digitais na geografia. Ensino da cartografia e interpretação de mapas. 2.2.) Planejamento e Organização do Ensino: Planejamento de aulas e unidades didáticas em geografia. Definição de habilidades e objetivos de aprendizagem. Desenvolvimento de projetos interdisciplinares. 3) Conhecimentos Específicos de Geografia 3.1) Geografia Física: Estrutura e dinâmica da Terra. Climatologia e meteorologia. Hidrografia e recursos hídricos. Biogeografia e ecossistemas. 3.2) Geografia Humana: População e migrações. Urbanização e desenvolvimento urbano. Geografia econômica: atividades agrícolas, industriais e de serviços. Geografia política: organização territorial e geopolítica. 3.3) Geografia do Brasil: Aspectos físicos, econômicos, sociais e culturais. Divisão regional e características das regiões brasileiras. Questões ambientais e desenvolvimento sustentável no Brasil. Urbanização e dinâmica demográfica no Brasil. 3.4) Geografia Mundial: Continentes e principais características físicas e humanas. Relações internacionais e blocos econômicos. Desigualdades sociais e econômicas no mundo. Problemas ambientais globais e ações de sustentabilidade. 4) Educação em Âmbito Global: 4.1) Educação para a Cidadania Global: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Direitos humanos e cidadania global. Educação ambiental e sustentabilidade. Cultura de paz e convivência democrática. 5) Atualidades: Mudanças climáticas e suas implicações. Globalização e seus impactos socioeconômicos e culturais. Conflitos geopolíticos e questões migratórias. Desenvolvimento tecnológico e suas consequências na sociedade. 6) Relacionamento Interpessoal: Técnicas de comunicação eficaz. Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal no ambiente escolar. Mediação de conflitos e construção de um ambiente escolar inclusivo. 7) Função e Papel da Escola: Princípios e funções da escola na sociedade contemporânea. Papel do professor como mediador do conhecimento. Construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. 8) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Elaboração, implementação e avaliação. Fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno. 9) Gestão Escolar: Gestão participativa na escola. Planejamento e organização escolar centrada no desenvolvimento do educando. 10) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Competências gerais e específicas de Geografia na BNCC. 11) Proposta Curricular Municipal da Educação

Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC (<https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class e=UploadMidia>). 12) Sugestão de literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 13) Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 14) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE HISTÓRIA:

1) Aprendizagem: Leitura / Escrita: Compreensão e produção de textos históricos. Técnicas de leitura e escrita aplicadas ao ensino da História. 2) Didática: Métodos e técnicas de ensino de História. Uso do livro didático e outros recursos pedagógicos. Desenvolvimento e utilização de materiais didáticos. 3) Processo Ensino – Aprendizagem: Métodos de avaliação no ensino da História. Estratégias de recuperação para alunos com dificuldades de aprendizagem. 4) Planejamento de Aula: Elaboração de planos de aula em História. Definição de objetivos de aprendizagem. Alinhamento entre habilidades esperadas e processos de avaliação. 5) Métodos e Processos no Ensino da Leitura: Estratégias de leitura crítica e interpretação de textos históricos. Desenvolvimento de habilidades de leitura específica para a disciplina de História. 6) Instrumentos/Atividade Pedagógicas: Desenvolvimento de instrumentos de avaliação e atividades pedagógicas. Práticas de ensino que promovam a participação ativa dos alunos. 7) Tendências Pedagógicas: Principais tendências pedagógicas aplicadas ao ensino da História. Abordagens contemporâneas na educação histórica. 8) Atualidades: Análise e interpretação de temas históricos contemporâneos. Conexão entre passado e presente no ensino da História. 9) Projeto Político Pedagógico (PPP): Conhecimento e aplicação do Projeto Político Pedagógico (PPP) no contexto escolar. Importância do PPP para a orientação das práticas pedagógicas. 10) História e Conteúdo Específico: Pré-História e Antiguidade. Idade Média, Idade Moderna e Idade Contemporânea. História do Brasil: períodos colonial, imperial e republicano. História regional e local. 11) Relacionamento: Princípios do relacionamento interpessoal no ambiente escolar. Técnicas de mediação de conflitos e promoção de um ambiente de respeito mútuo. 12) Função e Papel da Escola: O papel da escola na formação cidadã. A função social e educativa da instituição escolar. 13) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Princípios e diretrizes da BNCC para o ensino de História. Competências gerais e específicas da BNCC aplicadas à disciplina de História. Implementação e prática dos conteúdos da BNCC no currículo escolar. 14) Proposta Curricular Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC (<https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class e=UploadMidia>). 15) Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 16) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da

Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR DE INGLÊS:

1) Compreensão e Interpretação de Textos: Análise e interpretação de textos em inglês. Identificação de ideias principais e secundárias. Inferências e deduções a partir de textos. Identificação de palavras e expressões idiomáticas. Reconhecimento de diferentes gêneros textuais. 2) Fundamentos da Língua Inglesa: Estrutura gramatical: tempos verbais, modos e aspectos verbais. Concordância verbal e nominal. Uso de preposições, conjunções e interjeições. Formação e uso de advérbios e adjetivos. Sintaxe: estrutura de frases e orações. Colocação pronominal e vocabulário. 3) Didática e Metodologia de Ensino: Métodos e técnicas de ensino da língua inglesa. Utilização de livros didáticos e outros recursos materiais. Planejamento de aulas: definição de habilidades e objetivos. Avaliação da aprendizagem: tipos, funções e instrumentos. Recuperação da aprendizagem: estratégias e práticas. Metodologias para o ensino da leitura e escrita em inglês. Tendências pedagógicas contemporâneas e suas aplicações. 4) Processo Ensino-Aprendizagem: Relação professor-aluno: dinâmica e comunicação. Função e papel da escola na educação contemporânea. Instrumentos e atividades pedagógicas eficazes. Integração de competências socioemocionais no ensino de inglês. 5) Atualidades e Contexto Educacional: Atualidades no ensino de línguas estrangeiras. Inovações pedagógicas e uso de tecnologias no ensino de inglês. Políticas públicas e programas governamentais de educação. Desafios contemporâneos na educação escolar. 6) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): princípios e diretrizes para o ensino de inglês. 7) Proposta Curricular Municipal da Educação Infantil e Ensino Fundamental de Iporã do Oeste/SC

(<https://iporadooeste.atende.net/cidadao/pagina/atende.php?rot=1&aca=571&ajax=t&processo=viewFile&ajaxPrevent=1719234998077&file=F187EAC20A25FC0D6F2904B7036F5CCFB0C8D6D7&sistema=WPO&class=UploadMidia>). 8) Literatura sugerida: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 9) Legislação: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1. Introdução à Psicologia e Perspectivas Históricas - Origens e evolução da psicologia enquanto ciência. Influências filosóficas e fisiológicas no desenvolvimento da psicologia. Principais teorias e sistemas contemporâneos em psicologia. Psicologia e políticas públicas: interseções e impacto na prática profissional. 2. Psicologia do Desenvolvimento - Desenvolvimento emocional e social na infância. Perspectivas teóricas

sobre o desenvolvimento humano em diferentes etapas. Fatores biopsicossociais que influenciam o desenvolvimento.

3. Psicologia Social e Saúde Coletiva – Influência da psicologia nas práticas e em outras áreas do conhecimento. Psicologia social aplicada à saúde coletiva e ao bem-estar comunitário. Papel do psicólogo na promoção de saúde mental e ações preventivas.

4. Saúde Mental e Atenção Psicossocial - Transtornos mentais graves e moderação em saúde mental. Atendimento psicossocial para usuários de álcool e outras drogas. Intervenções para transtornos mentais da infância, adolescência, transtornos neuróticos, ligados ao estresse, transtornos psicóticos e transtornos de humor, incluindo a população idosa. Clínica ampliada e atenção psicossocial.

5. Ações Terapêuticas Individuais e Grupais - Entrevista psicológica, consulta terapêutica e diagnóstico diferencial. Construção do caso clínico e elaboração de projeto terapêutico singular. Psicoterapia breve, psicoterapia de grupo e psicodrama. Grupos operativos, orientação e terapia familiar. Ludoterapia e suas aplicações no atendimento infantil.

6. Matrizes do Pensamento em Psicologia - Abordagens existencial-humanista, behaviorista e cognitivo-comportamental. Aplicações dessas abordagens na prática clínica e em contextos institucionais.

7. Instrumentos e Técnicas de Avaliação Psicológica - Anamnese, entrevista e exame do estado mental. Técnicas e instrumentos de coleta de dados, elaboração de hipóteses e diagnóstico. Psicofarmacologia e sua interação com intervenções psicológicas.

8. Psicologia Escolar e Educacional - Concepções teórico-metodológicas e história da psicologia escolar. Processos de ensino e aprendizagem e o papel do psicólogo no ambiente escolar. Avaliação psicopedagógica e estratégias para intervenção educacional.

9. Psicologia Organizacional e do Trabalho - Transformações no mundo do trabalho e mudanças organizacionais. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Comportamento humano no trabalho: motivação, satisfação e comprometimento. Planejamento e intervenções em contextos organizacionais, incluindo a preparação para a aposentadoria.

10. Pesquisa e Intervenção - Métodos de planejamento e execução de pesquisas psicológicas. Instrumentos, procedimentos e análise de dados em contextos diversos. Pesquisa aplicada à prática clínica, à educação, ao trabalho e à assistência social.

11. Trabalho Multidisciplinar e Interdisciplinar - Colaboração e atuação em equipes multiprofissionais. Desenvolvimento de ações integradas nas áreas de saúde, educação e assistência social. Participação em programas de ação comunitária e serviços públicos.

12. Legislação e Direitos Humanos - Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/03). Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/06). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/15). Política Nacional do Idoso (Lei Federal nº 8.842/94). Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/90).

13. Ética Profissional e Regulamentação - Código de Ética Profissional do Psicólogo: diretrizes éticas para a prática psicológica. Princípios éticos na atuação do psicólogo, incluindo confidencialidade e responsabilidade. Direitos e deveres do profissional de psicologia no setor público. Aplicação do Código de Ética Profissional no atendimento aos usuários.

14. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonismo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>). 2) Estatuto dos Servidores Públicos de Iporã do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-ipora-do-oeste-sc>). 3) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública - Noções de Administração Pública: Estrutura e organização da administração pública no Brasil. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. - Gestão Pública: Planejamento, organização, direção e controle. Administração de recursos

humanos, materiais e financeiros. 2) Gestão de Documentos e Arquivologia - Arquivologia: Conceitos básicos e importância da gestão documental. Classificação, codificação e catalogação de documentos. Métodos de arquivamento: cronológico, alfabético, numérico, geográfico e por assunto. - Protocolo e Tramitação de Documentos: Recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos. Controle e arquivamento de publicações oficiais. 3) Atendimento ao Público - Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento ao público. Comunicação eficaz e atendimento de qualidade. Ética e postura profissional no atendimento. - Recepção e Encaminhamento de Documentação: Organização e controle dos serviços de recepção. Encaminhamento e distribuição de correspondências e documentos. 4) Serviços Administrativos - Serviços Administrativos: Expedição de documentos: identidade, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA, IPESC, INSS. Elaboração e expedição de relatórios. - Controle de Provimento e Vacância de Cargos: Procedimentos para controle de cargos públicos. Legislação aplicável ao provimento e vacância de cargos. 5) Informática Básica - Noções de Informática: Sistemas operacionais. Pacote Office: Word, Excel, PowerPoint. Internet e correio eletrônico: uso seguro e eficaz. 6) Ética e Legislação - Ética no Serviço Público: Conceitos e princípios da ética profissional. Condutas e responsabilidades dos servidores públicos. - Legislação Aplicada: Lei de Acesso à Informação. Normas e regulamentos internos da administração pública municipal. 7) Redação Oficial - Técnicas de Redação Oficial: Tipos de documentos oficiais: memorandos, ofícios, relatórios, atas. Normas e convenções da redação oficial. Linguagem clara, objetiva e formal. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CRECHE:

1) Desenvolvimento Infantil: 1.1) Psicologia do Desenvolvimento: Teorias do desenvolvimento infantil: cognitivo, emocional, social e físico. Principais marcos do desenvolvimento infantil de 0 a 6 anos. 1.2) Observação e Avaliação do Comportamento Infantil: Técnicas de observação e registro de comportamentos. Avaliação do desenvolvimento e identificação de necessidades especiais. 2) Práticas Pedagógicas: 2.1) Planejamento e Organização das Atividades Pedagógicas: Importância do planejamento diário e semanal. Tipos de atividades lúdicas e pedagógicas adequadas para diferentes idades. 2.2) Colaboração com o Educador: Papel do auxiliar de creche no apoio ao educador. Participação na execução e avaliação das atividades propostas às crianças. 3) Saúde, Higiene e Segurança: 3.1) Higiene Pessoal e Ambiental: Práticas de higiene pessoal para crianças. Procedimentos de higiene e limpeza dos espaços físicos da creche. 3.2) Cuidados com a Alimentação: Orientações sobre hábitos alimentares saudáveis. Controle da ingestão de líquidos e alimentos variados. 3.3) Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Procedimentos em caso de emergências e acidentes. 4) Ética e Legislação: 4.1) Ética Profissional: Princípios éticos no atendimento infantil. Postura profissional e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. 4.2) Legislação e Políticas Públicas: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes e normas para o atendimento em creches e pré-escolas. 5) Relação com Pais e Responsáveis: 5.1) Comunicação e Parceria com Famílias:

Importância da participação dos pais na educação infantil. Técnicas de comunicação eficaz com pais e responsáveis. 5.2) Reuniões e Orientações: Participação em reuniões com pais. Orientações sobre o desenvolvimento e comportamento das crianças. 6) Atividades Sociopedagógicas: 6.1) Estímulo à Autonomia e à Socialização: Técnicas para estimular a autonomia das crianças. Atividades para promover a socialização e integração. 6.2) Educação em Valores: Importância da afetividade e recuperação da autoestima. Práticas para desestimular comportamentos agressivos e promover a cooperação. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

OBRAS: 1) Legislação Municipal sobre Obras: Lei nº 1538/2012 - Código de Edificações (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-ipora-do-oeste-sc>). Lei nº 1539/2012 - Código de Posturas (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-ipora-do-oeste-sc>). Lei nº 86/2012 - Lei de parcelamento, uso e ocupação do solo (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-de-zoneamento-uso-e-ocupacao-do-solo-ipora-do-oeste-sc>). Lei nº 85/2012 - Plano Diretor (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-ipora-do-oeste-sc>). 2) Leitura de Projetos e Croquis: Interpretação de projetos e croquis para fiscalização de obras. Cálculos de áreas e medições. 3) Noções de Construção Civil: Noções básicas de área de construção e infraestrutura. Materiais utilizados em obras (construções, reformas, ampliações). 4) Fiscalização de Alvarás e Licenças: Liberação de alvarás, licenças de construção e habite-se. Inspeção e verificação de obras conforme a legislação. 5) Acessibilidade: Norma NBR 9050/2015: Acessibilidade em edificações. 6) Fiscalização e Vistorias: Realização de vistorias, conferência de medidas, autuações e notificações. Aplicação de multas e embargos. 7) Normas de Segurança no Trabalho: Noções gerais sobre segurança e higiene do trabalho na construção civil. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

TRIBUTOS: 1) Legislação Tributária Municipal: Lei Complementar nº 57/2005 - Normas tributárias municipais (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-ipora-do-oeste-sc>). 2) Impostos Municipais: ISSQN, IPTU, ITBI e outros impostos municipais. Regulação e fiscalização desses tributos. 3) Tributação Federal e Estadual: Impostos Federais (II, IPI, IR, ICMS, ITR). Lei Complementar nº 116/2003: ISSQN. Lei nº 8.212/91: Contribuições para a Seguridade Social. 4) Princípios e Espécies Tributárias: Princípios: Capacidade contributiva, isonomia, segurança jurídica. Espécies de tributos e competência tributária. 5) Crédito Tributário: Constituição do crédito tributário: Declarações, lançamento e exigibilidade. Suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário. 6) Imunidades e Isenções Tributárias: Conceito e tipos de imunidade tributária. Isenções, anistias e benefícios fiscais. 7) Fiscalização e Documentação Fiscal: Verificação de livros fiscais e contábeis. Apuração de irregularidades fiscais e lançamento de débitos. 8) Garantias Tributárias e Legislação: Garantias da legalidade, irretroatividade e anterioridades tributárias. Aplicação da legislação tributária. 9) Capacidade Tributária e Domicílio Fiscal: Cadastro de contribuintes e definição de domicílio fiscal. 10) Fiscalização de Impostos e Taxas: Fiscalização dos tributos municipais (ISS, IPTU, Taxas). Procedimentos de lançamento e cobrança de tributos.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFISSIONAL DE APOIO:

1) Fundamentos da Educação Inclusiva: Princípios e conceito de Educação Inclusiva. Legislação sobre Educação Inclusiva: Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015). Política Nacional de Educação Especial. Diretrizes para a Educação Especial na Educação Básica. Direitos dos estudantes com deficiência, transtornos e altas habilidades. 2) Apoio às Atividades Pedagógicas: Estratégias para promover a autonomia no ambiente escolar. Adaptação de atividades pedagógicas e materiais. Plano Pedagógico Individualizado (PDI): concepção e implementação. 3) Tecnologias Assistivas e Acessibilidade: Uso de tecnologias assistivas para alunos com deficiência. Adaptação de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Acessibilidade no ambiente escolar. 4) Apoio nas Necessidades Básicas do Estudante: Apoio à mobilidade e acessibilidade dentro da escola. Comunicação alternativa. Cuidados com higiene pessoal e alimentação no ambiente escolar. 5) Gestão de Transições e Rotinas Escolares: Estratégias para apoio nas transições de atividades e ambientes escolares. Planejamento e organização das rotinas escolares de alunos com necessidades especiais. 6) Desenvolvimento de Habilidades Sociais e Comportamentais: Estímulo à interação social entre estudantes com e sem deficiência. Promoção do desenvolvimento de habilidades sociais e emocionais. 7) Medição de Conflitos e Promoção de um Ambiente Inclusivo: Técnicas de mediação de conflitos e resolução de problemas. Estratégias para criar um ambiente escolar inclusivo, respeitoso e acolhedor. 8) Trabalho em Equipe e Colaboração: Colaboração com a equipe pedagógica (professores, coordenadores, AEE). Participação em reuniões pedagógicas e elaboração de estratégias de inclusão. 9) Ética e Confidencialidade: Princípios éticos no apoio educacional. Garantia de privacidade e sigilo das informações dos estudantes. 10) Protocolos de Emergência e Prevenção de Riscos: Procedimentos de emergência em situações de risco escolar. Prevenção de acidentes e monitoramento da segurança dos alunos. Noções de Primeiros Socorros. 11) Deficiências e Transtornos - Deficiência Intelectual, Física e Múltipla: características e estratégias pedagógicas. Transtornos do Espectro Autista (TEA) e TDAH: identificação e intervenção. Altas Habilidades/Superdotação: identificação e acompanhamento. 12) Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Objetivos do AEE e PDI (Plano Pedagógico Individualizado). Adaptação curricular e materiais pedagógicos. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Fundamentos de Saúde Bucal: 1.1) Anatomia e Fisiologia Bucal: Estrutura dos dentes e tecidos bucais. Função e desenvolvimento dos dentes. 1.2) Microbiologia e Patologia Bucal: Principais agentes causadores de doenças bucais. Patologias mais comuns da cavidade bucal. 2) Técnicas e Procedimentos Odontológicos: 2.1)

Técnicas de Instrumentação e Assistência ao Dentista: Preparação e instrumentação para procedimentos odontológicos. Manipulação de materiais odontológicos. 2.2) Radiologia Odontológica: Técnicas de tomada e revelação de radiografias intrabucais. Princípios de proteção radiológica. 2.3) Prevenção e Controle de Doenças Bucais: Técnicas de escovação e uso de fio dental. Aplicação de flúor e selantes. 2.4) Procedimentos Restauradores: Inserção e condensação de materiais restauradores. Polimento de restaurações. 2.5) Periodontia: Remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais. 3) Saúde Pública e Epidemiologia: 3.1) Políticas de Saúde Bucal: Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) para a saúde bucal. Programas de promoção da saúde e prevenção de doenças bucais. 3.2) Epidemiologia: Métodos de levantamento e estudos epidemiológicos. Indicadores de saúde bucal. 4) Ética e Legislação: 4.1) Ética Profissional: Princípios éticos na prática odontológica. Sigilo profissional e respeito ao paciente. 4.2) Legislação: Normas e regulamentos para o exercício da profissão de Técnico em Saúde Bucal. Direitos e deveres dos profissionais de saúde bucal. 5) Gestão e Administração em Saúde Bucal: 5.1) Organização e Gestão do Consultório Odontológico: Agendamento de consultas e gestão de fichários de pacientes. Manutenção, limpeza e conservação de equipamentos e materiais. 5.2) Informática em Saúde: Registro e digitação de procedimentos nos sistemas de informação. Utilização de programas de informática na gestão de pacientes. 6) Segurança, Higiene e Qualidade: 6.1) Normas de Segurança e Higiene: Procedimentos de assepsia e controle de infecção. Normas de segurança no ambiente de trabalho. 6.2) Qualidade no Atendimento: Técnicas de recepção e preparação dos pacientes. Melhoria contínua da qualidade no atendimento odontológico. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL (COMPLETO E INCOMPLETO)

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-ipora-do-oeste-sc>). 2) Estatuto dos Servidores Públicos de Iporã do Oeste (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-ipora-do-oeste-sc>). 3) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos,

históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):

1) Noções Básicas de Manutenção e Conservação: 1.1) Manutenção Predial e de Equipamentos: Técnicas básicas de manutenção de instalações e mobiliários. Conservação e pequenos reparos em estruturas prediais. 1.2) Limpeza e Conservação de Ambientes: Procedimentos e produtos utilizados na limpeza de áreas internas e externas. Técnicas de limpeza e conservação de jardins, garagens e veículos. 2) Serviços Braçais: 2.1) Execução de Trabalhos Manuais: Principais ferramentas e equipamentos utilizados em trabalhos braçais. Técnicas de movimentação e acondicionamento de materiais pesados. 2.2) Lubrificação e Revisão de Máquinas: Procedimentos para a limpeza e manutenção de máquinas e equipamentos. Técnicas de lubrificação e revisão de peças. 3) Segurança no Trabalho: 3.1) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): Tipos de EPI e EPC utilizados em serviços gerais. Normas de segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 3.2) Prevenção e Combate a Incêndios: Manutenção e uso de equipamentos de proteção contra incêndios. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. 4) Atendimento ao Público e Comunicação: 4.1) Recepção e Orientação ao Público: Técnicas de recepção e atendimento ao público. Procedimentos para orientação e encaminhamento de pessoas. 4.2) Comunicação e Mensagens: Técnicas de comunicação oral e escrita. Recebimento, registro e transmissão de mensagens. 5) Procedimentos Administrativos: 5.1) Requisição e Controle de Materiais: Procedimentos para requisição de materiais e controle de estoque. Técnicas de armazenamento e conservação de materiais. 5.2) Protocolo e Entrega de Correspondência: Procedimentos para recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. 6) Operação de Equipamentos e Veículos: 6.1) Manutenção e Limpeza de Veículos: Técnicas de limpeza e polimento de veículos. Procedimentos para manutenção básica de veículos e máquinas. 6.2) Cópia e Digitalização de Documentos: Operação de máquinas copiadoras e scanners. Procedimentos para cópia e digitalização de documentos. 7) Conhecimentos sobre Reciclagem e Separação de Lixo. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):

1) Noções Básicas de Limpeza e Manutenção: 1.1) Procedimentos de Limpeza: Técnicas de limpeza de áreas internas e externas. Produtos e equipamentos utilizados na limpeza. Procedimentos de conservação de

jardins, garagens e veículos. 1.2) Manutenção Predial e de Equipamentos: Manutenção e conservação de instalações, mobiliários e equipamentos. Pequenos reparos em estruturas prediais. 2) Serviços de Copa e Cozinha: 2.1) Procedimentos de Serviço de Copa: Técnicas de atendimento em serviços de copa. Procedimentos de higiene e manipulação de alimentos. 2.2) Organização e Manutenção de Cozinhas: Manutenção e limpeza de equipamentos e utensílios de cozinha. Normas de higiene e segurança alimentar. 3) Segurança no Trabalho: 3.1) Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Coletiva (EPC): Tipos de EPI e EPC utilizados em serviços gerais. Normas de segurança e prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 3.2) Prevenção e Combate a Incêndios: Manutenção e uso de equipamentos de proteção contra incêndios. Noções básicas de prevenção e combate a incêndios. 4) Conhecimentos sobre Reciclagem e Separação de Lixo. 5) Atendimento ao Público e Comunicação: 5.1) Recepção e Orientação ao Público: Técnicas de recepção e atendimento ao público. Procedimentos para orientação e encaminhamento de pessoas. 5.2) Comunicação e Mensagens: Técnicas de comunicação oral e escrita. Recebimento, registro e transmissão de mensagens. 6) Procedimentos Administrativos: 6.1) Requisição e Controle de Materiais: Procedimentos para requisição de materiais e controle de estoque. Técnicas de armazenamento e conservação de materiais. 6.2) Protocolo e Entrega de Correspondência: Procedimentos para recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. 6.3) Operação de Equipamentos de Escritório: Operação de máquinas copiadoras e scanners. Procedimentos para cópia e digitalização de documentos. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MECÂNICO:

1) Conhecimentos Gerais em Mecânica: 1.1) Fundamentos de Mecânica Automotiva: Princípios básicos de funcionamento de motores a combustão interna. Diferenças entre motores a gasolina, diesel e outros combustíveis. Sistemas de transmissão e tração. 1.2) Ferramentas e Equipamentos: Tipos de ferramentas manuais e elétricas utilizadas na manutenção mecânica. Equipamentos de diagnóstico automotivo. Procedimentos de segurança no uso de ferramentas e equipamentos. 1.3) Identificação e Diagnóstico de Defeitos: Técnicas de diagnóstico de defeitos mecânicos. Utilização de ferramentas de diagnóstico eletrônico. Interpretação de sinais e sintomas de problemas mecânicos. 1.4) Reparo e Manutenção de Componentes: Processos de desmontagem, reparo e montagem de componentes automotivos. Manutenção e reparo de sistemas de freios, embreagens e transmissões. Técnicas de ajuste e calibragem de componentes. 1.5) Sistemas de Lubrificação e Troca de Óleo: Importância da lubrificação na manutenção de veículos. Procedimentos de troca de óleo e manutenção de sistemas de lubrificação. Tipos de óleos e lubrificantes utilizados em veículos automotivos. 1.6) Sistemas Elétricos Veiculares: Noções básicas de sistemas elétricos automotivos. Reparo de sistemas elétricos de emergência, como faróis e chaves. Técnicas de recuperação de chicotes elétricos danificados. 2) Procedimentos e Práticas de Oficina: 2.1) Manutenção Preventiva e Corretiva: Importância da manutenção preventiva para a vida útil dos veículos. Procedimentos comuns de

manutenção preventiva. Identificação e execução de serviços corretivos em veículos. 2.2) Técnicas de Montagem e Ajuste: Montagem e ajuste de componentes como cubos de roda, carburadores, sistemas de direção e suspensão. Técnicas de ajuste de válvulas, pistões e cilindros. Retificação de componentes como cilindros e válvulas. 2.3) Segurança e Higiene no Trabalho: Normas de segurança aplicadas em oficinas mecânicas. Procedimentos de higiene no manuseio de componentes e fluidos automotivos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 2.4) Documentação e Habilitação: Manutenção e atualização da Carteira Nacional de Habilitação (CNH). Importância da documentação correta dos veículos e máquinas. Registro e controle de manutenções realizadas. 2.5) Serviços de Emergência: Técnicas para lidar com emergências mecânicas em campo. Procedimentos de reparo rápido em sistemas críticos do veículo. Técnicas de comunicação e coordenação em situações de emergência. 2.6) Gestão de Oficina e Ferramentaria: Organização e controle de ferramentas e equipamentos da oficina. Gestão de estoque de peças e materiais. Planejamento e execução de serviços de manutenção. 3) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para transporte de passageiros e cargas. 2. Condução de Veículos Automotores - Técnicas de direção segura e preventiva. Procedimentos de condução de veículos leves e pesados. Responsabilidades na condução de veículos para transporte público. Normas e procedimentos para transporte de passageiros e cargas. 3. Manutenção e Conservação de Veículos - Manutenção preventiva e corretiva: importância e práticas. Procedimentos para realizar verificações diárias de funcionamento do veículo. Inspeção de sistemas essenciais: sistema elétrico, faróis, sinaleiras, bateria, óleo, água e calibração de pneus. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. 4. Reparos de Emergência e Primeiros Socorros - Conhecimento básico em reparos de emergência em veículos. Noções de primeiros socorros em caso de acidente com passageiros. 5. Segurança no Transporte de Passageiros e Cargas - Normas de segurança para transporte de passageiros e cargas. Procedimentos para garantir a segurança de terceiros e da carga transportada. Diretrizes para orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. 6. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 7. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

1. Operação de Máquinas Pesadas e Equipamentos - Técnicas de operação para máquinas como micro trator, máquina demarcadora de faixas, tratores agrícolas, rolo compactador (convencional e vibratório), pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira e escavadeira hidráulica. Procedimentos de controle e ajustes para operações seguras e eficientes. Técnicas de manipulação de solo e materiais, utilizando adequadamente cada tipo de máquina para diversas finalidades. 2. Manutenção Preventiva e Corretiva - Conceitos e práticas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhamento de reparos e testes pós-manutenção para garantir a funcionalidade e segurança das máquinas. Procedimentos de limpeza, lubrificação e ajustes dos equipamentos, conforme as instruções do fabricante. Identificação de sinais de desgaste e problemas mecânicos nas máquinas. 3. Normas de Segurança no Trabalho com Máquinas Pesadas - Procedimentos e práticas de segurança na operação e estacionamento de máquinas. Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Medidas de prevenção de acidentes e ações emergenciais em caso de falhas. Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como a NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) e a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos). 4. Registro e Controle Operacional - Métodos de anotação e controle das atividades realizadas, incluindo consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Preenchimento de relatórios de trabalho. Controle de uso e funcionamento das máquinas para otimização de recursos. 5. Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 6. Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para operação de máquinas. 7. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PEDREIRO:

1) Fundamentos da Construção Civil: Tipos de materiais de construção: características e aplicações de tijolos, telhas, azulejos, ladrilhos, concreto, cimento, cal, entre outros. Processos de assentamento de tijolos, telhas, azulejos e ladrilhos. Métodos de construção de alicerces, paredes, muros, pisos, passeios públicos e estruturas similares. Técnicas de nivelamento e prumo na construção civil. 2) Execução de Alvenaria e Estruturas: Procedimentos para construção e reparo de alvenarias, utilizando diversos tipos de blocos e materiais. Construção de formas e armações de ferro para concreto. Montagem e desmontagem de andaimes, seguindo normas de segurança. 3) Manutenção e Reparo de Estruturas: Técnicas de reboco e aplicação de caiações. Manutenção corretiva de prédios, calçadas, passeios públicos e estruturas similares. Execução de serviços de drenagem pluvial, incluindo construção de bueiros, bocas-de-lobo e galerias. 4) Habilidades Específicas: Preparação de massas e argamassas de diferentes tipos. Conhecimento em cálculo de orçamentos e

organização de pedidos de materiais. Manejo e uso adequado de ferramentas manuais e elétricas próprias da construção civil. 5) Destinação adequada do lixo gerado nas construções. 6) Normas e Legislação Aplicáveis: Cumprimento das normas técnicas vigentes na construção civil. Conhecimento das legislações de qualidade, segurança, saúde, higiene e ambiental. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 7) Responsabilidades e Competências: Orientação de equipes auxiliares nas atividades pertinentes ao cargo. Registro e controle de materiais utilizados nas obras. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- 1 - Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- 2 - Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- 3 - Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- 4 - Controlar e arquivar publicações oficiais;
- 5 - Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- 6 - Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- 7 - Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- 8 - Atender usuários da biblioteca;
- 9 - Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, incra, Ipesc, Inss.
- 10 - Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor.
- 11 - Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas.
- 12 - Executar outras tarefas correlatadas às descrições acima.

ARQUITETO:

- Elaborar projeto de construção de obras, de obras de infraestrutura pública, reformas e ampliações, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, de equipamentos e de mão-de-obra necessária, (memorial descritivo) assim como elaborar planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, cálculo de custos, tabela BDI e outros, em conformidade com as exigências dos órgãos federais, estaduais ou entidades conveniadas;
- Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de obras e serviços públicos municipais bem como a definição de instalação de equipamentos;
- Executar serviços de urbanismo, projetos e obras de arquitetura paisagística e de decoração arquitetônica;
- Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- Fiscalização de contratos;
- Coleta de dados, estudo, planejamento, elaboração de projeto e especificação;
- Estudo de viabilidade técnica e ambiental;
- Assistência técnica;
- Direção de obras e de serviço técnico;

- Vistoria, perícia, avaliação de bens, monitoramento, emissão de laudo, parecer técnico e auditoria;
- Desempenho de cargo e função técnica;
- Desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade das obras e serviços técnicos;
- Participação de comissões e conselhos municipais;
- Execução, fiscalização e condução de obra, instalação e de serviço técnico;
- Formalização de medições de obra, pareceres e conferência de documentos pertinentes;
- Realizar fiscalização e vistorias *in loco*;
- Conduzir veículo público para atividades externas, sempre que necessário;
- Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico;
- Realizar outras atividades afins.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO:

- Realizar as tarefas da secretaria escolar, mantendo atualizado a documentação e o registro dos dados e assentamentos da vida escolar dos alunos (desempenho e frequência escolar);
- Manter o controle e coordenar as transferências recebidas e emitidas;
- Zelar pela autenticidade dos documentos escolares;
- Realizar atendimento presencial e telefônico;
- Organizar, atualizar e manter em arquivo leis, regulamentos, diretrizes, resoluções e demais documentos pertinentes à educação e disponibilizá-las aos funcionários;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Expedir a documentação oficial da unidade escolar, como: requerimentos, atestados de frequência, históricos, boletins, convites, recados, entre outros;
- Assinar, com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os certificados de conclusão de etapa do ensino;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção, e efetuar o registro das deliberações e decisões da escola;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos para a Secretaria;
- Comunicar a direção eventuais situações de irregularidade que venham a ocorrer na Secretaria;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;

- Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- Participar na elaboração e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

AUXILIAR DE CRECHE:

Prestar apoio, participar da execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- participar em conjunto com o educador, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade;
- observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- estimular a autonomia, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- dominar noções primárias de saúde e primeiros socorros;
- ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar;
- executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.
- zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS BRAÇAIS):

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais.

- Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas a segurança do órgão.
- Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- Requisitar material necessário aos serviços.
- Processar cópia de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar ao público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.
- Relatar as anormalidades verificadas.
- Atender telefone e transferir as ligações.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SERVIÇOS DE LIMPEZA E COPA):

- 1 - Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão.
- 2 - Executar trabalhos braçais;
- 3 - Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos.
- 4 - Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- 5 - Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão.
- 6 - Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos.
- 7 - Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa.
- 8 - Requisitar material necessário aos serviços.
- 9 - Processar cópia de documentos.
- 10 - Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão.
- 11 - Receber e transmitir mensagens.
- 12 - Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão.
- 13 - Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas.

- 14 - Relatar as anormalidades verificadas.
- 15 - Atender telefone e transmitir ligações
- 16 - Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

1 - Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônômica na forma das especializações abaixo indicados: - Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercado desejáveis. - Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico. - Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas. - Ecologia, fisiologia, botânica e taxionomia vegetal. - nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes. - biologia, química e física do solo. - emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura. - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal. - organização de programas e campanhas de profilaxia e combate de doenças e pragas dos vegetais. 2 - Exercer atividades relacionadas com a Influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública, tais como: - estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros. - avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas. - controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas. - estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas. - projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias. - participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes. - orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho. - orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos. - orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição. 82/109 LeisMunicipais.com.br - Lei Complementar 13/1997 (<http://leismunicipa.is/qpfeg>)- Gerado em: 28/06/2024 16:22:32 - participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas. - planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle. - investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais. - divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais. - execução de serviços de desinfecção

fitossanitária. - inspeção e vegetais submetidos à quarentena. - orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. - resolução de problemas econômicos da produção agrícola e a decisões econômicas que deverão ser tomadas a nível das unidades de produção. - integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais. - programas de investimentos no setor agrícola. - viabilidade econômica dos experimentos agropecuários. - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas a economia rural. - levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo. - mecanização agrícola. - avaliação agrícola. - construções rurais. - instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas. - topografia e fotointerpretação. - irrigação e drenagem para fins agrícolas. - captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas. - estrada de rolagem vicinais para fins agrícolas. - exame de problemas técnicos de engenharia rural. - orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural. - orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola. 3 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. 4 - Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor. 5 - Apresentar relatórios periódicos. 6 - Desempenhar tarefas semelhantes.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

- 1 - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes.
- 2 - Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- 3 - Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- 4 - Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- 5 - Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais.
- 6 - Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento.
- 7 - Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- 8 - Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal.
- 9 - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- 10 - Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

FONOAUDIÓLOGO:

- a) Identificar alterações ou dificuldades relacionadas com a comunicação oral (voz, fala e auditiva);
- b) Avaliar as condições dos pacientes, realizar exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias;

- c) Elaborar plano de tratamento ou terapêutico dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- d) Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção e outros, possibilitando assim o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- e) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- f) Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- g) Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- h) Promover a reintegração dos pacientes à família, escola e outros grupos sociais;
- i) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- j) Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- k) Participar de atividades de formação e aperfeiçoamento técnico, realizar ou ministrar em serviço aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) Participar de grupos de trabalho, realizar estudos e emitir pareceres sobre situações identificadas visando aprimorar a política de atendimento à criança e ao adolescente; e
- m) Participar das atividades de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) Realizar outras atribuições compatíveis e pertinentes a especialização profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO:

- 1 - Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades.
- 2 - Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma.
- 3 - Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal, ou produtos de sua origem.
- 4 - Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões Judiciais.
- 5 - Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias.
- 6 - Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial.
- 7 - Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária.
- 8 - Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante à doenças de animais, transmissíveis ao homem.

- 9 - Proceder a padronização e à classificação dos produtos de origem animal.
- 10 - Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos.
- 11 - Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootécnica bem como a bromatologia animal em especial.
- 12 - Proceder a defesa da fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos.
- 13 - Participar do planejamento e execução da educação rural.
- 14 - Apresentar relatórios periódicos.
- 15 - Desempenhar tarefas semelhantes.

PROFESSOR (1ª A 4ª SÉRIE ENSINO FUNDAMENTAL, ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO INFANTIL, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS):

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas-didáticas;
- Testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos;
- Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola com a legislação pertinente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; - cooperar com os serviços de orientação educacional e supervisão escolar, no que lhe competir;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças e necessidades individuais;
- Promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações;
- Colaborar e comparecer pontualmente as aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela direção da Escola ou pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo.
- Cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar;

- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;
- Participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências a direção ou ao serviço de orientação educacional;
- Executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinentes;
- Desempenhar outras tarefas relativas à docência.

PROFISSIONAL DE APOIO:

- Auxiliar nas atividades pedagógicas e sociais, promovendo a autonomia e inclusão nas rotinas escolares.
- Facilitar o acesso a materiais didáticos e recursos de acessibilidade, respeitando o plano pedagógico individualizado (PDI).
- Apoiar na realização de atividades acadêmicas, adaptando materiais e procedimentos de acordo com as orientações do professor titular ou do AEE.
- Oferecer suporte nas necessidades relacionadas à mobilidade, comunicação, higiene pessoal e alimentação, conforme orientação.
- Acompanhar o estudante em momentos de transição entre atividades e espaços escolares, auxiliando na organização e no entendimento das demandas educacionais.
- Estimular a autonomia em atividades escolares e não escolares, com vistas à progressiva independência funcional.
- Facilitar a participação de estudantes com deficiência, transtornos ou altas habilidades/superdotação nas interações sociais, promovendo vínculos com colegas e professores.
- Promover o desenvolvimento de habilidades sociais e comportamentais, respeitando as especificidades e limitações de cada estudante.
- Atuar como mediador em situações de conflito, garantindo um ambiente escolar inclusivo e respeitoso.
- Colaborar com professores, equipe pedagógica, profissionais do AEE e outros membros da comunidade escolar para garantir a inclusão efetiva do estudante.
- Participar de reuniões pedagógicas, formações e capacitações oferecidas pela escola ou rede de ensino. Seguir as orientações do professor titular, da coordenação pedagógica e do AEE, respeitando as diretrizes estabelecidas no PDI e no parecer técnico da Comissão Multiprofissional.

- Contribuir para a criação de um ambiente acolhedor, eliminando barreiras atitudinais e promovendo a equidade no contexto educacional.
- Incentivar o respeito às diferenças e valorizar a diversidade.
- Respeitar a dignidade, individualidade e as necessidades específicas dos estudantes, preservando o sigilo e a confidencialidade das informações relacionadas a eles.
- Monitorar os estudantes em situações de risco, intervindo para prevenir acidentes ou situações que comprometam sua integridade física e emocional.
- Atuar como suporte em situações de emergência, seguindo os protocolos da escola.
- Participar de cursos, oficinas e formações oferecidas pela rede de ensino para aperfeiçoar práticas de apoio à inclusão.
- Manter-se atualizado em relação às legislações, diretrizes pedagógicas e estratégias de ensino inclusivo.
- Respeitar o sigilo das informações relacionadas aos estudantes e suas famílias, garantindo a privacidade e a dignidade de todos.
- Atuar com ética e responsabilidade, observando os princípios dos direitos humanos e da legislação educacional inclusiva.
- Realizar outras tarefas afins.

PSICÓLOGO:

Descrição Sumária: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

Descrição Detalhada

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização.
- Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos.
- Desenvolve seu trabalho em saúde pública, combinando as estratégias de: PROMOÇÃO DA SAÚDE, PREVENÇÃO das enfermidades e acidentes e ATENÇÃO CURATIVA.
- Realiza trabalhos sistemáticos, com grupos de gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, "pessoas com problemas de nervos", ou seja, com ansiogênicos depressivos (transtorno bipolar), usuários de substâncias psicoativas (SPAS = usuário de drogas farmacêuticas prescritas por médicos, álcool, tabaco e maconha, etc.) além de, em muitos casos, precisar fazer necessariamente, atendimento individualizado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

- Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes.
- Recepcionar e preparar os usuários para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico.
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais.
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos.
- Demonstrar técnicas de escovação.
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais.
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie.
- Inserir e condensar materiais restauradores.
- Polir restaurações e remover suturas.
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares.
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório.
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento sede programas de informática.
- Realizar registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação;

- Trabalhar seguindo os preceitos da instituição, com ética, sob a égide do sigilo, confidencialidade e respeito ao indivíduo e comunidade, visando garantir os direitos humanos.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MECÂNICO:

- 1 - Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários.
- 2 - Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalhos que necessitam de maior aperfeiçoamento.
- 3 - Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustagem e motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, pás-carregadeiras e outros.
- 4 - Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, manetos, bielas e pistões.
- 5 - Desmontar, reparar e montar distribuidores.
- 6 - Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores a combustível.
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina, retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvulas e buchas.
- 8 - Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas.
- 9 - Executar a retirada de vazamento de óleo, troca e recuperação de peças danificadas, etc.
- 10 - Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca da chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos.
- 11 - Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros.
- 12 - Executar demais serviços que exijam uma oficina mecânica de manutenção, menos retifica de motores e outros que exijam mão de obra mais especializadas.
- 13 - Executar outras tarefas afins.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

- 1 - Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos;
- 2 - Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- 3 - Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;

- 7 - Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- 8 - Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- 9 - Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- 10 - Executar outras tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA C):

- 1 - Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;
- 2 - Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- 3 - Dirigir máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz patolas tratores pás carregadeiras e similares;
- 4 - Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;
- 5 - Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;
- 6 - Proceder o mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária;
- 7 - Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina;
- 8 - Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências;
- 9 - Executar outras tarefas afins

PEDREIRO:

- a) Assentar tijolos, telhas, azulejos e ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Assentar e recolocar sanitários. Construir alicerces, levantar paredes, muros, pisos e construções similares. Construir e reparar passeios públicos, assentar lajotas, construir ou reparar meio fios. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, passeios públicos e estruturas semelhantes.
- b) Execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção, reconstrução e manutenção de obras públicas e edifícios públicos;
- c) Realizar serviços de drenagem pluvial, construir bueiros, bocas-de-lobo, galerias entre outros;
- d) Trabalhar com ferramentas, instrumentos e nivelamento e prumo;
- e) Preparar ou orientar a preparação de massa, argamassa e fazer reboco e aplicar caiações;
- f) Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- g) Orientar e fazer blocos de cimento;
- h) Construir forma e armações de ferro para concreto;
- i) Armar andaimes;
- j) Cortar pedras; armar formas para fabricação de tubos;
- k) Remover materiais de construção e dar destinação adequada;
- l) Calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

- m) Realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva (consertos) na parte de alvenarias, hidráulica e sanitária (encanamentos e tubulações) em prédios e ou construções públicas municipais;
- n) Manter o controle e informar sobre o material utilizado nas atividades (quantidade e qualidade);
- o) Participar de formação continuada e/ou em serviço;
- p) Cumprir com a legislação e as normas técnicas vigentes, de qualidade, segurança, saúde, higiene e ambiental;
- q) Utilizar os equipamentos de proteção individual compatíveis com exercício de cargo;
- r) Executar tarefas afins, compatíveis e pertinentes ao exercício do cargo.

ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO Nº 054, DE 31 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a nomeação da Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso nº 009/2025 e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IPORÃ DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica constituída a Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso nº 009/2025 para a finalidade e procedimento previsto no presente Decreto.

Parágrafo único. À Comissão Municipal de Acompanhamento de Processo Seletivo cabe divulgar o Edital de Concurso nº 009/2025, auxiliar nas inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas, executadas pelos candidatos sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

Art. 2º Ficam nomeados, sem ônus adicionais para o Município, para comporem a Comissão de que trata o art. 1º, os seguintes servidores:

- I- Marli Schroeder Delavy - Presidente;
- II- Rafaela Matte -Membro;
- III- Simone Frühling Scopel-Membro;
- IV- Selmira Nyland Schwengber-Membro; e,
- V- Elise Walker-Membro.

Art. 3º O Executivo Municipal, se necessário, colocará à disposição da Comissão pessoas físicas ou jurídicas qualificadas e todo o material necessário para o bom e fiel desempenho das atribuições.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Iporã do Oeste - SC, 1 de abril de 2025.

MICHEL NEDEL BARTH
Prefeito

Registrado e publicado em data supra,

Andressa Mees
Secretária de Administração e Finanças

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

ALEXANDRE GOMES RIBAS, Prefeito de Itapiranga - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigorará até 31 de dezembro de 2025.

Art. 6º- Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE GOMES RIBAS

Presidente da AMEOSC