



Município de Cunha Porã

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2025

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de Servidores Públicos de Cunha Porã (SC).

Luzia Iliane Vacarin, Prefeita do Município de Cunha Porã, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores públicos do Município de Cunha Porã, que será regido pela legislação vigente e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Cunha Porã	
Site: https://2025cpcunhapora.fepese.org.br	Email: 2025cpcunhapora@fepese.org.br
Período de inscrições: das 16 horas do dia 23 de setembro de 2025 às 16 horas do dia 23 de outubro de 2025 .	Prova Objetiva (data provável) 23 de novembro de 2025

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)

✉ **atenção!** para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6

☎ (48) 3953 1000

- 1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.
- 1.3 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, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.
- 1.4 Os candidatos nomeados serão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cunha Porã.
- 1.5 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério do Município de Cunha Porã.
- 1.6 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.
- 1.7 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.
- 1.8 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.
- 1.9 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.

- 1.10 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão 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, não podendo o candidato alegar desconhecimento.
- 1.11 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.
- 1.12 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.
- 1.13 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do concurso.
- 1.14 Devido à pandemia da COVID-19, a FEPESE e o Município de Cunha Porã reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 2.1 A seleção de que trata o presente Edital compreenderá as seguintes etapas:
- 2.1.1 **Para o cargo de Operador de Máquinas**
1. **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
 2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 17*).
- 2.1.2 **Para os cargos com exigência de nível superior**
1. **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
 2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (*pág. 15*).
- 2.1.3 **Para os demais cargos**
1. **Prova escrita com questões objetivas**, de caráter eliminatório e classificatório (*pág. 11*);
- 2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Cunha Porã (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

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 à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

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)

📞 **WhatsApp:** (48) 99142-2736 📧 **E-mail:** 2025cpcunhapora@fepese.org.br

☎ **Telefones:** (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.

✉ **Correspondência postal:** usar o endereço listado no subitem 3.6.

🕒 **Horário 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 Cunha Porã (SC)

Rua Moura Brasil, nº 1639, Centro – Cunha Porã (SC)

 **Horário de atendimento:** dias úteis, das 13:30 às 17:30h*.*** no último dia de inscrições:** das 13 às 16h.**Em face das medidas para conter a propagação da COVID-19 (Coronavírus), nos termos do Decreto Estadual 1794/2022, recomenda-se:**A utilização de máscaras de proteção facial cobrindo o nariz e a boca por pessoas que apresentem sintomas gripais e/ou que tenham tido contato com **caso suspeito ou confirmado de COVID nas últimas 48 horas**. Essas pessoas devem manter isolamento ou quarentena conforme orientação do Serviço de Saúde e/ou se possuírem fatores de risco para agravamento da COVID-19.

O distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas.

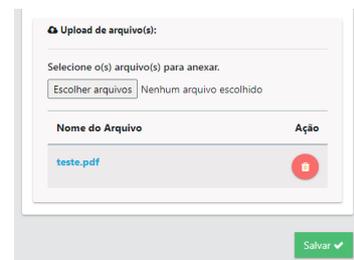
3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

3.3 Os documentos e requerimentos exigidos, salvo expressa determinação das normas do Edital, poderão ser entregues:

**Pela internet** (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.**Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), respeitados os horários de funcionamento.**Via postal.****Envio pela Internet (Upload).**

3.4 Para o envio de documentos pela internet (UPLOAD), o candidato deverá:

1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.



Compete exclusivamente ao candidato verificar o correto envio dos documentos por meio do sistema de upload, observando a legibilidade e o formato exigido. A banca organizadora exime-se de qualquer responsabilidade por documentos não recebidos, ilegíveis ou em formato incompatível.

**Entrega pessoal ou por Procurador.**

3.5 Os documentos poderão ser entregues pessoalmente ou por Procurador, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), 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.

*No atendimento presencial, o candidato poderá ter acesso a equipamentos e receber orientação para a realização da inscrição e demais atos relativos ao Concurso Público. No entanto, é de sua **exclusiva responsabilidade o correto preenchimento das informações e a execução dos atos pertinentes à sua inscrição e participação no certame.***



**Envio pelo correio.**

3.6 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 Cunha Porã (Edital 001/2025)

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

3.7 Recomenda-se que a documentação enviada via postal seja encaminhada por SEDEX (Serviço de Encomenda Expressa Nacional) ou carta registrada com Aviso de Recebimento (AR), devendo o candidato providenciar a postagem com antecedência.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16 horas do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



3.8 Não será admitida, após o término do prazo estabelecido para apresentação, a complementação, inclusão ou substituição de documentos, salvo se expressamente permitida pelas regras do Edital.

3.9 Caso o nome declarado no Requerimento de Inscrição seja divergente do apresentado nas documentações entregues, será necessário um documento que comprove essa alteração.

3.10 A FEPESE e o Município de Cunha Porã não se responsabilizarão por solicitações não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

4.1 Os cargos e seus requisitos, bem como as vagas de ampla concorrência e os vencimentos iniciais são os estabelecidos a seguir:

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas*	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Arquiteto	Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU).	CR	40 h	9 pisos R\$ 6.412,68
Assistente de Educação	Licenciatura em Pedagogia ou Normal superior	CR	40 h	6,4 pisos R\$ 4.560,12
Assistente Social	Ensino Superior específico e registro no órgão fiscalizador da profissão	CR	20h	4 pisos R\$ 2.850,08
Assistente Social de Políticas Públicas	Ensino Superior específico e registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	20 h	4 pisos R\$ 2.850,08
Fiscal de Tributos Municipais	Ensino superior	CR	40 h	5 pisos R\$ 3.562,60
Fonoaudiólogo	Ensino Superior Específico e registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	20 h	5 pisos R\$ 3.562,60
Médico ESF	Ensino Superior Específico e registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40 h	30 pisos R\$ 21.375,60
Médico Especialista – Ginecologia	Ensino superior específico na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador da profissão e especialização, na área específica de atuação	CR	20 h	22 pisos R\$ 15.675,44
Segundo Professor	Licenciatura em Educação Especial	CR	20 h	3,42 PMV R\$ 2.436,81

* CR = Cadastro Reserva

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio

Cargo	Requisitos	Vagas*	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Agente Administrativo	Ensino médio	CR	40 h	3 pisos R\$ 2.137,56
Auxiliar Administrativo	Ensino médio	CR	40 h	2,7 pisos R\$ 1.923,80

* CR = Cadastro Reserva

Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental (alfabetizado)

Cargo	Requisitos	Vagas*	Carga Horária	Vencimento Base (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	CR	40 h	2,72 pisos R\$ 1.938,05
Operador de Máquinas	Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "C"	CR	40 h	4,5 pisos 3.206,34

* CR = Cadastro Reserva

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Concurso Público estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A ADMISSÃO

5.1 São requisitos básicos para o ingresso no quadro do Município de Cunha Porã:

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
4. A idade mínima de 18 anos;
5. Aptidão física e mental;
6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

5.2 Nos termos da Lei Municipal 2.363/2009, Art. 6º, é vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções cujas atribuições envolvam atividades de:

1. Fiscalização e arrecadação;
2. Exercício de poder de polícia;
3. Inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
4. Representação judicial e extrajudicial do Município.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **23 de setembro de 2025** às 16 horas do dia **23 de outubro de 2025**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é:

1. Para cargos com exigência de **Ensino Superior**: R\$ 150,00;
2. Para cargos com exigência de **Ensino Médio/Técnico**: R\$ 100,00;
3. Para cargos com exigência de **Ensino Fundamental (alfabetizado)**: R\$ 80,00.

Instruções para efetuar a inscrição

- 6.4 Para efetuar a inscrição:
1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>);
 2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
 3. 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, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.
- 6.5 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.
- 6.6 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 efetuado após o horário limite só será processado com data contábil do próximo dia útil e, portanto, 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.
- 6.7 No caso de feriado ou interrupção de funcionamento dos serviços bancários, o pagamento da inscrição deverá ser **antecipado**.
- 6.8 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 6.9 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- 6.10 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.
- 6.11 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Concurso Público.
- 6.12 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo, opção que após o pagamento da inscrição não poderá ser alterada.
- 6.13 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.
- 6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.
- 6.15 A FEPESE e o Município de Cunha Porã não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.9.
- 6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):
1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
 2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
 3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
 4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.
- 6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.
- 6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:
1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), até às 16 horas do dia **23 de outubro de 2025**, a seguinte documentação:
 - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

- 6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, 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 16 horas de **23 de setembro de 2025**, às 17 horas do dia **30 de setembro de 2025**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:
1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
 2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
 3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.; e
 4. **Lei Estadual nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – pessoas que tenham atuado, por no mínimo dois eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de dois anos a contar da atuação.
 5. **Lei Municipal nº 2.705**, de 8 de novembro de 2016 – eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais.
- 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, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), até as 17 horas do dia 30 de setembro de 2025, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

Lista de documentos exigidos para requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição conforme legislação:

Decreto Federal nº 6.593/2008

- 7.2.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.
 - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.
 2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

O candidato que for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 5 deste Edital.



Lei Estadual nº 10.567/1997

- 7.2.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano
1. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.
 - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.
 2. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.
 - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.

3. Doadores de leite humano: deve ser comprovada, pelo menos, uma doação mensal, em documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 4 meses, antecedentes à data de inscrição para o Concurso Público.

Lei Estadual nº 17.480/2018

7.2.3 Pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse dois salários-mínimos.

1. Comprovante de renda ou declaração assinada pelo interessado de que sua renda mensal não ultrapassa dois salários-mínimos conforme parágrafo único do art. 1º da Lei Estadual nº 17.480/2018, respondendo ele pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei.

O candidato na condição de pessoa com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos, poderá utilizar o modelo de Declaração constante no Anexo 6 deste Edital.



2. Laudo médico, emitido no máximo há um ano antes do ato da inscrição, que especifique o tipo da deficiência e o código da Classificação Internacional de Doenças (CID).

Lei Estadual nº 17.998/2020

7.2.4 Atuação, por no mínimo 2 eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de 2 anos a contar da atuação.

1. Certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri de Santa Catarina, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais ou Júri, consecutivos ou não, com validade de dois anos a contar da atuação.

Lei Municipal nº 2.705/2016

7.2.5 Eleitores convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais.

1. Declaração ou diploma, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição, com a comprovação de no mínimo dois eventos eleitorais, consecutivos ou não.

- 7.3 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **7 de outubro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 7.4 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.
- 7.5 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.
- 7.6 Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.
- 7.6.1 Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.
- 7.7 Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição devem ser protocolados/enviados separadamente de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição necessária para que sejam analisados.
- 7.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

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 sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.
- 8.2 Em face do número de vagas ofertadas, não haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, aprovados e classificados nos termos do presente Edital, serão nomeados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do Concurso Público.
- 8.3 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:
1. **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;
 2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou 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); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
 3. **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 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”
 4. **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;
 5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:
 - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
 - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.
 6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
 8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
 9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)
- 8.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.
- 8.5 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

- 8.6 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:
1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (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 Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 8.7 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:
1. não formalizar a autodeclaração;
 2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.
- 8.8 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **22 de outubro de 2025**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.
- 8.9 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que considerará:
1. os impedimentos nas funções e nas estruturas do corpo;
 2. os fatores socioambientais, psicológicos e pessoais;
 3. a limitação no desempenho de atividades; e
 4. a restrição de participação.
- 8.10 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Cunha Porã.
- 8.11 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 8.12 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 8.13 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.



9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

- 9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), por upload no site do Concurso Público ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.4 a 3.10 do presente edital.

Condições Especiais

- 9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:
1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Fazer o upload no site do Concurso Público, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:
 - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.



- 9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência visual).
- 9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.
- 9.5 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmio, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telulupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

- 9.6 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:
1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
 2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:
 1. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma 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.
 2. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
 3. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
 4. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
 5. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Portadores de Implantes Metálicos

- 9.7 Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais, aqueles que usarem marca-passo e/ou tiverem implantados pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e portar, no dia da prova exame ou laudo médico comprovando o seu uso.

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

- 9.8 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:
- **Declaração** da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro.

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **30 de outubro de 2025**.

11 PROVA OBJETIVA

- 11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.
- 11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **23 de novembro de 2025**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **19 de novembro de 2025**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3 horas.

Tabela 11.1 Para todos os cargos

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	08h00
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	08h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	08h50
Horário de início da resolução da prova	09h00
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	10h00
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão resposta	12h00

Áreas de Conhecimento

11.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nas tabelas abaixo:

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	6	0,20	1,20
Conhecimentos Gerais	6	0,20	1,20
Noções de Matemática e Informática	6	0,20	1,20
Legislação Municipal	2	0,20	0,40
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
TOTAIS	40	—	10,00

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	8	0,25	2,00
Conhecimentos Gerais	5	0,30	1,50
Legislação Municipal	2	0,25	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,40	6,00
TOTAIS	30	—	10,00

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino fundamental (alfabetizado)

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Higiene e segurança no trabalho	5	0,40	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,60	6,00
TOTAIS	20	—	10,00

11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 4,00.

11.6 Os candidatos que não obtiverem a pontuação prevista no subitem 11.5 estarão eliminados do Concurso Público.

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

- 11.7 Para prestar a Prova Objetiva 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.
- 11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões 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.
- 11.9 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.
- 11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.
- 11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.
- 11.12 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.
- 11.13 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.
- 11.14 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.
- 11.15 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.
- 11.16 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.
- 11.17 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva com questões objetivas, deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.
- 11.18 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, 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.
- 11.19 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.
- 11.20 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 órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
 5. carteira de trabalho; e
 6. carteira nacional de habilitação (com foto).
- 11.21 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.

- 11.22 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.
- 11.23 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.24 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 11.25 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.
- 11.26 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.
- 11.27 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.
- 11.28 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 sem qualquer rótulo ou etiqueta.
- 11.29 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.
- 11.30 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 ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) 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.
- 11.31 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.
- 11.32 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, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.33 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 11.34 A FEPESE e o Município de Cunha Porã, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou 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.
- 11.35 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.
- 11.36 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.

12 PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlata e intrínseca ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Assistente de Educação e Segundo Professor, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.
- 12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.
- 12.3 Não são admitidas, após o término do prazo determinado para a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.
- 12.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme disposto neste Edital.



- 12.5 Os documentos poderão ser entregues:



Pela internet (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), respeitados os horários de funcionamento.



Via postal.

- 12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.
- 12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)
Concurso Público - Município de Cunha Porã - Prova de Títulos

Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

- 12.8 No caso de remessa pelo correio, preferencialmente via SEDEX, os documentos deverão ser postados com antecedência para que sejam entregues à FEPESE **até as 16 horas do último dia de inscrições**.

Documentos enviados pelo correio só serão processados se forem entregues à FEPESE, até às 16h do último dia previsto no Edital para a entrega presencial, mesmo que tenham sido postados em data anterior, valendo para fins de direito de comprovação da entrega, o carimbo ou registro postal da entrega da correspondência.



- 12.9 O candidato deverá enviar ou protocolar os documentos para a Prova de Títulos em separado de qualquer outra documentação entregue, cuidando para que seja aposto o número correto da sua inscrição. A indicação de número de inscrição é de responsabilidade do requerente.

Não serão avaliados os documentos entregues no mesmo protocolo do pedido de isenção ou para concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência, ou com número de inscrição diverso da do candidato.



Avaliação dos Títulos

- 12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva**.
- 12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

- 12.12 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlata e intrínseca ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Assistente de Educação e Segundo Professor.
1. Os certificados de cursos de pós-graduação em nível de especialização devem ser entregues acompanhados do respectivo histórico escolar.
 2. Os diplomas de cursos de mestrado e ou doutorado emitidos no exterior deverão ser acompanhados de tradução e serem reconhecidos no Brasil na forma da lei.
 3. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **23 de setembro de 2023**. Neste caso, será aceita declaração emitida pelo programa de pós-graduação alegando ter o candidato concluído todos os créditos exigidos pelo programa, ter sido aprovado sem ressalvas o trabalho, monografia, dissertação ou tese, bem como ter cumprido todas as demais exigências do curso, acompanhada de histórico escolar regularmente emitido.
 4. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação (máxima 10,00)

Titulação	Pontuação
Frente e verso do Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Assistente de Educação e Segundo Professor	5,00
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Assistente de Educação e Segundo Professor	7,50
Frente e verso do Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado , na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Assistente de Educação e Segundo Professor	10,00

- 12.13 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).
- 12.14 O candidato declara, sob as penas da lei, que:
1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
 2. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
 3. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.
- 12.15 Não serão pontuados:
1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
 2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo para a qual o candidato está inscrito ou em Educação.
 3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
 4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 12.16 A pontuação máxima admitida é de 10,00 que será considerada para o cálculo da nota final do candidato, conforme fórmula que consta no item 14.1.1.
- 12.17 O diploma ou certificado obtido no exterior só será avaliado se o curso for reconhecido pelo MEC e validado por instituição federal de ensino superior.
- 12.18 O diploma ou certificado de conclusão de curso expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

- 12.19 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.
- 12.20 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.
- 12.21 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 PROVA PRÁTICA

- 13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na data provável de **14 de dezembro de 2025**, na cidade de Cunha Porã (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **9 de dezembro de 2025** no site do Concurso Público, para o cargo de **Operador de Máquinas**.
- 13.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Cunha Porã (SC), poderá ser aplicada em outras localidades.
- 13.3 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados por meio do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.
- 13.4 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva.
- 13.5 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:
1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
 2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
 3. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na Prova Objetiva;
 4. Condição de jurado comprovada nos termos do Edital;
 5. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).
- 13.6 Por razões de ordem técnica ou meteorológica, poderão ser transferidos a data, o local e o horário de 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.
- 13.7 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:
1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
 2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
 3. Estar trajado e calçado adequadamente (calça comprida, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.
- 13.8 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, serão aceitos apenas o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.
- 13.9 Informações adicionais sobre a Prova Prática constarão do edital específico de convocação.
- 13.10 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estar aptos para realizar as tarefas que lhes forem determinadas.
- 13.11 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 13.12 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.
- 13.13 Confirmada a aplicação da prova prática pelo coordenador responsável, esta será realizada na data estabelecida, independentemente de condições físicas ou climáticas adversas. Não haverá segunda chamada, nem aplicação em local, data ou horário diversos dos previamente definidos ou indicados pelos avaliadores.
- 13.14 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 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 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.

- 13.15 Os veículos e equipamentos que serão usados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Cunha Porã no estado em que se encontrarem.
- 13.16 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.
- 13.17 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.

Descrição das Provas Práticas

- 13.18 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

- 13.19 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/equipamento, seguindo o roteiro abaixo:
1. Ligar o equipamento;
 2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
 3. Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
 4. Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
 5. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado e conforme a Folha de Tarefas, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
 6. Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
 7. Desligar o equipamento com segurança.
- 13.20 A máquina cuja operação será exigida na Prova Prática será: **retroescavadeira**.

Tabela 13.1 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Demonstração de conhecimento do equipamento: mecânica, funcionamento, operações típicas e controles.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
3. Ligar, verificar a segurança, manobrar e conduzir a máquina.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
4. Qualidade na execução da tarefa típica da função.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
5. Produtividade na execução da tarefa típica da função.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Parada, manobras e estacionamento.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
7. Postura corporal.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	10,00					

- 13.21 Para ser aprovado na Prova Prática, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.

14 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

14.1.1 Para os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior**:

$$\text{Nota Final} = [(0,8 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,2 \times \text{Nota da Prova de Títulos})]$$

14.1.2 Para os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**:

$$\text{Nota Final} = [(0,5 \times \text{Nota da Prova Objetiva}) + (0,5 \times \text{Nota da Prova Prática})]$$

14.1.3 Para os candidatos aos **demais cargos**:

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

Classificação

14.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 casas decimais sem arredondamento.

14.3 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.

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

1. Tiver 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. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais, quando couber;
5. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Matemática e Informática, quando couber;
6. Tiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
7. Tiver maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
8. Comprovar a condição de jurado, comprovada nos termos e prazo previstos pelo Edital;
9. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

14.5 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.

14.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 7 de janeiro de 2026.
2. O **resultado final**, na data provável de 14 de janeiro de 2026.

15 RECURSOS

15.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Questões de Prova Objetiva e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Objetiva;
7. Nota da Prova de Títulos;
8. Convocação para a Prova Prática;
9. Resultado da Prova Prática;
10. Resultado Preliminar.

15.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato contra o qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

15.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

1. Acessar o site do Concurso Público (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
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.

15.4 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos em desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos estabelecidos neste Edital.

15.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

15.6 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.

15.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, e as provas serão corrigidas com base no gabarito definitivo.

15.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício ou por força do provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

15.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. 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.

15.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de Prova Objetiva ou a majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso Público.

15.11 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.

15.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

16 NOMEAÇÃO E POSSE

- 16.1 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.
- 16.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Cunha Porã, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.
- 16.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Cunha Porã e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.
- 16.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 17.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:
1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
 2. Receber as inscrições e os respectivos valores;
 3. Homologar as inscrições;
 4. Analisar os pedidos de isenção;
 5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
 6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
 7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização deste;
 8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

18 FORO JUDICIAL

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

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.
- 19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.
- 19.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.
- 19.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.
- 19.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.
- 19.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

- 19.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
 2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
 3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
 4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
 6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.
- 19.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do e-mail 2025cpcunhapora@fepese.org.br até a data de publicação do resultado final.
- 19.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Cunha Porã, por meio do e-mail corporativo recursososh@cunhapora.sc.gov.br, sob pena de perda da classificação.
- 19.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas a complementações, a inclusões ou a substituições dos documentos entregues.
- 19.11 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.
- 19.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Cunha Porã, para abertura de processo administrativo.
- 19.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Cunha Porã, e de funcionários da FEPESE.
- 19.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Cunha Porã.

■ Município de Cunha Porã, 23 de setembro de 2025.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades 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 site do Concurso Público em (<https://2025cpcunhapora.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do Edital		23/09/25
 Período de inscrições	23/09/25	23/10/25
 Pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/09/25	30/09/25
 Pedidos de condições especiais para prestação de prova	23/09/25	23/10/25
 Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	23/09/25	23/10/25
 Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	23/09/25	23/10/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		07/10/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	08/10/25	09/10/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		15/10/25
 Homologação das inscrições		30/10/25
 Prazo Recursal: homologação das inscrições	31/10/25	03/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		10/11/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		30/10/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	31/10/25	03/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		10/11/25
 Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		30/10/25
 Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	31/10/25	03/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		10/11/25

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos locais de prova		19/11/25
 Prova escrita		23/11/25
 Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		23/11/25
 Prazo Recursal: gabarito preliminar	24/11/25	25/11/25
 Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		02/12/25
 Publicação do resultado da Prova Objetiva		03/12/25
 Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	04/12/25	05/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		08/12/25

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		19/12/25
 Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	22/12/25	23/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		06/01/26

Cronograma Prova Prática

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Convocação para a Prova Prática		09/12/25
 Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	10/12/25	11/12/25
 Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		12/12/25
 Prova Prática	13/12/25	14/12/25
 Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		19/12/25
 Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	22/12/25	23/12/25
 Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		06/01/26

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
 Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		07/01/26
 Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	08/01/26	09/01/26
 Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		13/01/26
 Publicação do resultado do Concurso Público		14/01/26
 Homologação do Concurso Público		ASD

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, 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

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação oficial: carta, e-mail, ata, declaração, contrato, parecer, procuração, requerimento, memorando, ofício, edital etc.).

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados.

Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina: relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do Município de Cunha Porã.

Políticas públicas: saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Atualidades: fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Noções de Matemática e Informática

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

Operação de um computador: Ligar, desligar, modo de espera. Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Criar pastas, mover arquivos e deletá-los. Microsoft Word: Criar documento, inserir figuras, tabelas etc., edição de documento, mala direta, revisão ortográfica, PDF, arquivo. Microsoft Excel: Para que serve. Criação de planilhas, criação de gráficos. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização, e-mail, redes sociais.

Legislação Municipal

Lei Complementar nº 02 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais e dá outras providências e suas posteriores alterações.

Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC).

Questões de Conhecimentos Específicos

Arquiteto

Legislação: Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/2001). Lei nº 6.766/1979 (Parcelamento do Solo Urbano). Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 12.378/2010 (Regulamenta o exercício da Arquitetura e Urbanismo). Código de Obras do Município de Cunha Porã (Lei nº 1.200/1985 e Lei nº 2.586/2013). Normas técnicas da ABNT aplicáveis à arquitetura, ao urbanismo e à engenharia civil. Normas de acessibilidade (Lei nº 10.098/2000, Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 5.296/2004 e ABNT NBR 9050). Legislação ambiental aplicável, incluindo o Código Florestal (Lei nº 12.651/2012). Ética profissional e responsabilidade técnica do arquiteto urbanista (CAU/BR).

Projeto e Planejamento Arquitetônico: Elaboração, análise, aprovação, acompanhamento e fiscalização de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia civil. Projetos de loteamentos, pavimentação, drenagem pluvial e esgotamento sanitário. Planejamento físico-financeiro de obras públicas: cronogramas, orçamentos, diagramas e relatórios técnicos. **Materiais, Sistemas Construtivos e Estruturas:** Materiais e técnicas de construção. Sistemas construtivos em concreto armado, metálicos, de fundação e alvenaria. Resistência dos materiais. Análise e compatibilização de projetos complementares (estrutural, elétrico, hidráulico etc.). **Instalações e Infraestrutura:** Topografia aplicada. Instalações prediais elétricas, hidráulicas, de gás e águas pluviais. **Conforto Ambiental e Sustentabilidade:** Conforto térmico, acústico e lumínico. Eficiência energética, automação predial e sustentabilidade na arquitetura e urbanismo. **Urbanismo e Paisagismo:** Paisagismo, urbanismo e ordenação territorial. Acessibilidade e inclusão em edificações, espaços e equipamentos urbanos. **Design e Organização de Espaços:** Ergonomia e organização de ambientes. Projetos de interiores e decoração arquitetônica. **Fiscalização e Controle:** Técnicas de fiscalização e acompanhamento de obras e serviços. Memoriais descritivos, pareceres técnicos, perícias, vistorias e acompanhamento de contratos. **Ferramentas Digitais:** Computação gráfica aplicada à arquitetura, ao urbanismo e ao paisagismo. Softwares CAD, modelagem 2D/3D e ferramentas de representação.

Assistente de Educação

Redação oficial: elaboração de memorandos, comunicados, ofícios e e-mails institucionais, linguagem formal e padrões da correspondência oficial no ambiente escolar. Protocolo e arquivo escolar: recepção, registro, classificação, distribuição e guarda de documentos, organização de arquivos temporários e permanentes, controle de prazos e tramitação de documentos. Documentação e certificação escolar: registro e manutenção de assentamentos dos alunos, organização de históricos escolares, diplomas e certificados, controle da regularidade da vida escolar e autenticidade de documentos, verificação de identidade escolar e acadêmica e expedição de documentos escolares com assinatura conjunta. Rotinas administrativas da secretaria escolar: processos de matrícula, transferência, adaptação curricular e conclusão de curso, registros acadêmicos e controle de frequência, organização da documentação para processos diversos e registros funcionais dos servidores. Organização de reuniões e colegiados: preparação e secretariado de reuniões escolares, funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar e organização de expedientes e documentos de reuniões. Controle e conservação de materiais e equipamentos da secretaria escolar, incluindo a distribuição adequada de recursos materiais. Noções básicas de equipamentos de escritório: uso e manutenção de computadores, impressoras, telefones e copiadoras, com operação de equipamentos básicos da secretaria escolar. Legislação educacional: Lei nº 9.394/1996 (LDB), aspectos relacionados à organização escolar, regimento escolar, Projeto Político-Pedagógico (PPP), funcionamento de colegiados escolares e Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Ética profissional e relações humanas: ética profissional no ambiente escolar, sigilo e confidencialidade de informações, relações humanas e atendimento ao público escolar (alunos, pais, professores e comunidade).

Assistente Social

Fundamentos do Serviço Social: história da profissão, fundamentos teórico-metodológicos e instrumentalidade. Código de Ética do Assistente Social. Planejamento, pesquisa e instrumentalidade em Serviço Social. Abordagens metodológicas com indivíduos, famílias, grupos e comunidades. Questão social: pobreza, desigualdades e vulnerabilidades sociais. Legislação e proteção social: Constituição Federal de 1988 (arts. 6º e 194 a 204). Seguridade Social: saúde, previdência e assistência social. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Lei nº 8.142/1990. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993 e alterações). Sistema Único de Saúde (SUS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios e diretrizes gerais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Gestão participativa e controle social: conselhos e conferências. Interdisciplinaridade e trabalho em equipe multiprofissional.

Serviço Social na Saúde: funções, competências e desafios. Inserção em equipes multiprofissionais. Saúde coletiva: promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde. Educação em saúde e mobilização comunitária. Atenção básica, média e alta complexidade. Estratégia Saúde da Família (ESF). Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Políticas de humanização no atendimento em saúde. Política Nacional de Saúde Mental. Planejamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais em saúde. Determinantes sociais da saúde e equidade.

Assistente Social de Políticas Públicas

Fundamentos do Serviço Social: história da profissão, fundamentos teórico-metodológicos e instrumentalidade. Código de Ética do Assistente Social. Planejamento, pesquisa e instrumentalidade em Serviço Social. Abordagens metodológicas com indivíduos, famílias, grupos e comunidades. Questão social: pobreza, desigualdades e vulnerabilidades sociais. Legislação e proteção social: Constituição Federal de 1988 (arts. 6º e 194 a 204). Seguridade Social: saúde, previdência e assistência social. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Lei nº 8.142/1990. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993 e alterações). Sistema Único de Saúde (SUS) e Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios e diretrizes gerais. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Maria da Penha. Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Gestão participativa e controle social: conselhos e conferências. Interdisciplinaridade e trabalho em equipe multiprofissional.

Políticas públicas e gestão social: conceito, articulação intersetorial e territorialidade. Elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas sociais. Desenvolvimento local e rede de atendimento socioassistencial. Vigilância socioassistencial. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Programas de transferência de renda, benefícios eventuais e Benefício de Prestação Continuada (BPC). Gestão de recursos humanos e articulação em políticas públicas. Estatuto da Cidade. Política Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Políticas públicas de enfrentamento da violência e promoção da equidade social.

Fiscal de Tributos Municipais

Direito Tributário: Constituição Federal de 1988 (arts. 145 a 162 – Sistema Tributário Nacional e competência municipal). Código Tributário Nacional – CTN (Lei nº 5.172/1966): obrigação tributária, fato gerador, sujeitos ativo e passivo, crédito tributário (constituição, suspensão e extinção), lançamento e revisão. Tributos municipais: IPTU, ITBI e ISS (fato gerador, base de cálculo e contribuinte). Lei Complementar nº 214/2025 (Reforma Tributária): noções sobre o Imposto sobre Bens e Serviços (IBS), a Contribuição sobre Bens e Serviços (CBS) e o Imposto Seletivo. **Legislação Municipal:** Código Tributário Municipal de Cunha Porã (LC nº 10/1998 e alterações) – disposições gerais sobre impostos, taxas e contribuições; Código de Obras (Lei nº 1200/1985 e alterações) e Código de Posturas (Lei nº 07/1996 e alterações) – licenciamento, fiscalização e penalidades. **Procedimentos de Fiscalização:** processo administrativo fiscal (procedimentos de fiscalização, auto de infração, defesa e recursos), aplicação de penalidades e medidas cautelares previstas em lei municipal; Lei nº 9.784/1999, aplicada subsidiariamente. **Documentação e Controle Fiscal:** escrituração fiscal (livros obrigatórios e documentos), NFS-e, identificação de evasão de receitas e diligências de auditoria. **Direito Administrativo e Ética:** princípios da Administração Pública, poder de polícia, atendimento ao contribuinte, sigilo fiscal (art. 198 do CTN) e ética no serviço público (Decreto nº 1.171/1994).

Fonoaudiólogo

Fundamentos da Fonoaudiologia: Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, da audição e do sistema nervoso central. Código de Ética da Fonoaudiologia. Patologias da comunicação oral e escrita: encefalopatias não progressivas, paralisia cerebral, disartrias, dispraxias, apraxias, dislexia, distúrbios psiquiátricos e deficiência intelectual. **Desenvolvimento Humano e Comunicação:** Desenvolvimento físico, motor, perceptual, cognitivo e psicossocial. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral: fonético-fonológica, sintática, semântica e pragmática. Aquisição e desenvolvimento da linguagem escrita. Aspectos psicossociais da comunicação. **Excepcionalidades e Inclusão:** Desenvolvimento do indivíduo com deficiência: auditiva, visual, intelectual, física e múltipla. Classificação das deficiências e implicações na comunicação. Estratégias inclusivas em ambiente educacional. **Audiologia:** Triagem auditiva e avaliação audiológica completa: via aérea e óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciométrica. Técnicas de prevenção, diagnóstico e intervenção em alterações auditivas. **Distúrbios da Comunicação:** Avaliação, diagnóstico, intervenção e acompanhamento dos distúrbios de linguagem oral e escrita, fala, voz e audição. Teorias e técnicas de tratamento fonoaudiológico. **Fonoaudiologia Educacional:** Atuação do fonoaudiólogo em instituições escolares. Triagem fonoaudiológica em crianças com dificuldades de aprendizagem. Promoção da saúde vocal do corpo docente e discente. Orientação a professores, pais e comunidade escolar. Elaboração de relatórios, pareceres e laudos. Planejamento e execução de ações preventivas, educativas e de capacitação.

Médico ESF

Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal de 1988 – artigos 6º, 23, II, 30, VII e 196 a 200. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436/2017 e atualizações). Estratégia Saúde da Família (ESF) e Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS). Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) – diretrizes. Política Nacional de Promoção da Saúde. Redes de Atenção à Saúde. Vigilância em Saúde. **Atenção Integral à Saúde:** Abordagem biopsicossocial do processo saúde-doença. Prática médica centrada na pessoa, vínculo e continuidade do cuidado. Ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde da criança, adolescente, mulher, adulto, trabalhador e idoso. Assistência ao pré-natal, parto, puerpério e ao recém-nascido. Puericultura. Diagnóstico e tratamento das condições mais prevalentes no contexto da atenção primária. Primeiros cuidados em urgências e situações graves. Distúrbios psicológicos mais comuns. Cirurgia ambulatorial de pequeno porte. **Saúde Coletiva e Comunitária:** Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas de saúde no território. Estudos epidemiológicos, indicadores de saúde, morbimortalidade e perfil sanitário da população. Programa Nacional de Imunizações. Vigilância epidemiológica e sanitária. Participação social, atuação intersetorial e educação em saúde. Problemas e necessidades de saúde em grupos vulneráveis. **Gestão em Saúde:** Gerência de unidades de saúde da família. Cadastro familiar e territorialização. Sistemas de informação em saúde. Organização da assistência: referência e contrarreferência. Ações multiprofissionais e interdisciplinares. Avaliação de serviços de saúde: eficácia, eficiência e efetividade.

Médico Especialista – Ginecologia

Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal de 1988 – artigos 6º, 23, II, 30, VII e 196 a 200. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Sistema Único de Saúde (SUS): princípios e diretrizes. Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.436/2017 e atualizações). Rede Cegonha e diretrizes de atenção ao pré-natal, parto, puerpério e recém-nascido. Política Nacional de Planejamento Reprodutivo (Lei nº 9.263/1996). Normas de vigilância em saúde da mulher e notificação compulsória. **Atenção Integral à Saúde da Mulher:** Abordagem biopsicossocial do processo saúde-doença. Ações de promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação em saúde da mulher. Pré-natal: acompanhamento, diagnóstico precoce de gestação de risco, exames complementares e condutas. Assistência ao parto normal, cesárea e puerpério. Puericultura no primeiro ano de vida. Ginecologia geral: ciclo menstrual, climatério e menopausa. Infecções sexualmente transmissíveis (ISTs). Saúde reprodutiva e planejamento familiar. Distúrbios ginecológicos mais prevalentes: endometriose, miomatose, sangramentos anormais, doenças inflamatórias pélvicas, infertilidade. Oncologia ginecológica: prevenção, rastreamento e condutas em câncer de colo uterino, mama e outros tumores ginecológicos. Distúrbios psicológicos relacionados à saúde reprodutiva e à sexualidade. **Saúde Coletiva e Comunitária:** Determinantes sociais de saúde e vulnerabilidades específicas da saúde da mulher. Educação em saúde e atuação intersetorial em programas de prevenção e promoção. Programas de saúde sexual e reprodutiva. Vigilância epidemiológica em saúde da mulher: morbimortalidade materna e neonatal, violência doméstica e sexual. Políticas de enfrentamento da violência contra a mulher e acolhimento humanizado. Participação social e conselhos de saúde. **Gestão em Saúde:** Organização da rede de atenção à saúde da mulher no SUS. Referência e contrarreferência em saúde ginecológica e obstétrica. Sistemas de informação em saúde: SINASC, SIM e SIAB/SISPRENATAL. Planejamento, monitoramento e avaliação de serviços especializados de saúde da mulher. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em ginecologia e obstetria.

Segundo Professor

Fundamentos da Educação: Competências gerais e fundamentos pedagógicos. Teorias da aprendizagem. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político-Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das políticas públicas educacionais. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Gestão democrática e a função social da escola pública contemporânea. **Educação Inclusiva e Educação Especial:** Princípios e diretrizes da educação inclusiva. Política Nacional de Educação Especial. Fundamentos e aspectos históricos da educação especial. Definições e especificidades dos tipos de deficiência. Transtornos emocionais e necessidades educacionais especiais. Orientações metodológicas para o ensino inclusivo. Flexibilizações e adaptações curriculares. Organização do atendimento educacional especializado (AEE) e integração de alunos com deficiência em classes regulares. **Desenvolvimento Humano:** O desenvolvimento da criança nos aspectos biológico, cognitivo, emocional e social. Aspectos psicológicos e cognitivos relacionados à aprendizagem. **Diversidade e Direitos Humanos:** Relações étnico-raciais e de gênero. Educação e diversidade. Interdisciplinaridade, transversalidade e educação ambiental. **LIBRAS e Educação Bilíngue:** Noções básicas de LIBRAS. Aspectos linguísticos (fonologia, morfologia, sintaxe, semântica e pragmática). Cultura surda e práticas pedagógicas inclusivas. Princípios e orientações curriculares para a inclusão do aluno surdo. O papel do intérprete de LIBRAS na educação do surdo. **Tecnologias e Práticas Pedagógicas:** Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Metodologias e práticas pedagógicas para constituição de ambientes educativos inclusivos.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Reestruturação de frases. Pontuação.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados.

Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina: relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Cunha Porã (SC).

Políticas públicas: saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais.

Atualidades: fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Legislação Municipal

Lei complementar nº 02 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais e dá outras providências e suas posteriores alterações.

Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC).

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Administrativo

Administração Pública: administração direta e indireta; princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal); atos administrativos – conceito e características. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 e atualizações): noções gerais, finalidade e princípios. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 e atualizações): princípios, fases do processo e modalidades de licitação. Redação e correspondência oficial: elaboração de certidões, memorandos, ofícios, comunicados e uso do correio eletrônico. Noções de arquivo: organização, classificação, codificação, catalogação, tramitação e guarda de documentos. Relações humanas no trabalho: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe e organização informal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle.

Auxiliar Administrativo

Redação Oficial: Redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, e-mails e comunicados.

Informática: Conhecimentos de edição de textos (Microsoft Word): Edição, digitação, layout, revisão; arquivo, impressão, de documentos. Mala Direta. Conhecimentos básicos sobre o modo de funcionamento, utilidade e reparo de pequenos defeitos de equipamentos de escritório: central telefônica, impressora de computador, scanner e fragmentadora.

Conhecimentos específicos do cargo: Rotinas administrativas. Noções de administração de Recursos Humanos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição e documentos. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos de arquivo. Atendimento ao público, atendimento ao telefone.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Pontuação.

Higiene e segurança no trabalho

Noções básicas de higiene e saúde. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos, uso correto e conservação. Prevenção de acidentes no trabalho. Cuidados no manuseio de produtos, materiais e energia elétrica. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndios.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais

Limpeza e conservação: de ambientes internos e externos, mobiliário e equipamentos. Higienização de copa, cozinha, banheiros e áreas comuns. Separação, coleta e destinação adequada de resíduos. **Serviços de copa e cozinha:** preparo simples, conservação e armazenamento de alimentos. Higienização de utensílios. **Pequenos reparos:** troca de lâmpadas e fusíveis, conserto simples em torneiras, válvulas e tubulações. Pintura básica de paredes e mobiliário. Reparos simples em madeira, portas e janelas. **Noções gerais de construção:** preparo de argamassa, assentamento de tijolos, pavimentação simples, conservação de obras e pequenas estruturas.

Operador de Máquinas

Legislação de trânsito: normas gerais de circulação. Habilitação: categorias, validade e renovação. Documentos de porte obrigatório. Sinalização de trânsito: regulamentação, advertência e obras. Infrações e penalidades básicas. **Operação de máquinas pesadas:** tratores, motoniveladoras, pás carregadeiras, retroscavadeiras, rolos compactadores e demais máquinas do patrimônio municipal. Técnicas de operação e conservação. **Manutenção básica:** abastecimento, lubrificação, limpeza. Noções de motor, transmissão, sistema hidráulico, direção e freios. Manutenção preventiva e corretiva simples. **Segurança:** normas básicas de segurança na operação de máquinas pesadas. Procedimentos de prevenção de acidentes em canteiros de obras e vias públicas.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR

Arquiteto

- Auxiliar na elaboração e execução de projetos de arquitetura e engenharia civil, elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras, acompanhar, fiscalizar e controlar a execução de obras e serviços que estejam sob encargos da Prefeitura Municipal, promover levantamento sobre as características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Analisar processos e aprovar projetos de loteamentos quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica entre outras: realizar especificações e quantificações de materiais;
- Realizar perícias e fazer arbitramentos; participar na discussão e interagir na elaboração das proposições de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor do Município e matérias correlatas; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras;
- Realizar assessoramento técnico, emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins;
- Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, Executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a rodovias, esgoto pluvial e cloacal, sistema pluvial de esgoto e demais obras públicas, pavimentação urbana, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos técnicos e desenhos técnicos;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos;
- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas tarefas; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor Municipal;
- Acompanhar e fiscalizar o andamento e o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Supervisionar e auxiliar na análise, fiscalização e aprovação de projetos, de acordo com as normas vigentes de projetos residenciais, industriais e comerciais, bem como projetos de parcelamento de solos urbanos, dentre outros;
- Assinar documentos referentes às atividades e às competências profissionais; gerenciar a emissão de vistorias técnicas, memoriais descritivos das obras, elaboração de relatórios das diligências efetuadas, e orientações técnicas, encaminhando-as aos responsáveis; executar outras tarefas afins;
- Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica.

Assistente de Educação

- Coordenar e executar as tarefas da secretaria escolar;
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
- Redigir e expedir toda a correspondência oficial da unidade escolar;
- Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- Auxiliar na elaboração de relatórios;
- Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- Assinar juntamente com o Diretor, os documentos escolares que forem expedidos, inclusive os diplomas e certificados;
- Preparar e secretariar reuniões, quando convocado pela direção;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;
- Organizar e preparar a documentação necessária para o encaminhamento de processos diversos;
- Conhecer a estrutura, compreender e viabilizar o funcionamento das instâncias colegiadas na unidade escolar;
- Registrar e manter atualizados os assentamentos funcionais dos servidores;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Assistente Social

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando a implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário,
- Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família,
- Fornecer dados sociais para elucidação de diagnósticos 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 recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais e econômicas, que influem diretamente na situação da 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 a população.
- Promover, adequar e capacitar recursos humanos, institucionais e comunitários, necessários à realização de atividades 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 atividades no conselho Municipal de Assistência Social.
- Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

Assistente Social de Políticas Públicas

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social a indivíduos, grupos e comunidades.
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando a implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário.
- Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família.
- Fornecer dados sociais para elucidação de diagnósticos 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 recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais e econômicas, que influem diretamente na situação da 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 a população.
- Promover, adequar e capacitar recursos humanos, institucionais e comunitários, necessários à realização de atividades 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 atividades no Conselho Municipal de Assistência Social.
- Participar da formulação da Política Municipal de Assistência Social.
- Promover a articulação com outras políticas públicas de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social.
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

Fiscal de Tributos Municipais

- Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Obras, Código de Posturas e demais disposições legais pertinentes.
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis, à vista dos documentos fiscais correspondentes.
- Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal.
- Retificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais.
- Localizar e identificar evasões e clandestinidade de receitas municipais.
- Atender consultas de caráter tributário, de posturas e edificações na área urbana.
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária municipal.

- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal.
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município.
- Desincumbir-se de outras tarefas assemelhadas.

Fonoaudiólogo

- Desenvolver ações que viabilizam a adequação da linguagem oral e ou escrita otimizando o padrão de aprendizagem nas unidades educacionais.
- Realizar triagens fonoaudiológicas com estudantes e crianças indicadas pelos professores para detectar as prováveis dificuldades e distúrbios apresentados.
- Realizar triagens auditivas nos estudantes e crianças com queixa e dificuldade de aprendizagem para detectar alterações auditivas.
- Orientar os professores e demais profissionais da área da educação sobre a maneira mais eficaz de suprir dificuldades apresentadas pelos estudantes e crianças.
- Promover e ministrar palestras e cursos para o corpo docente e discente.
- Orientar e integrar os pais das crianças de maneira mais efetiva no fazer fonoaudiológico dentro da escola.
- Promover a valorização da saúde vocal do corpo docente e discente.
- Emitir laudos e pareceres da área afim, quando solicitado.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

Médico ESF

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidade pública.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação de endemias na sua área.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde e Promoção Social.
- Emitir laudos e pareceres quando solicitado.
- Integrar, quando designado, a Junta Médica Municipal.
- Emitir atestados a servidores municipais momentaneamente incapacitados para o trabalho em função de lesões ou doenças.
- Participar de trabalhos que visem o aprimoramento técnico-científico profissional, que atendam aos interesses da instituição.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar, médio e superior.
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade local.
- Prestar à clientela, assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária em geral.
- Opinar a respeito de aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento dos serviços relacionados com a sua especialidade.
- Desempenhar outras tarefas afins.

Médico Especialista - Ginecologia

- Realizar atendimento ambulatorial especializado, na respectiva área de atuação, seguindo as normas inerentes à especialidade que possui;
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria da Saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendam os interesses da Instituição;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local;

- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária;
- Opinar à respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade.

Segundo Professor

- Acompanhar a classe com o professor titular.
- Contribuir, em função de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica.
- junto Com o professor titular, acompanhar o processo de aprendizagem de todos os educandos, não definindo objetivos funcionais para uns e acadêmicos para outros.
- Ter acesso ao diagnóstico da deficiência.
- Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental.
- Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas.
- Participar do conselho de classe.
- Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental.
- Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas por participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação.
- Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial.
- Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno.
- Participar de capacitações na área de educação.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

Agente Administrativo

- Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais.
- Prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação.
- Organizar e controlar os serviços de recepção e encaminhamento de documentação e correspondência.
- Controlar e arquivar publicações oficiais.
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade.
- Elaborar certidões e demais atos administrativos.
- Participar de trabalhos relacionados com tomada de preços, convites e concorrências para aquisição de materiais, serviços e outros, redigindo atos e termos correspondentes.
- Executar serviços de digitação e digitalização em geral.
- Executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar Administrativo

- Executar serviços de digitação e digitalização em geral.
- Atender usuários da biblioteca.
- Transcrever atos oficiais.
- Preencher formulários, fichas, cartões e outros.
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados.
- Selecionar e arquivar documentos diversos.
- Executar serviços de reprografia e multiplicação de documentos.
- Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório.
- Efetuar entrega de resultados de exames de laboratório e manter organizado o seu arquivo de cópias.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços.
- Executar serviços gerais de escritório.
- Supervisionar rotinas administrativas nas instituições públicas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos.
- Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações e outros.
- Administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizar documentos e correspondências.

- Manter rotinas financeiras, controlando fluxo de caixa e conta bancária, conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.
- Atender e orientar o público em geral.
- Atender telefone.

■ CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL (ALFABETIZADO)

Auxiliar de Serviços Gerais

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais que lhe forem cometidos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Efetuar limpezas internas e externas no parque de máquinas, jardins, garagens e veículos.
- Efetuar serviços de copa e cozinha, com atendimento a servidores e estudantes.
- Receber protocolos e entregar correspondências internas e externas.
- Processar cópias de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão, quando estiver incumbido desse ato.
- Relatar toda e qualquer anormalidade verificada, ao chefe imediato.
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação e bom funcionamento dos bens e instalações.
- Executar serviços simples de carpintaria, marcenaria, encanador, pedreiro e electricista.
- Fazer manutenção preventiva, sob a orientação da chefia imediata.
- Executar serviços de pavimentação de vias urbanas com pedra irregular.
- Analisar e interpretar plantas e projetos arquitetônicos de obras do interesse da municipalidade.
- Coordenar a preparação da argamassa para assentamento de tijolos e execução de vigamentos de concreto.
- Executar o levantamento das paredes das edificações.
- Executar a concretagem de pilares de pontes e pontilhões.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições.
- Construir formas de madeira para concretagem.
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas.
- Afiar ferramentas de corte.
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução.
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e electricista.
- Fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia.
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades e peculiaridades do órgão em que estiver lotado.

Operador de Máquinas

- Providenciar o abastecimento, lubrificação e lavagem da máquina sob sua responsabilidade.
- Efetuar pequenos reparos no equipamento.
- Operar motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retroescavadeira e demais máquinas existentes no patrimônio público municipal.
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, danos ou avarias na máquina sob sua responsabilidade.
- Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação.
- Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

- Administração de Sistemas Educacionais
 - Administração de Unidades Educativas
 - Administração Educacional
 - Antropologia Educacional
 - Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
 - Avaliação da Aprendizagem
 - Currículo
 - Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
 - Economia da Educação
 - Educação
 - Educação de Adultos
 - Educação em Periferias Urbanas
 - Educação Especial
 - Educação Permanente
 - Educação Pré-Escolar
 - Educação Rural
 -
 - Fonte: <http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento>
- Ensino Profissionalizante
 - Ensino-Aprendizagem
 - Filosofia da Educação
 - Fundamentos da Educação
 - História da Educação
 - Métodos e Técnicas de Ensino
 - Orientação e Aconselhamento
 - Orientação Educacional
 - Orientação Vocacional
 - Planejamento e Avaliação Educacional
 - Planejamento Educacional
 - Política Educacional
 - Psicologia Educacional
 - Sociologia da Educação
 - Tecnologia Educacional
 - Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
 - Teorias da Instrução
 - Tópicos Específicos de Educação

ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

Complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF
nº Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico (NIS)	

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição no Concurso Público, que atendo ao disposto no edital, sendo candidato em condição de baixa renda, de acordo com o Decreto nº 11.016/2022, possuindo renda familiar mensal per capita de até meio salário-mínimo e estando devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) sob o NIS acima informado.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade	UF	data
--------	----	------

assinatura do candidato

ANEXO 6 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

**Lei Estadual nº 17.480, de 15 de janeiro de 2018
Candidato com Deficiência com Renda Mensal
que não ultrapassa 2 Salários-Mínimos.**

Imprima essa folha, complete todos os seus dados do quadro abaixo e a data atual e sua assinatura no final da folha.

nome completo

nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor

nº CPF

Declaro, para fins de solicitação de isenção da taxa de inscrição neste Concurso Público, ser pessoa com deficiência e possuir renda mensal que não ultrapassa 2 salários-mínimos.

Certifico, ainda, que as informações contidas neste documento são verdadeiras e estou ciente de que qualquer declaração falsa implica nas penalidades previstas no Edital.

Cidade

UF

data

assinatura do candidato