



Município de Pinhalzinho
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CONCURSO PÚBLICO
Edital nº 002/2021

TERMOADITIVO DE RETIFICAÇÃO Nº 1

O Senhor Mário Afonso Woitexem, Prefeito do Município de Pinhalzinho, torna pública a retificação do Edital nº 002/2021 do Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro do Magistério Público do Município de Pinhalzinho, nos termos abaixo.

PRIMEIRO

Retificar, no Anexo 2- Programas das Provas- cargos com exigência de ensino superior e cargos com exigência de Ensino Médio/ Técnico, o programa da área de conhecimento Temas de Atualidade, que passa a ter a seguinte redação:

TEMAS DE ATUALIDADE

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei Complementar 130/2009 e Lei Complementar n. 140/2012).

SEGUNDO

Alterar, o item 8.1, que trata da reserva de vagas para pessoas com deficiência, que passa a ter a seguinte redação:

8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas, conforme o quadro abaixo, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida e na forma da legislação própria.

TERCEIRO

Retificar o item 1.5 , para constar o seguinte texto:

1.5 O Regime Jurídico será o estatutário, vinculado ao Direito Administrativo sob a égide da Lei Municipal no 130/2009- dispõe sobre o plano de cargos, carreira e remuneração do magistério e dá outras providências — Plano de Cargos e Salários dos Servidores do Município de Pinhalzinho e, no que couber, no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pinhalzinho Lei Municipal no 140/2012.

QUARTO

Retificar, no item 8- Vagas reservadas aos candidatos com deficiência, o número de vagas do cargo Agente Educativo, que deve ser:

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas	Vagas Livre concorrência
Agente Educativo	20	1	19

QUINTO

Retificar, no Anexo 3, as atribuições dos cargos, de acordo com a Lei Complementar Municipal n. 130/2009, que passam a ser as constantes no Anexo único do presente Termo Aditivo.

SEXTO

Retificar o item 4.4.

Onde se lê:

4.4 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Erro! Fonte de referência não encontrada. o presente Edital.

Leia-se

4.4 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no Anexo 3 do presente Edital.

SÉTIMO

Acrescenta-se , no Anexo 3- Atribuições, as atribuições do cargo TO-Terapeuta Ocupacional- que dele não consta.

ATRIBUIÇÕES

T.O. TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atuar em programas de prevenção e manutenção de saúde, desenvolvidos em serviços de comunidade, centros de saúde, escolas com objetivo de promover o desenvolvimento normal, proteger e conservar funções existentes, prevenir contra incapacidade e garantia de recuperação ou adaptação em diferentes níveis;

Fornecer experiências que capacitem o indivíduo a usar produtivamente suas habilidades existentes, capacidades e forças;

Desenvolver programas para produzir satisfação pessoal, realização, criatividade, execução, decisão própria, autoafirmação e relações sociais;

Fornecer oportunidades para o indivíduo conhecer e desenvolver capacidade a aprender

através dos seus próprios recursos e do meio em que vive;
Desenvolver programas de recuperação;
Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências;
Selecionar atividades específicas para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou reabilitação;
Avaliar os efeitos da terapia, estimar e medir mudanças e evolução;
Definir objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente e familiar, baseado nas avaliações;
Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Zelar pela conservação do patrimônio público;
Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
Manter seu local de trabalho organizado;
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.

Pinhalzinho, 10 de dezembro de 2021.

AB

TERMOADITIVO DE RETIFICAÇÃO Nº 1

ANEXO ÚNICO

ATRIBUIÇÕES (SUBSTITUI O ANEXO 3 DO EDITAL 002/2021)

AGENTE EDUCATIVO

Acompanhar e auxiliar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor junto com as crianças;
Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar;
Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas no espaço de trabalho onde atua;
Conhecer a legislação que rege a Educação e a vida funcional do servidor, fazendo valer direitos e deveres;
Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável;
Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões.
Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos;
Receber e entregar as crianças quando estas chegarem ou saírem dos estabelecimentos de ensino com a família;
Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma;
Cumprir com as regras do seu ambiente de trabalho.
Zelar pela conservação do patrimônio público;
Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
Manter seu local de trabalho organizado;
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.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
Desempenha atividades técnicas e administrativas na sua área de atuação;
Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
Controlar e arquivar publicações oficiais;
Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
Proceder o controle de provimento e vacância de cargos;
Atender usuários da biblioteca;
Expedir relatórios e documentos da Unidade Escolar;
Receber e transmitir aos superiores, mensagens;
Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pela Unidade Escolar em que atua;
Zelar pela conservação do patrimônio público;
Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
Manter seu local de trabalho organizado;
Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas.

ASSISTENTE SOCIAL

O trabalho desses profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade. Dentre outras atribuições, o assistente terá entre outras as atribuições:

Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;

Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;

Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

Atendimento e acompanhamento sistemático às famílias e alunos das unidades escolares, colaborando para a garantia do direito ao acesso e permanência do educando na escola;

Participação na elaboração de Plano de Trabalho de equipe, contemplando ações/projetos para os diferentes segmentos da comunidade escolar, considerando as especificidades do território;

Monitoramento e acompanhamento dos educandos em situação de não frequência e evasão escolar;

Elaboração de relatórios de sistematização do trabalho realizado, contendo análises quantitativas e qualitativas;

Realização de estudos e pesquisas que identifiquem o perfil sócio econômico-cultural da população atendida, suas demandas, características do território, dentre outras temáticas;

Realização de reuniões de estudos temáticos, oficinas, estudo de casos, envolvendo, professores e equipe diretora/pedagógica da unidade escolar;

Fortalecimento da parceria com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS e unidades de saúde para viabilizar o atendimento e acompanhamento integrado da população atendida;

Participação em reunião de supervisão, estudo de casos e planejamento.

Acompanhar conselhos de classe

Ter conhecimento de todo processo pedagógico e de avaliação;

Atuar no quadro da equipe multiprofissional.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

* Assessorar e substituir o diretor da escola, nos seus impedimentos temporários;

* Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola, inclusive no que diz respeito a elaboração do calendário escolar, divisão de turmas, turnos e horários;

* Promover e dinamizar junto com os demais profissionais da escola, comemorações e datas cívicas com organização de murais, grêmios literários, artísticos e outras atividades de cunho cívico patriótico;

* Criar e incentivar a fundação de instituições escolares com a APP, Grêmios, Clube de Mães, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

* Colaborar na coordenação dos trabalhos das serventes, merendeiras e vigias;

- * Participar integralmente dos períodos dedicados aos conselhos de classe, às reuniões pedagógicas, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- * Coordenar os estudos sobre o regimento escolar, divulgando-o junto à comunidade escolar, para o cumprimento das normas nele contidas;
- * Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola;
- * Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- * Assessorar os professores no processo ensino aprendizagem, assistindo suas aulas e ao mesmo tempo mantendo-se atualizado no que diz respeito ao ensino na escola;
- * Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- * Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, visando o re-planejamento e o estímulo ao estudo e à pesquisa;
- * Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, para o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- * Articular juntamente com a direção da escola e SME o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, sessões de estudo e capacitação, visando a construção da competência docente;
- * Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- * Informar aos pais e responsáveis, sobre a frequência e rendimento dos alunos, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- * Organizar e manter atualizadas as fichas de observações e dados colhidos dos alunos, colocando-os à disposição dos professores;
- * Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- * Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com relação à saúde física, mental e audiovisual;
- * Participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
- * Executar outras atividades compatíveis com a função.
- * Zelar pela conservação do patrimônio público;
- * Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- * Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- * Manter seu local de trabalho organizado;
- * 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;

FONOAUDIÓLOGO

- Avaliar o aluno após encaminhamento e avaliação pedagógica;
- Realizar avaliação fonoaudiológica individual, em crianças/adolescentes que apresentam dificuldade na linguagem oral e escrita;
- Orientar pais quanto às necessidades dos estímulos, estratégias e metodologias adotadas, quando necessário;
- Orientar e acompanhar o professor em sala de aula, oferecendo alternativas e metodologias para melhorar seu desempenho escolar;
- Encaminhar, conforme a necessidade, crianças/adolescentes para outros serviços;
- Realizar atendimentos individuais ou em grupo quando necessário;
- Discutir os casos, quando necessário, em reunião de equipe e/ou com demais profissionais que acompanham a criança;
- Acompanhar conselhos de classe;
- Atuar no quadro da equipe multiprofissional.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento no âmbito do setor da secretaria;
Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
Executar outras tarefas afins.
Zelar pela conservação do patrimônio público;
Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
Manter seu local de trabalho organizado;
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.
Manter em dia as capacitações e cursos relacionados ao transporte de alunos;

NUTRICIONISTA

Elaborar o cardápio para a alimentação escolar;
Realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino;
Orientar e acompanhar as pessoas encarregadas para elaboração da alimentação escolar nos estabelecimentos educacionais do Município;
Atuar nos programas sociais do Município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento;
Incumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata e que atenda as disposições da resolução CFN nº 358/2005 e suas atualizações que dispõe sobre as atribuições do nutricionista no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PNAE) e dá outras providências.

PROFESSOR

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
* Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
* Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
* Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
* Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
* Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
* Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
* Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
* Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
* Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
* Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
* Zelar pela conservação do patrimônio público;
* Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
* Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;

- * Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- * Manter seu local de trabalho organizado;
- * 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.

.PSICÓLOGO

Compete à psicóloga e ao psicólogo, em sua área de atuação, considerarem os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos, da Justiça, desempenhando as seguintes atribuições:

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;

Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;

Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;

Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico - administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

Atuar no quadro da equipe multidisciplinar;

Ter conhecimento de todo processo pedagógico e de avaliação;

Acompanhar conselhos de classe;

Aplicação de testes para triagem de aprendizagem;

Atuar juntamente com a escola e SME - Secretaria Municipal de Educação, na discussão e encaminhamentos viáveis à criança / adolescente;

Redigir relatórios, quando houver necessidade;

Discutir os casos, quando necessário, em reunião de equipe e/ou com demais profissionais que acompanham a criança;

Manter contato com escola e professores para discussão de casos específicos que demandem maior atenção;

Orientar e acompanhar o professor em sala de aula, oferecendo alternativas e metodologias para melhorar seu desempenho escolar;

Orientar os pais, através de atendimentos em grupos ou individual, quando necessário, durante o turno escolar;

Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;

Atuar com vistas à diminuição do sofrimento psíquico com foco na dificuldade de aprendizagem de crianças/adolescentes, promovendo atendimentos e acompanhamento ao aluno e ao professor diretamente no trabalho em sala de aula;

Realizar anamnese;

Avaliar o aluno após encaminhamento e avaliação pedagógica.

PSICOPEDAGOGO

Colaborar com o diretor, Assistente Técnico pedagógico, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município;
Documento assinado digitalmente por Mario Afonso Woitexem (449.***.***-87)
Para verificar sua autenticidade, acesse: <https://www.camarapzo.sc.gov.br/cer> e informe o código: 211108165442949297 Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem;
Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou diretor da escola;
Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem;
Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos;
Coordenar juntamente com o Assistente Técnico Pedagógico, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local;
Colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino aprendizagem;
Zelar pela conservação do patrimônio público;
Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
Manter seu local de trabalho organizado;
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;
Atuar no quadro da equipe multiprofissional.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Profissional responsável por desenvolver, programar, e aplicar técnicas, corrigir, aperfeiçoar sistemas no ambiente computacional;
Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software;
Participar de processo de análise de novos softwares e pontos de rede, participar no processo de compra de softwares e aplicativos;
Elaborar programas que facilitam a interface usuário;
Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis;
Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
Cadastrar acessos e utilização da rede;
Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
Auxiliar e acompanhar professor e alunos nas atividades pedagógicas nos laboratórios de informática.

AB



Município de Pinhalzinho
Secretaria de Educação

CONCURSO PÚBLICO

Edital 002/2021

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro do Magistério Público do Município de Pinhalzinho.

O Senhor Mário Afonso Woitexem, Prefeito do Município de Pinhalzinho, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro do Magistério Público do Município de Pinhalzinho formação de cadastro reserva de aprovados para novas vagas que forem criadas dentro do prazo de validade deste Concurso Público, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Pinhalzinho - Secretaria de Educação	
Site: http://pinhalzinho.fepese.org.br	Email: pinhalzinho@fepese.org.br
Período de inscrições: das 20 horas do dia 25 de novembro de 2021 às 16 horas do dia 27 de dezembro de 2021.	Prova Escrita (data provável) 16 de janeiro de 2022

1.1 O Concurso Público será executado pela:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.

*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os cadernos de prova, os gabaritos, os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 1.3 A FEPESE informará por e-mail o local de prova e outras informações. Não se responsabilizará por qualquer falha na entrega de mensagens eletrônicas, causada por site incorreto ou por problemas no provedor de acesso à internet do candidato ou qualquer outro problema de ordem técnica. A comunicação por meio eletrônico é meramente informativa, devendo o candidato sempre consultar no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>) para verificar as informações oficiais do certame.
- 1.4 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, resultará na anulação de todos os atos que tiver praticado e na eliminação do Concurso Público.
- 1.5 O Regime Jurídico será o estatutário, vinculado ao Direito Administrativo sob a égide da Lei Municipal nº 603, de 3 de dezembro de 1986 - Estatuto do Magistério Público Municipal de Pinhalzinho e, no que couber, no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Pinhalzinho - Lei Municipal nº 746/90.
- 1.6 O Concurso Público terá validade de até 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.
- 1.7 O conteúdo programático das provas é o constante do Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

- 1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.10.1 O candidato poderá requerer inscrição em outro cargo, constante em outro Edital publicado nesta data pelo Município, desde que atenda as exigências para seu provimento e a prova seja aplicada em horário diverso. Para cada uma das inscrições deverá ser efetuado o pagamento correspondente da taxa de inscrição.
- 1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.
- 1.12 Ao realizar a sua inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, CPF, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:

Cargo de Motorista

- Primeira etapa: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório;
- Segunda etapa: **Prova Prática** de caráter classificatório e eliminatório.

Todos os demais cargos

- Etapa única: **Prova escrita** com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.

- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Pinhalzinho. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Pinhalzinho, poderão ser aplicadas em outras localidades.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

- 3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à Internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão ao dispor dos interessados na sede da FEPESE e no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, no endereço e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 8 às 12h e das 13 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 8 às 12h e das 13 às 16h.

Posto de Atendimento da FEPESE em Pinhalzinho

Avenida São Paulo, 1615, Centro
89870-000 – Pinhalzinho (SC)

Horário de atendimento: dias úteis, das 12h30 às 17h*.
*** no último dia de inscrições:** das 7h30 às 11h30 e das 13 às 16h.

- 3.2 Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus) e enquanto durarem, o acesso ao atendimento ao público sofrerá as seguintes restrições:
- 1 O candidato que desejar ser atendido presencialmente deverá agendar horário pelos seguintes meios:
 - WhatsApp: (48) 99146-7114
 - Email: pinhalzinho@fepese.org.br
 - Telefones: (48) 3953 1032, (48) 3953 1000, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
 - 2 Só serão atendidos os candidatos com horários previamente agendados e que atendam às seguintes recomendações:
 - Uso obrigatório nos ambientes externos e internos do local de prova de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
 - Realizar, na entrada do local, higienização das mãos com álcool 70% ou água e sabonete líquido;
 - Manter distância mínima de raio de 1,0 m entre as demais pessoas, nas filas de entrada e em qualquer ambiente do local.
- 3.3 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.4 No atendimento presencial o candidato poderá obter acesso a equipamentos e orientação para a inscrição e demais atos do Concurso Público, mas é ele o responsável pelas informações e atos relativos à sua inscrição e demais atos do certame.
- 3.5 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, respeitados os horários de funcionamento.
 - **Pela internet** (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), através de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
 - **Via postal.**

Entrega pessoal ou por Procurador.

- 3.6 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, nos dias úteis, no horário de funcionamento informado neste Edital. No caso de entrega por Procurador este deve portar documento original válido de identificação e instrumento de procuração pública ou particular com fins específicos para entrega dos documentos relacionados ao Concurso Público.

Envio pela Internet (Upload).

- 3.7 Para o envio de documentos pela Internet (UPLOAD), o candidato deverá:
- 1 Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir e salvar o arquivo em seu computador, pen drive ou cartão de memória;
 - 2 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
 - 3 Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, acessar a aba "Cadastro";
 - 4 Procurar, ao lado do campo do assunto a que se trata o documento, o link "Escolher arquivos";
 - 5 Após a seleção dos arquivos, clicar em "Atualizar os dados".

Envio pelo correio.

- 3.8 A remessa de documentos via postal (pelo correio) deve ser feita unicamente para o seguinte endereço:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Pinhalzinho (Edital 002/2021)

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima
Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Caixa Postal: 5067 – CEP: 88040-970 – Trindade – Florianópolis (SC)

- 3.9 Recomenda-se que a documentação via postal seja enviada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência, pois só será examinada a documentação que for entregue à FEPESE até as 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que ela tenha sido postada em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.

- 3.10 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

- 4.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos abaixo relacionados e formação de cadastro reserva no prazo de validade do Concurso Público.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

- 4.2 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Assistente Social	Portador de diploma de bacharel assistente social, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1	30 h/s	5.496,60
Assistente Técnico Pedagógico	Curso superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	2	40 h/s	3.447,10
Fonoaudiólogo	Portador de diploma de bacharel em fonoaudiólogo, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1	40 h/s	5.496,60
Nutricionista	Portador de diploma de bacharel em Nutrição, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1	20 h/s	2.748,30
Professor de Artes	Curso superior de Licenciatura em Artes.	CR	40 h/s	3.447,10
Professor de Ciências	Curso superior de Licenciatura em Ciências.	1	40 h/s	3.447,10
Professor de Educação Física	Curso superior de Licenciatura em Educação Física. Registro no Conselho Regional de Educação Física	6	40 h/s	3.447,10
Professor de Ensino Religioso	Curso superior de licenciatura em Ciências da Religião ou Ensino Religioso.	CR	40 h/s	3.447,10
Professor de Geografia	Curso superior de Licenciatura em Geografia.	1	20 h/s	1.723,55
Professor de História	Curso superior de Licenciatura em História.	1	20 h/s	1.723,55
Professor de Inglês	Curso superior de Licenciatura em Língua Inglesa, ou em Letras- Língua Inglesa.	1	20 h/s	1.723,55
Professor de Matemática	Curso superior de Licenciatura em Matemática.	1	20 h/s	1.723,55
Professor de Português	Curso superior de Licenciatura em Língua Portuguesa, ou em Letras- Língua Portuguesa.	1	40 h/s	3.447,10
Professor Pedagogo - Educação Infantil	Curso superior de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	6	40 h/s	3.447,10
Professor Pedagogo - Ensino Fundamental	Curso superior de Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Anos Iniciais.	4	40 h/s	3.447,10
Psicólogo	Portador de diploma de bacharel em Psicologia, com registro no órgão fiscalizador da profissão.	1	40 h/s	5.496,60
Psicopedagogo	Licenciatura Plena em Psicopedagogia ou Licenciatura Plena com especialização em psicopedagogia.	1	40 h/s	3.447,10
Técnico em Informática - TI	Curso de nível superior em sistema de informação, computação ou afim.	1	40 h/s	2.922,49
Terapeuta Ocupacional - TO	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, Registro no Conselho Regional da Classe	CR	30 h/s	5.496,60

Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

4.3 Quadro de cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Habilitação Profissional	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Educativo	Curso de nível médio	20	40 h/s	1.723,54
Assistente de Educação	Curso de nível médio	2	40 h/s	1.837,09
Motorista	Ensino médio com CNH- Categoria "D".	1	40 h/s	2.204,50

4.4 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público, estão descritas no **Erro! Fonte de referência não encontrada.** o presente Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para a investidura em cargo público de provimento efetivo do Município de Pinhalzinho:

- 1 O gozo dos direitos políticos;
- 2 A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar;
- 3 A idade mínima de 18 anos;
- 4 Aptidão física e mental
- 5 O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- 6 É vedado ao servidor ser Administrador ou Gerente de empresa Privada conf.art.92 inciso IX da lei complementar 140/2012.

5.2 O Candidato deverá arcar com despesas de exames complementares caso necessário por ocasião do exame admissional.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser efetuada **unicamente pela Internet**, no período compreendido entre as 20 horas do dia **25 de novembro de 2021** às 16 horas do dia **27 de dezembro de 2021**.

Valores

6.2 O valor da taxa de inscrição é de:

- Para exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
- Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 120,00;

Instruções para efetuar a inscrição

6.3 Para efetuar a inscrição:

- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
- 2 Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
- 3 Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A.**, até o último dia de inscrições.

6.4 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio.

6.5 Se pretender efetuar o pagamento do boleto na data de encerramento das inscrições, o candidato deverá fazê-lo até o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações, que não é o mesmo para todos os bancos. O pagamento de títulos efetuado após o horário limite só será executado com data contábil do próximo dia útil e, desta maneira, não será aceito pela FEPESE uma vez que o boleto correspondente ao pagamento deve ser quitado até as 23h59 min do último dia de inscrições (27 de dezembro de 2021).

6.6 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser antecipado.

- 6.7 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.8 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.9 É facultado ao candidato requerer inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, desde que preencha as exigências dos cargos pretendidos e as provas sejam realizadas em horários diferentes. O candidato deverá pagar, nos termos e prazos do Edital, o boleto correspondente para cada uma das inscrições, que após o pagamento não poderão ser alteradas.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente efetivadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, mesmo no caso de alteração das datas de qualquer uma das provas, exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.13 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.
- 6.14 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.15 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. A referida senha é pessoal e intransferível e possibilitará o acesso a informações sobre o seu desempenho, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 20 horas de **25 de novembro de 2021**, às 17 horas do dia **1 de dezembro de 2021**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
- 1 **Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997** e sua alteração - doadores de sangue e de medula óssea.
 - 2 **Decreto nº 6.593/2008** - candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico
- 7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:
- 1 Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
 - 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho até às 17 horas, do 1 de dezembro de 2021, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício:

Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997

- Documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 vezes anuais.

Decreto nº 6.593/2008

- Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
- Assinalar a declaração de que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 6135/2007.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1 Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que aprovadas no Concurso Público e em face da classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital, conforme o quadro abaixo:

Cargo	Vagas	Vagas Reservadas	Vagas Livre Concorrência
Assistente Social	1	-	1
Assistente Técnico Pedagógico	1	-	1
Fonoaudiólogo	1	-	1
Nutricionista	1	-	1
Professor de Artes	CR	-	CR
Professor de Ciências	1	-	1
Professor de Educação Física	6	1	5
Professor de Ensino Religioso	CR	-	CR
Professor de Geografia	1	-	1
Professor de História	1	-	1
Professor de Inglês	CR	-	CR
Professor de Matemática	1	-	1
Professor de Português	1	-	1
Professor Pedagogo - Educação Infantil	4	-	4
Professor Pedagogo - Ensino Fundamental	CR	-	CR
Psicólogo	1	-	1
Psicopedagogo	1	-	1
Técnico em Informática- TI	1	-	1
Terapeuta Ocupacional- TO	1	-	1
Agente Educativo	10	1	9
Assistente de Educação	1	-	1
Motorista	1	-	1

- 8.2 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, possam obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:

- **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- **deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
- **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;

- **transtorno do Espectro Autista; a ostomia e o nanismo** (nos termos do Decreto Estadual nº 2.874/2009).
- **deficiência múltipla** - associação de duas ou mais deficiências.

- 8.3 Ao se inscrever no Concurso Público, o candidato pessoa com deficiência, declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga.
- 8.3.1 A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar o portador de deficiência na execução das atribuições do cargo é impeditiva à inscrição no concurso ou à estabilidade no mesmo.
- 8.3.2 Não impede a inscrição ou o exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação do ambiente físico.
- 8.4 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
- 1 Assinalar o item específico no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 - 2 Fazer o upload no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), até as 16 horas do último dia de inscrição (27 de dezembro de 2021) da seguinte documentação:

Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

Obs.: Não serão validados os laudos (atestados) que não contiverem expressamente a espécie e o grau ou nível da deficiência, o código da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da deficiência.

- 8.5 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo determinado, as determinações deste Edital terão sua inscrição como candidatos com deficiência invalidada e serão inscritos unicamente para as vagas de livre concorrência.
- 8.6 No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado para a realização da prova deverá requerê-lo indicando as condições diferenciadas de que necessita.
- 8.7 O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deve fazer upload de justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o último dia de inscrições.
- 8.8 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 hora para a realização das provas dos concursos públicos ou processos seletivos, bem como, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.
- 8.9 O candidato com deficiência visual, em razão da necessária igualdade de condições com os demais candidatos, fará jus às condições especiais, durante a realização das provas, optando por realizá-las no formulário de inscrição, por um dos seguintes meios:
- 1 sistema Braille;
 - 2 auxílio de leitor;
 - 3 computador; e
 - 4 sistema convencional de escrita com caracteres ampliados.
- 8.10 Caso o candidato com deficiência necessite usar equipamentos especiais, é de sua responsabilidade a sua aquisição, bem como seu transporte e instalação. Os equipamentos especiais para uso dos candidatos devem ser inspecionados pela Coordenação local, antes do início da prova.
- 8.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade.
- 8.12 Não será possível atender a qualquer pedido de adaptação das provas que não tenha sido feito no prazo e condições previstas no presente Edital.
- 8.13 Antes da homologação da inscrição pretendida a pessoa com deficiência deverá submeter-se à avaliação com o objetivo de ser verificada a compatibilidade ou não da deficiência de que é portadora com o exercício do cargo que pretende ocupar, e esta avaliação deverá ser realizada por equipe designada pelo Secretário Municipal de Administração no âmbito do Poder Executivo.
- 8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação de compatibilidade e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.15 O candidato com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os(as) demais candidatos.
- 8.16 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

- 8.17 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados na lista de livre concorrência.
- 8.18 A nomeação dos candidatos classificados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total, o número de vagas reservadas.

9 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 9.1 As inscrições que preencherem todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), na data provável de **5 de janeiro de 2022**.

10 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Benefício da Lei 11.689/2008

- 10.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho ou fazer upload, ou enviar pelo correio até as 16 horas do último dia de inscrições, cópia autenticada da certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do artigo 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

Candidata Lactante

- 10.2 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada. Para tanto deverá, no Requerimento de Inscrição:
- 1 Assinalar a opção “candidata lactante”;
 - 2 Requerer condição especial para realizar a prova (amamentação);
 - 3 Atentar para as normas de conduta estabelecidas no Edital.
- 10.3 No dia da prestação da prova deverá estar acompanhada de pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
- 10.4 No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
- 10.5 O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso inadvertidamente traga qualquer desses materiais, deverá entregá-lo à Coordenação.
- 10.6 O acompanhante só poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
- 10.7 O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

Motivações Religiosas

- 10.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos como o uso de cobertura durante as provas ou a guarda do sábado (shabbat), deverão solicitar o atendimento no Requerimento de Inscrição e entregar à FEPESE pela internet (upload) ou no Posto de Atendimento em Pinhalzinho, ou pelo correio, até o último dia de inscrições o seguinte documento:

- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até a data e hora prevista no Edital para a entrega presencial e ou upload, mesmo que tenham sido postados anteriormente. Valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de entrega da correspondência.

11 PRIMEIRA ETAPA: PROVA ESCRITA

- 11.1 A primeira etapa do Concurso Público, para todos os cargos, constará de uma prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, com 5 alternativas de resposta, das quais uma única será a correta, com duração de 3 horas.
- 11.2 A Prova Escrita será aplicada na data provável de **16 de janeiro de 2022**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), na data provável de **12 de janeiro de 2022**, seguindo o cronograma abaixo:

Cronograma de aplicação da Prova Escrita

- 11.3 Cargos com exigência de **ensino superior**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	6h40min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	8h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	8h20min
Horário de início da resolução da prova	8h30min
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h30min
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	11h30min

- 11.4 Cargos com exigência de **ensino médio/técnico**

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h40min
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	15h10min
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	15h20min
Horário de início da resolução da prova	15h30min
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h30min
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	18h30min

Áreas de Conhecimento

- 11.5 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,10	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,40	8,00
TOTAIS	35	—	10,00

Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	05	0,20	1,00
Temas de Atualidade	05	0,10	0,50
Noções de Informática	05	0,20	1,00
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,50	7,50
TOTAIS	30	—	10,00

- 11.6 Para prestar a Prova Escrita com questões objetivas, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 11.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e/ou no cartão-resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.8 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão-resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 11.9 O preenchimento do cartão resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão que não será substituído por erro do candidato.
- 11.10 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.
- 11.11 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:
- 1 Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
 - 2 Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
 - 3 Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - 4 Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - 5 Assinalada em cartão resposta sem a assinatura do candidato;
 - 6 Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

Normas Gerais para Aplicação da Prova Escrita

- 11.12 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.
- 11.13 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.
- 11.14 Os candidatos, para participar da Prova Escrita com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova, caso estejam em vigor na data de aplicação da prova.

São normas na presente data:

- 1 Todas as pessoas que participarem da prova, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca;
- 2 Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de uma hora e trinta minutos ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
- 3 Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- 4 Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- 5 Os candidatos devem manter o distanciamento de 1,00 (um metro) uns dos outros.

- 6 **É proibida a utilização de bebedouros.** Os candidatos poderão trazer para o local de prova, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e ou etiquetas, para seu uso pessoal. Não é permitido, durante a prova, o compartilhamento de vasilhames de água.
- 7 Todos os ambientes serão mantidos arejados, com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, não sendo **não sendo recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.**
- 11.15 Em face das medidas de isolamento que objetivam evitar a propagação da infecção e transmissão local do coronavírus, é vedado o ingresso no local de prova de candidatos portadores da Infecção Humana pelo coronavírus (COVID-19), mesmo que não apresentem sintomas característicos da doença, mas tenham sido assim diagnosticados.
- 11.16 Caso outras determinações legais sejam impostas em relação à aplicação de provas presenciais, estas serão informadas a seu tempo por Comunicado publicado no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 11.17 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Escrita ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>), por mensagem enviada para o e-mail informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.18 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- São considerados documentos de identidade:
- 1 carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
 - 2 passaporte;
 - 3 certificado de reservista (com foto);
 - 4 carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade;
 - 5 carteira de trabalho e
 - 6 carteira nacional de habilitação, com foto.
- 11.19 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.
- 11.20 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.21 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.22 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.23 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.24 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.
- 11.25 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- 1 Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
 - 2 Documento de identificação;
 - 3 Comprovante do pagamento da inscrição;
 - 4 Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente.
- 11.26 Para fazer uso de medicamentos, fones auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.27 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares e/ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) e/ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

- 11.28 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.
- 11.29 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.30 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
A FEPESE e o Município de Pinhalzinho, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.31 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.
- 11.32 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova (16 de janeiro de 2022).

12 SEGUNDA ETAPA: PROVA PRÁTICA

- 12.1 A segunda etapa do Concurso Público será a Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para o cargo de:

■ **Motorista**

- 12.2 A Prova Prática será aplicada na data de **6 de fevereiro de 2022**, em horário e lugar que serão informados no Edital de Convocação, publicado no site do Concurso Público.
- 12.3 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na prova escrita, que tenham obtido a classificação abaixo:

CARGO	CLASSIFICAÇÃO EXIGIDA
MOTORISTA	15 primeiros classificados

- 12.4 No caso de empate na nota da última classificação, serão usados sequencialmente como critério de desempate:
- 1 Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da prova escrita;
 - 2 Maior pontuação nas questões de Língua Nacional da prova escrita;
 - 3 Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na prova escrita;
 - 4 Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 - 5 Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público);
 - 6 É vedado ao servidor ser Administrador ou Gerente de empresa Privada conf.art.92 inciso IX da lei complementar 140/2012.
- 12.5 Candidato deves arcar com despesas de exames complementares caso necessário por ocasião do exame admissional.
- 12.6 Os candidatos não convocados para a Prova Prática, nos cargos em que é exigida, serão desclassificados do Concurso Público.
- 12.7 Os candidatos, para participar da Prova Prática, deverão submeter-se às determinações das autoridades sanitárias vigentes na data de aplicação da prova:
- 1 Todas as pessoas que participarem da Prova Prática, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras;
 - 2 Os portões para entrada dos candidatos serão abertos com tempo mínimo de 1h30min. ou mais de antecedência ao início do horário previsto para prova, com intuito de evitar aglomerações. Recomenda-se aos candidatos chegarem ao local com a possível antecedência.
 - 3 Será disponibilizado álcool 70% na entrada do local da prova e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
 - 4 Será disponibilizado suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
 - 5 Os candidatos devem manter o distanciamento de um metro uns dos outros.

- 6 É proibida a utilização de bebedouros com jato inclinado. Caso existam no local, devem ser utilizados somente para a retirada de água em copos descartáveis ou recipientes de uso individual.
- 12.8 Por razões de ordem técnica ou meteorológica poderão ser transferidos a data, o local e o horário da realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.
- 12.9 Para prestarem a Prova Prática os candidatos convocados deverão comparecer ao local, e nos horários determinados:
- 1 Unidos de documento de identificação (original e em perfeito estado de conservação), não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas e/ou protocolos;
 - 2 Obrigatoriamente apresentar documento original de habilitação (CNH) à condução do veículo e /ou equipamento com os quais prestarão a Prova Prática, conforme as exigências do Edital para provimento do cargo;
 - 3 Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da Prova Prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 12.10 São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista (com foto), carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.
- 12.11 Os candidatos não poderão ingressar no local de prova portando livros, revistas, textos e ou qualquer material escrito e ou digital, bem como relógios digitais, telefones celulares de qualquer tipo, máquinas fotográficas, computadores e ou qualquer equipamento transmissor ou receptor de ondas eletromagnéticas. Caso os tenham em seu poder devem entregar, sem prévio aviso, ao fiscal da FEPESE. A FEPESE guardará o material não permitido por pura liberalidade, não assumindo qualquer responsabilidade por dano que venham a sofrer, acidente, roubo ou extravio. O simples porte, mesmo que não esteja em uso, destes materiais em qualquer das dependências e ou momento da Prova Prática implicará a desclassificação do candidato.
- 12.12 Os candidatos, ao comparecer à Prova Prática, declaram gozar de perfeita saúde, que estão aptos a realizar as tarefas que lhe forem determinadas e, quando se aplicar, que não fazem uso de qualquer medicação e/ ou substância que possa interferir na sua habilidade de dirigir veículos ou operar máquinas.
- 12.13 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais e ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos ou equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.
- 12.14 Durante a realização da Prova Prática é proibido fumar ou ingerir qualquer medicamento ou alimento e usar equipamento de som de qualquer natureza. O participante poderá trazer e beber água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 12.15 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Pinhalzinho no estado em que se encontrarem.
- 12.16 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.
- 12.17 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliador, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.
- 12.18 As tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova estarão especificados e descritos em uma "Folha de Tarefa" que será preparada pela banca de avaliação da Prova Prática.
- 12.19 Os candidatos sortearão, na ordem constante no Edital de Convocação, uma Folha de Tarefa contendo a tarefa específica que deverão realizar, tempo de duração e a identificação, quando for o caso, do veículo e/ou máquina, e outras informações pertinentes. O veículo/máquina/equipamento indicado na Folha de Tarefa não poderá ser substituído, salvo por determinação do Avaliador ou Coordenador da Prova no caso de falha, não causada pelo candidato, que impeça o seu funcionamento. O número de Folhas de Tarefa a serem sorteadas é idêntico ao de candidatos.
- 12.20 O concorrente será examinado durante a realização da prova por um avaliador a quem caberá a autorização para início, término e/ou eventual interrupção da prova. O avaliador não fará qualquer comentário sobre o desempenho,

nem informará a pontuação obtida, mas poderá fazer perguntas sobre o equipamento, a segurança ou os procedimentos com o objetivo de verificar os conhecimentos do candidato. O avaliador atribuirá pontuação para cada um dos itens avaliados, da qual resultará nota de 0,00 a 10,00 na Prova Prática.

- 12.21 Terminado o prazo fixado na folha de tarefa, ou por determinação do avaliador, o candidato interromperá a execução do trabalho, mesmo que não o tenha concluído, sendo avaliadas as etapas que cumpriu.

Prova Prática para o cargo de Motorista

- 12.22 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos e funcionamento do veículo. Deverá conduzir o veículo em determinado percurso e efetuar determinadas manobras, respeitando todas as normas de condução e segurança previstas no CTB, seguindo o roteiro abaixo:

- 1 Ligar o veículo;
- 2 Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
- 3 Conduzir o veículo em percurso determinado pelo avaliador, que poderá constar de trechos em linha reta, curvas, aclives, declives, com diferentes tipos de pavimento, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e os cuidados com relação à direção defensiva;
- 4 Demonstrar o completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
- 5 Estacionar o veículo em local determinado, podendo unicamente fazer 2 (duas) tentativas para estacionamento correto;
- 6 Desligar o equipamento com segurança.

Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista

Desempenho Avaliado	Atingiu Plenamente	Atingiu Parcialmente	Atingiu Minimamente	Não Atingiu
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança. Verificação dos equipamentos obrigatórios.	0,50	0,25	0,05	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	1,00	0,50	0,10	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado.	2,00	1,00	0,20	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização	5,00	2,50	0,50	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento	1,00	0,50	0,10	0,00
6. Postura corporal.	0,50	0,25	0,05	0,00
Pontuação Máxima	10,00			

13 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

Cálculo da Nota Final

- 13.1 A nota final dos candidatos será apurada de acordo com as fórmulas abaixo:

- 13.1.1 Para os candidatos aos cargos aos cargos de **Motorista**:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita} + \text{Nota da Prova Prática}$$

- 13.1.2 Para os candidatos aos demais cargos:

$$\text{Nota Final} = \text{Nota da Prova Escrita}$$

Classificação

- 13.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.
- 13.3 A classificação será publicada em 2 relações:

- 1 Candidatos inscritos para as vagas reservadas a pessoas com deficiência;
- 2 Candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

13.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- 1 Possuir maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
- 2 Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
- 3 Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 4 Possuir maior pontuação nas questões de Noções de Informática, quando couber;
- 5 Possuir maior pontuação nas questões de Temas de Atualidade, quando couber;
- 6 Possuir maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no trabalho, quando couber;
- 7 A condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
- 8 Maior idade completados até o último dia de inscrição.

14 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

Impugnação do Edital

- 14.1 Qualquer cidadão poderá impugnar o Edital, no prazo de 5 dias a contar da data de publicação no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).
- 14.2 Para efetuar a impugnação o interessado deverá protocolar na sede da FEPESE ou enviar pelo correio, requerimento formal no qual indicará seu nome, CPF, site (e-mail), domicílio e, se já estiver inscrito, o número de inscrição e o cargo a que deseja concorrer.
- 14.3 As respostas às impugnações serão enviadas ao endereço de e-mail informado pelo requerente, ou na sua ausência, para o do domicílio indicado.
- 14.4 Não caberá recurso administrativo em desfavor da decisão acerca da impugnação.

Recursos

- 14.5 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:
 - 1 Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
 - 2 Indeferimento do pedido de inscrição para reserva de vagas (candidatos com deficiência);
 - 3 Indeferimento do pedido de inscrição (vagas de livre concorrência);
 - 4 Teor das questões e gabarito preliminar da Prova Escrita com questões objetivas;
 - 5 Nota da Prova Escrita com questões objetivas;
 - 6 Nota da Prova Prática;
 - 7 Nota e classificação final.
- 14.6 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até às 18 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

- 1 Acessar o site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>);
 - 2 Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
 - 3 Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas;
 - 4 Se assim desejar, fazer o upload (transmissão) de comprovantes e ou documentos digitalizados, que possam apoiar o seu pedido. Só serão analisados os arquivos com resolução que permitam a leitura integral do documento.
- 14.7 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.
 - 14.8 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.
 - 14.9 Alterado o gabarito oficial ou nota da Prova Escrita objetiva, ou alteradas ou das notas da Prova Prática, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida, da classificação, das

convocações e desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova e/ou classificação para a etapa seguinte.

- 14.10 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>). Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.
- 14.11 Não serão conhecidos os recursos intempestivos, por outros meios e/ou em desacordo com as normas previstas no presente regulamento.
- 14.12 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.

Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

- 15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.
- 15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Pinhalzinho, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Pinhalzinho e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.
- 15.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

- 1 Receber o pagamento das inscrições;
- 2 Deferir e indeferir as inscrições;
- 3 Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- 4 Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas exigidas no presente edital;
- 5 Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- 6 Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- 7 Prestar informações sobre o Concurso Público;
- 8 Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Pinhalzinho (SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>) e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

18.2 Serão excluídos do Concurso Público, por ato da Comissão do Concurso Público da FEPESE, os candidatos que:

- 1 Forem culpados por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- 2 Forem surpreendidos, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- 3 Utilizarem qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentarem falsa identificação pessoal;

- 4 Ausentarem se da sala de prova durante a sua realização, sem o acompanhamento de um fiscal;
 - 5 Recusarem-se a submeter-se à identificação datiloscópica e/ou revista pessoal ou de seus pertences, inclusive por meio eletrônico, sem prévio aviso, em qualquer recinto do estabelecimento onde se realizar a prova, a critério da Coordenação do Concurso Público;
 - 6 Recusarem-se a entregar ao fiscal de sala e/ou coordenação, equipamentos, utensílios e materiais não permitidos ou ingressarem armados no edifício onde se realizar a prova;
 - 7 Incurrerem em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.
- 18.3 As despesas relativas à participação em todas as fases do Concurso Público correrão às expensas do próprio candidato, mesmo que as datas previstas no presente Edital sejam alteradas ou novos exames e provas sejam exigidos.
- 18.4 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pelo Município de Pinhalzinho e de funcionários da FEPESE.
- 18.5 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Pinhalzinho.

■ Município de Pinhalzinho, 25 de novembro de 2021.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no endereço eletrônico do Concurso Público em (<http://pinhalzinho.fepese.org.br>).

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		25/11/21
 Período de inscrições	25/11/21	27/12/21
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	25/11/21	01/12/21
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	25/11/21	27/12/21
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	25/11/21	27/12/21
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		06/12/21
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	07/12/21	08/12/21
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		15/12/21
 Homologação das inscrições		05/01/22
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	06/01/22	07/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		11/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		05/01/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	06/01/22	07/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		11/01/22
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		05/01/22
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	06/01/22	07/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/01/2022
 Publicação dos locais de prova		12/01/22
 Prova escrita		16/01/22
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		16/01/22
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	17/01/22	18/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		25/01/22
 Publicação do resultado da Prova Escrita		26/01/22
 Prazo Recursal: resultado Prova Escrita	27/01/22	28/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		02/02/22
 Convocação para a Prova Prática		26/01/22
 Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	27/01/22	28/01/22
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		02/02/22
 Prova Prática		06/02/22
 Publicação do resultado da Prova Prática		09/02/22
 Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	10/02/22	11/02/22
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		14/02/22
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		09/02/22
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	10/02/22	11/02/22
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		14/02/22
 Publicação do resultado do Concurso Público		18/02/22
 Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVA

Importante!

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Temas de Atualidade

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei 131/2009 e 141/2012.

Noções de Informática

Noções de sistema operacional. Edição de textos, planilhas e apresentações. Rede de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos. Noções de internet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Computação na nuvem (Cloud Computing); Segurança da informação. Backup.

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Social

Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS – Lei 8742/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Código de Ética Profissional do Assistente Social. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Planejamento, organização e administração dos serviços sociais, da Unidade de Serviço Social. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento.

Assistente Técnico Pedagógico

Didática e trabalho pedagógico. Fundamentos de currículo. Planejamento e gestão educacional. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. As funções sociais da escola pública contemporânea. Articulação da escola

com as famílias e a comunidade. A Avaliação no Processo de Apropriação do Conhecimento; O currículo; A educação infantil sob o paradigma da história. A educação infantil e seu papel social hoje; Os dois grandes eixos da educação infantil - educar e cuidar; Princípios que fundamentam as práticas na educação infantil: pedagogia da infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância.

Fonoaudiólogo

Audiologia: sistema auditivo. Desenvolvimento das habilidades auditivas. Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade oral - disfagias, respiradores orais, síndromes. Avaliações auditivas. Classificação das disfonias. Fala: alterações de fala - disartrias, dispraxias, distúrbios articulatórios. Fisiologia da produção vocal. Fonoaudiologia na Saúde Pública. Gagueira. Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição. Linguagem: aquisição, desenvolvimento, alterações, avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita. Motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatogáticas. Voz: anatomia da laringe.

Nutricionista

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis.

Professor de Artes

História e metodologia do ensino de Arte. A arte e a educação. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. O conhecimento artístico como produção e fruição. Arte, linguagem e comunicação. Teoria e prática em arte na escola. Elementos básicos das linguagens artísticas. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. O currículo de arte no ensino fundamental. Folclore catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar.

Professor de Ciências

Metodologia do ensino de Ciências. Biologia Celular e Molecular. Seres vivos. Corpo humano. Conceitos básicos de Genética. Ecologia Geral. Saúde humana. Ciclos biogeoquímicos. Concepção de Ciências e Ensino de Ciências; Práticas pedagógicas para Ensino de Ciências; Alfabetismo e novo conceito no ensino de ciências; Avaliação no Ensino de Ciências; História do Ensino de Ciências no Brasil; Ciências como produção humana; Conceitos específicos da área: ecossistema; sustentabilidade; biodiversidade; natureza/ambiente/ecologia; tecnologia / nanotecnologia / biotecnologia; A ciência e a ferramenta das mídias tecnológicas; Noções de legislação ambiental; Princípios de educação ambiental; Questões ambientais atuais (aquecimento global, água, efeito estufa, resíduos sólidos).

Professor de Educação Física

Metodologia para o ensino de Educação Física. História da Educação Física no Brasil; Cultura Corporal; Emprego da Terminologia aplicada a Educação Física; Fisiologia do Exercício – Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções pulmonares; O Sistema Cardiovascular; Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular; Músculo Esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas

Professor de Ensino Religioso

O ensino religioso no Brasil: processo histórico e perspectivas. Legislação nacional e estadual. Fenômeno religioso e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Textos Sagrados. Símbolos. Ritos. Escatologia. Síntese da história do budismo, cristianismo, hinduísmo, islamismo e judaísmo. Religiões afro-brasileiras

Professor de Geografia

A didática e a metodologia do ensino da Geografia. Geografia Física, Humana e Econômica. Aspectos geográficos do Município de Pinhalzinho; Geografia de Santa Catarina; Geografia do Brasil; Geografia Mundial. Cartografia; Leitura de Paisagens; Relação Dinâmica entre Sociedade e Natureza; Meio Rural e Meio Urbano; Produção e Distribuição de Riquezas; População; Brasil – Diversidade Natural / Divisão Geoeconômica; Brasil – Diversidade Cultural segundo o IBGE; Brasil – Campos – Cidades. Espaços em transformação; Brasil – Regiões Geoeconômicas; Relações Econômicas do Brasil: Dinâmica Natural do Planeta Terra; Mundo Desenvolvido e Subdesenvolvido; A antiga e a Nova Ordem Mundial; A Globalização e os Avanços Tecnológicos e Científicos: Geopolítica – Conflitos Mundiais Contemporâneos. Temas Transversais.

Professor de História

Metodologia do ensino de História. A Pré-História; as sociedades da antiguidade; a sociedade medieval; as transformações econômicas, políticas e sociais ocorridas com o desenvolvimento do comércio e da vida urbana; a Expansão Marítima e o processo de colonização da América; Reforma Protestante; Renascimento Cultural; o Iluminismo; a Revolução Industrial; a Revolução Francesa, Conflitos mundiais do século XX. Brasil colônia: expansão territorial e o Povoamento Vicentista em Santa Catarina. Povoamento Açoriano. Economia e sociedade colonial. Escravidão e a resistência negra no Brasil. O processo de independência. As lutas internas no Primeiro e Segundo Império. Revolução Farroupilha. A República Juliana. As lutas externas no Primeiro e Segundo Império. A agricultura cafeeira e as mudanças econômicas. A imigração europeia em Santa Catarina. A República Velha. A República Nova. Os governos militares e a redemocratização. O mundo contemporâneo: a globalização, o conflito no Oriente Médio, o terrorismo, imigração, os problemas do meio-ambiente.

Professor de Inglês

Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino-aprendizagem da língua inglesa.

Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “question tags”) “Phrasal verbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso).

Importante: As questões de Conhecimentos da Disciplina e respectivas alternativas poderão ser formuladas em Língua Inglesa.

Professor de Matemática

Metodologia do ensino da Matemática. A história da Matemática. Razão e Proporção. Média aritmética e ponderada. Regra de três simples e composta, porcentagens e juros simples. Campos Numéricos: o sistema de numeração, números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais (identificação, propriedades e operações), números decimais, potência de 10, cálculo com radicais. Campos algébricos: expressões algébricas, polinômios, produtos notáveis, frações do 1º grau. Campos Geométricos: sistemas de medidas (comprimento, área, capacidades e massa). Ângulos: operações, ângulos complementares e suplementares opostos pelo vértice. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Razões trigonométricas. Polígonos convexos (triângulos e quadriláteros). Relações métricas no triângulo. Relações métricas de um triângulo qualquer. Circunferência. Tratamento de informação. Temas Transversais.

Professor de Português

Princípios de Linguística Geral. Concepções de linguagem. Variações linguísticas. Adequação textual: Informação X Argumentação. Coerência textual. Coesão textual. Leitura e Produção de textos. Tipologia textual. Gêneros do discurso. Concordância nominal / verbal. Regência nominal / verbal. Gramática e ensino da língua. Linguagem falada X linguagem escrita. Língua e interdisciplinaridade. Morfossintaxe. Interpretação de textos. Temas Transversais.

Professor Pedagogo - Educação Infantil

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil.

Professor Pedagogo - Ensino Fundamental

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização.

Psicólogo

Atuação do Psicólogo no SUAS. Psicologia Social. Orientação Familiar. Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Relações Interpessoais e grupais. Psicologia: conceituação; principais correntes teóricas e áreas de conhecimento. Psicologia no contexto da saúde pública. Psicopatologia Geral. Psicologia Geral, Experimental, Educacional. Práticas e Técnicas Psicológicas. Saúde Pública. Psicossomática. Dependência Química. Terapia Breve. Orientação Familiar. Atuação do Psicólogo em equipes multiprofissionais. Orientação e aconselhamento psicológicos. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas.

Psicopedagogo

Histórico e fundamentos da Psicopedagogia, os campos de atuação, identidade e ética psicopedagógica. A instituição: aspectos sociais, políticos, ideológicos e estruturais; O diagnóstico institucional, os instrumentos para o diagnóstico institucional: observação, entrevistas, pesquisa documental e questionários e a elaboração de projetos de intervenção na instituição. Psicologia do desenvolvimento: cognitivo, emocional, psicolinguístico e neurológico articulado com as questões de aprendizagem. Dinâmica das relações familiares; Dinâmicas de grupo e relacionamento interpessoal; Diagnóstico e intervenção na psicopedagogia clínica; Construção da Leitura e da Escrita e do Raciocínio Lógico Matemático; Estratégias para o ensino e aprendizagem; Jogos, Brinquedos e Arteterapia como Recursos Psicopedagógicos; Psicopedagogia na perspectiva da Educação Inclusiva; Aspectos Psicanalíticos do processo de construção do conhecimento; Desenvolvimento de Aprendizagem; Instrumentos e Procedimentos de avaliação Psicopedagógica; Neuropsicologia e Aprendizagem; Psicopedagogia e Dificuldades de Aprendizagem; Fundamentos da Psicomotricidade; problemas de aprendizagem e fracasso escolar; deficiência intelectual; Transtornos Globais do Desenvolvimento-TGD; comunicação alternativa e/ou suplementar; Saúde do trabalhador da educação; Fundamentos Básicos e Teoria em Saúde Mental. Distúrbios de aprendizagem: da criança ao adolescente. Dificuldades e distúrbios Processo de Intervenção na Psicopedagogia Clínica. Processo Diagnóstico Psicopedagógico.

Técnico de Informática - TI

Conhecimentos específicos da função: Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais. Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows.

Terapeuta Ocupacional - TO

Terapia Ocupacional: conceito, recursos e objetivos. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho Interdisciplinar em Saúde. Bases anatômicas, fisiológicas e cinesiológicas aplicadas a Terapia Ocupacional. Ergoterapia e a assistência asilar. Conceitos básicos da terapia ocupacional e socioterápica. Conceitos e ideias básicas dos modelos de terapia ocupacional que se fundamentam nas linhas psicológicas, terapia ocupacional psicodinâmica e junguiana. Conceitos e ideias que fundamentam a terapia ocupacional das críticas ao sistema segregativo e asilar. A ideia do trabalho como recurso de terapia ocupacional. Os modelos de terapia ocupacional referentes ao atendimento às pessoas portadoras de deficiência física e/ou sensorial (modelo neurológico e cinesiológico), bem como as abordagens corporais e globalizantes (Gerda Alexander Noshe Faldenkrais, Pheto Sandor). Terapia Ocupacional aplicada à neurologia, traumatologia-ortopedia, reumatologia, geriatria, gerontologia, saúde mental, materno-infantil. Terapia Ocupacional na Atenção Básica. Fundamentos de psicopatologia e psicofarmacologia. Avaliação em Terapia Ocupacional nas diversas áreas de intervenção. Análise de atividades: indicações e aplicação no tratamento ocupacional. Órteses e adaptações: prescrição e aplicação. Reabilitação psicossocial. Adequação postural para usuários de cadeira de rodas. A atuação do terapeuta ocupacional no atendimento ao bebê de alto risco e a crianças que apresentam retardo no desenvolvimento neuropsicomotor. O Sistema Único de Saúde: Aspectos históricos. Fundamentação Jurídica e organizacional do SUS: Princípios e Diretrizes do SUS. Lei 10.216 de 2001; Portaria 3.088 de 2011 e demais legislação pertinente à Rede de Atenção Psicossocial. Ética e Legislação Profissional.

■ **CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

Temas de Atualidade

Grandes problemas mundiais: crescimento da população, má distribuição de recursos hídricos, má distribuição de alimentos, clima (aquecimento global), crescimento do extremismo religioso e político. Covid 19: o que é, circunstâncias do seu surgimento, expansão da pandemia, reflexos na produção, distribuição e comércio de bens e serviços. Isolamento social e seus reflexos. Mudanças no trabalho, a expansão do home office. Crise de abastecimento de condutores e outros insumos. Crises econômicas mundiais do século 21. Conflitos regionais no século 21. Rede Mundial de Computadores: crescimento e importância da rede mundial de computadores. Inteligência artificial. Internet das coisas. Desafios brasileiros: Desmatamento, queimadas e outros problemas ambientais do Brasil; violência urbana; desemprego; problemas sanitários e de saúde pública. Brasil: o celeiro do mundo- expansão da agroindústria brasileira. Santa Catarina: expansão da economia catarinense no século 21. Município de Pinhalzinho: Localização, extensão territorial, população, economia. Leis Municipais: Lei 131/2009 e 141/2012.

Noções de Informática

Noções de sistema operacional. Edição de textos, planilhas e apresentações. Rede de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos. Noções de internet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na internet. Computação na nuvem (Cloud Computing); Segurança da informação. Backup.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Educativo

Lei 8069/1990- Estatuto da criança e do adolescente. A criança e a educação infantil: história, concepções. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche:

espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades.

Assistente de Educação

Noções de redação oficial. Redação de ofícios, cartas, memorandos. Correspondência eletrônica: e-mail, whats app. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento Noções de Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Noções de arquivo: Tipos de arquivo. Fases do arquivamento, técnicas e métodos. Controle e arquivo de publicações oficiais Finalidades e funcionamento de equipamentos de escritório: impressoras de computador, copiadoras. Atendimento de telefones e centrais telefônicas.

Motorista

Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias. Art. 145. Resolução 168/2004 e 789/2020.

LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações.

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação.

DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes.

PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; Avaliação Primária da vítima – Suporte Básico da Vida. RCP em adulto, criança e bebê, asfixia; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Agente Educativo

- Acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas pelo professor junto com as crianças;
- Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
- Respeitar as especificidades de cada criança, idade, grupo social, história da criança, desenvolvendo ações do cuidar/educar;
- Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pelo CEIM que atua;
- Conhecer a legislação que rege a Educação Infantil e a vida funcional do servidor, fazendo valer direitos e deveres;
- Executar todas as ações pertinentes ao cuidar/educar como algo indissociável;
- Colaborar com o professor na avaliação descritiva das crianças dando sugestões.
- Auxiliar o trabalho do professor em todos os aspectos;
- Receber as crianças quando estas chegarem ao CEIM com a família;
- Receber e transmitir os recados dos pais ao professor da turma;
- Cumprir com as regras do CEIM.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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;

Assistente de Educação

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle de provimento e vacância de cargos;
- Atender usuários da biblioteca;
- Expedir relatórios e documentos da Unidade Escolar;
- Receber e transmitir aos superiores, mensagens;
- Participar da construção do PPP da unidade, juntamente com os demais servidores, para planejar e executar ações pedagógicas que estejam de acordo com o mesmo;
- Participar e colaborar das reuniões, eventos, promoções desenvolvidas pela Unidade Escolar em que atua;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito;
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Assistente Social

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial.

- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde.
- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se das aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população.
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para à realização de atividade na área do Serviço Social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Assistente Técnico Pedagógico

- Assessorar e substituir o diretor da escola, nos seus impedimentos temporários;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola, inclusive no que diz respeito a elaboração do calendário escolar, divisão de turmas, turnos e horários;
- Promover e dinamizar junto com os demais profissionais da escola, comemorações e datas cívicas com organização de murais, grêmios literários, artísticos e outras atividades de cunho cívico patriótico;
- Criar e incentivar a fundação de instituições escolares com a APP, Grêmios, Clube de Mães, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Colaborar na coordenação dos trabalhos das serventes, merendeiras e vigias;
- Participar integralmente dos períodos dedicados aos conselhos de classe, às reuniões pedagógicas, ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Coordenar os estudos sobre o regimento escolar, divulgando-o junto à comunidade escolar, para o cumprimento das normas nele contidas;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pelo diretor da escola;
- Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Assessorar os professores no processo ensino aprendizagem, assistindo suas aulas e ao mesmo tempo mantendo-se atualizado no que diz respeito ao ensino na escola;
- Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente, visando o replanejamento e o estímulo ao estudo e à pesquisa;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, para o atendimento às reais necessidades dos alunos;
- Articular juntamente com a direção da escola e SME o aperfeiçoamento permanente dos professores, através de reuniões pedagógicas, sessões de estudo e capacitação, visando a construção da competência docente;
- Possibilitar aos alunos maiores condições de adaptação, solução de seus problemas, proporcionando-lhes a melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidades e responsabilidades sociais;
- Informar aos pais e responsáveis, sobre a frequência e rendimento dos alunos, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Organizar e manter atualizadas as fichas de observações e dados colhidos dos alunos, colocando-os à disposição dos professores;
- Efetuar visitas às salas de aula, para acompanhamento dos alunos;
- Comprometer-se com o encaminhamento dos alunos com relação à saúde física, mental e audiovisual;
- Participar do processo de identificação das causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
- Executar outras atividades compatíveis com a função.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;

- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Fonoaudiólogo

- Tratar pacientes usuários do SUS;
- Efetuar a avaliação e diagnóstico fonoaudiológicos;
- Aplicar procedimentos fonoaudiológicos;
- Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- Elegger procedimentos terapêuticos;
- Habilitar sistema auditivo;
- Reabilitar o sistema vestibular;
- Desenvolver percepção auditiva;
- Tratar distúrbios vocais;
- Tratar alterações da fala;
- Tratar alterações de linguagem oral, leitura e escrita;
- Tratar alterações de deglutição;
- Tratar alterações de fluência;
- Tratar alterações das funções orofaciais;
- Desenvolver cognição;
- Adequar funções percepto-cognitivas;
- Avaliar resultados do tratamento;
- Dar alta;
- Efetuar a anamnese;
- Avaliar desenvolvimento neuropsicomotor;
- Avaliar fluência;
- Avaliar fala;
- Avaliar funções orofaciais;
- Avaliar sistema auditivo;
- Avaliar linguagem oral, leitura e escrita;
- Avaliar voz;
- Avaliar deglutição;
- Avaliar funções percepto-cognitivas;
- Avaliar condições para o desempenho ocupacional;
- Avaliar aspectos socioculturais;
- Avaliar órteses e adaptações;
- Solicitar exames complementares;
- Efetuar exames complementares;
- Efetuar exames/avaliações pré e pós-operatórios;
- Analisar exames;
- Analisar avaliações clínicas de outros profissionais
- Participar de diagnóstico interdisciplinar
- Dar devolutiva da avaliação
- Encaminhar cliente a outros profissionais
- Prescrever atividades;
- Preparar material terapêutico;
- Indicar tecnologia assistiva;
- Adaptar tecnologia assistiva;
- Introduzir formas alternativas de comunicação;
- Prescrever órteses e próteses;
- Adaptar órteses e próteses;
- Aplicar procedimentos de adaptação pré e pós- cirúrgico;
- Aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
- Aperfeiçoar habilidades comunicativas;
- Aperfeiçoar a voz;
- Estimular adesão e continuidade do tratamento;
- Reorientar condutas terapêuticas;
- Desempenhar outras funções afins.

- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando materiais, pessoas e equipamentos;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Executar outras tarefas afins.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Nutricionista

- Realizar a avaliação do estado nutricional do aluno, paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional;
- Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica;
- Formular a NE estabelecendo a sua composição qualitativa e quantitativa, seu fracionamento segundo horários e formas de apresentação;
- Acompanhar a evolução nutricional do paciente em TNE, independente da via de administração, até alta nutricional estabelecida pela EMTN;
- Adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo aluno/paciente;
- Garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do aluno/paciente;
- Orientar o aluno, paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação e à utilização da NE prescrita;
- Utilizar técnicas pré-estabelecidas de preparação da NE que assegurem a manutenção das características organolépticas e a garantia microbiológica e bromatológica dentro de padrões recomendados na BPPNE (anexo II);
- Selecionar, adquirir, armazenar e distribuir, criteriosamente, os insumos necessários ao preparo da NE, bem como a NE industrializada;
- Qualificar fornecedores e assegurar que a entrega dos insumos e NE industrializada seja acompanhada do certificado de análise emitido pelo fabricante;
- Assegurar que os rótulos da NE apresentem, de maneira clara e precisa, todos os dizeres exigidos no item 4.5.4 - Rotulagem e Embalagem da BPPNE (Anexo II);
- Assegurar a correta amostragem da NE preparada para análise microbiológica, segundo as BPPNE;
- Atender aos requisitos técnicos na manipulação da NE;
- Participar de estudos para o desenvolvimento de novas formulações de NE
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.

- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidos pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações inter pessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Professor

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;
- Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Psicólogo

- Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;
- Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
- Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
- Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
- Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psico social da clientela;
- Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
- Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.;
- Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
- Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
- Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;

- Atua junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
- Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição. Orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
- Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
- Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
- Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
- Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes.
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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.

Psicopedagogo

- Colaborar com o diretor, Assistente Técnico pedagógico, Professores, Funcionários e Comunidade Escolar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do município;
- Participar dos períodos dedicados aos conselhos de classe, reuniões pedagógicas, planejamento e avaliação voltados ao desenvolvimento profissional e do processo ensino aprendizagem;
- Exercer as demais funções decorrentes do seu cargo ou as que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e/ou diretor da escola;
- Participar, orientar e auxiliar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, garantindo a articulação vertical e horizontal dos conteúdos pedagógicos;
- Assessorar os professores e alunos no processo ensino aprendizagem;
- Estabelecer juntamente com os demais segmentos da escola, estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Articular os segmentos envolvidos no processo ensino aprendizagem, estudando casos e realizando encaminhamentos de alunos;
- Coordenar juntamente com o Assistente Técnico Pedagógico, o conselho de classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos, garantindo a participação da comunidade local;
- Colaborar para que a escola não se desvie de sua verdadeira função de educar, contribuindo para que o aluno seja o foco do processo ensino aprendizagem;
- Zelar pela conservação do patrimônio público;
- Desenvolver seu trabalho dentro dos princípios éticos e morais, com comprometimento, responsabilidade, assiduidade, iniciativa, produtividade, respeito.
- Participar de cursos de formação continuada, congressos, palestras oferecidas pelos órgãos competentes, mantendo-se atualizado;
- Ter ética nas relações de trabalho, bem como nas relações interpessoais;
- Manter seu local de trabalho organizado;
- 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;

Técnico de Informática

- Profissional responsável por desenvolver, programar, e aplicar técnicas, corrigir, aperfeiçoar sistemas no ambiente computacional;
- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, fazer montagem, reparos e configurações de equipamentos hardware e software;

- Participar de processo de análise de novos softwares e pontos de rede, participar no processo de compra de softwares e aplicativos;
- Elaborar programas que facilitam a interface usuário;
- Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis;
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos;
- Cadastrar acessos e utilização da rede;
- Instalar softwares de upgrade e fazer adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos;
- Auxiliar e acompanhar professor e alunos nas atividades pedagógicas nos laboratórios de informática.