



A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, nomeada pela Portaria N.º 272/25, torna público o edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas permanentes e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Treze Tílias. O presente edital se regerá pelas Leis Complementares 39/2011 e 40/2011, suas alterações e pelas normas estabelecidas neste edital. A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os cargos objeto do Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes do Anexo I deste Edital.

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

Evento	Data Provável
Inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	13/10 a 11/11 de 2025
Solicitação de Isenção do valor de inscrição	20 e 21 de outubro de 2025
Divulgação dos pedidos de isenção	30/10/2025
Prazo final para pagamento da inscrição para todos os candidatos	11 de novembro de 2025
Listagem dos inscritos: divulgação das inscrições por cargo	13/11/2025
Publicação do resultado da avaliação dos laudos de deficiência	19/11/2025
Prazo para postagem (digital) do títulos	12 e 13/11/2025
Divulgação dos locais de prova	27/11/2025
PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	07 de dezembro de 2025
Gabarito Preliminar divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	08 de dezembro de 2025
Recursos contra as questões e gabarito preliminar	09 e 10 de dezembro 2025
Gabarito Definitivo divulgação no site www.ibam-concursos.org.br	07 de janeiro de 2026
Classificação Preliminar	07 de janeiro de 2026
Recursos contra pontuação	08 e 09 de janeiro de 2026
Publicação de Edital para realização de prova prática (Operadores de Máquinas e Veículos Pesados)	Até 10 de janeiro de 2026
Classificação Final para os cargos sem prova prática	15 de janeiro de 2026
Realização de Prova Prática	18/01/2026
Classificação Final para o cargo de Operador de Máquinas e Veículos Pesados	23/01/2026

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão de Acompanhamento, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. As condições de habilitação, a descrição sumária dos cargos, a definição de conteúdo programáticos, o Concurso Público e as demais informações próprias de cada cargo constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.5. O candidato para se inscrever deverá acessar o site www.ibam-concursos.org.br, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do cargo e seu respectivo código.



1.6. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, bem como o parágrafo único do art. 1º do Decreto nº 1331 de 31 de agosto de 2007, serão reservados às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada cargo.

1.7. O disposto no subitem 1.6 não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique, na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.2. Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

2.3. Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

2.4. Nível de escolaridade e capacitação técnica exigida para o exercício do cargo;

2.5. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;

2.6. Ter aptidão física e intelectual para o exercício das atribuições do cargo;

2.7. Apresentar declaração de não possuir acúmulo de cargo público, exceto aqueles previstos na Lei.

2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de função pública qualquer;

2.9. Estar apto pela Junta Médica do Município em relação aos exames solicitados no item 9.3.1 deste Edital;

2.10. Demais documentos legais exigidos pelo Departamento Pessoal, necessários para o cadastro do candidato

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1. Aos candidatos pessoa com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, e a eles serão reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas a serem preenchidas, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal 3.298/99 e com o artigo 15 do Estatuto dos Servidores Públicos de Treze Tílias.

3.2. O primeiro candidato, pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será contratado para ocupar a 20ª vaga oferecida no referido cargo, e assim serão os demais a cada intervalo de vinte vagas em cada cargo.

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, no Formulário de Inscrição.

3.4. O candidato deverá enviar Laudo Médico, com indicação do CID e atestando a deficiência, durante o período de inscrições, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Laudo Médico, escolher o arquivo e enviar.**

3.4.1. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

3.4.2. O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações deste item será considerado como não-deficiente, perdendo o direito à reserva de vaga e passando à ampla concorrência. Nestes casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.5. O candidato com deficiência aprovado será convocado, no momento da nomeação, para se apresentar perante uma junta de especialistas que será a responsável por avaliar a deficiência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado.



- 3.6.** Compete à junta oficial, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no item 1.6.
- 3.7.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta de especialistas como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato será eliminado do Concurso Público.
- 3.8.** Caso a junta de especialistas não reconheça como deficiência, conforme Decreto Nº 3.298/99, o candidato voltará para sua classificação na concorrência ampla.
- 3.9.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória.
- 3.10.** A não observância do disposto nos itens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.
- 3.11.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 3.12.** O candidato com deficiência que necessitar de condição especial no dia da prova deverá especificá-la no Formulário de inscrição.
- 3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no item 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.
- 3.14.** A realização das provas por esses candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.
- 3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente e tiver cumprido as exigências contidas no item 3.4 e seus subitens, se aprovado no Concurso Público, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.
- 3.16.** Na ocorrência de desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, essa vaga será preenchida por outro candidato com deficiência, respeitada a ordem de classificação.
- 3.17.** Caso não haja candidato com deficiência aprovado para cargo que tenha reserva legal, a vaga será considerada de ampla concorrência.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1. Período: de 13 de outubro a 11 de novembro de 2025, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.1. Valor de inscrição:

Nível superior - R\$ 110,00 (cento e dez reais)
Nível Médio – R\$ 100,00 (cem reais)
Nível Fundamental – R\$ 80,00 (oitenta reais)

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre **06 (seis) horas do dia 13 de outubro e 18:00 (dezoito) horas do dia 11 de novembro de 2025**.

4.3. As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a confirmação de sua inscrição no site (www.ibam-concursos.org.br) através do link: *Área do Candidato*.

4.4. O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX ou mediante agendamento eletrônico.



4.4.1. A data de pagamento é, impreterivelmente, o último dia de inscrições. No caso do agendamento bancário, o crédito só acontece no dia posterior e por esta razão não tem validade.

4.4.2. O candidato que optar por realizar inscrições em mais de um cargo, mesmo que regularizadas com o pagamento, somente poderá realizar uma prova.

4.5. Estarão isentos do pagamento de somente **uma inscrição**, os candidatos componentes de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022 e os doadores de sangue que tenham realizado, no mínimo, 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

4.5.1. Para ter direito à isenção na condição de hipossuficiente de renda, o candidato deverá apresentar comprovante de cadastro, **cujas informações estejam atualizadas** no CadÚnico, fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (<https://cadunico.cidadania.gov.br>); ou Declaração emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato é componente de família hipossuficiente de renda. Somente serão aceitos cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital.

4.5.2. Para ter direito à isenção como doador de sangue, o candidato terá que comprovar que realizou as doações, dentro do período de 12 (doze) meses que antecedem a data de publicação deste edital, através de declaração da entidade coletora.

4.5.3. O candidato deverá enviar os documentos **no período de 20 a 21 de outubro de 2025**, pelo site www.ibam-concursos.org.br, através da **área do candidato** com CPF e senha. Ao acessar a área, localizar a tela **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS. Escolher a opção Isenção, escolher o arquivo e enviar.**

4.5.4. O sistema on-line aceita somente arquivos no formato **.pdf, com no máximo 2Mb cada.**

4.6. A Comissão Organizadora do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos até o dia **30/10/2025**.

4.6.1. Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição ao IBAM, no prazo de dois dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

4.6.2. O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá atender ao estabelecido no item 7 deste Edital.

4.6.3. Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.4.

4.7. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação de dados após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.

4.8. O candidato também é responsável por confirmar se os dados da inscrição pela Internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago. Se seu nome não constar da listagem de inscritos, publicada logo após o encerramento das inscrições, o candidato deverá entrar em contato com o IBAM – Instituto Brasileiro de Administração Municipal, organizador do Concurso Público, no telefone (47) 3041 6262, no horário compreendido entre 8h e 30min às 12h, a fim de verificar a razão da pendência.

4.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Prefeitura de Treze Tílias não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

4.10. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.



5. CONCURSO PÚBLICO

5.1. Provas Escritas

5.1.1. As provas escritas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

5.1.2. Nas provas escritas serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

5.1.3. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Realização das Provas

5.2.1. As provas serão realizadas no Município de Treze Tílias no dia 07 de dezembro de 2025 às 09 horas. As provas terão a duração de três horas.

5.2.1.1. Caso o número de inscritos ultrapasse a capacidade de alocação dos candidatos no Município, parte dos candidatos poderá ser alocado para prestar a prova em escolas de Município vizinho.

5.2.2. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

5.2.3. O local de realização das provas constará no **cartão de confirmação de inscrição que poderá ser acessado no link Área do Candidato, a partir de 27/11/2025.**

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, munido de seu documento oficial de identificação e de caneta esferográfica, translúcida, de tinta azul ou preta.

5.2.5. Os portões serão abertos às 08h e fechados às 09h.

5.2.6. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG ou CIN) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRP, CREF etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira de Motorista e Passaporte.

5.2.6.1. Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH e Carteira Nacional de Identidade - CIN.

5.2.7. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a organização do Concurso Público vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

5.2.8. Durante a realização da prova, para fazer uso do banheiro, o candidato será submetido ao detector eletrônico de sinais.

5.2.9. Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 60 minutos (sessenta minutos) do início da prova, podendo levar o caderno de provas.

5.2.10. Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o boletim de sala.

5.2.11. A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.



5.2.12. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

5.2.13. A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

5.2.14. Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

5.2.15. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

5.2.16. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

5.2.17. A Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Certame.

5.2.18. Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores já tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.

5.2.19. Nas Provas Objetivas, **o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido** para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída pontuação zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

5.2.20. Os gabaritos preliminares serão divulgados no dia **08/12/2025**, no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

5.3. Títulos

5.3.1. Serão atribuídos pontos aos títulos apresentados pelos candidatos aos cargos de Professor, Psicopedagogo e Técnicos Municipais de Nível Superior.

5.3.1.1. Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- Especialização lato sensu: mediante apresentação de Certificado/Diploma (frente e verso) devidamente registrado em curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, desde que não seja requisito para provimento, e que seja afim à área de atuação: 05 (cinco) pontos.
- Mestrado: mediante apresentação de Certificado/Diploma (frente e verso) devidamente registrado em curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que seja afim à área de atuação: 08 (oito) pontos. Somente será considerado um certificado.
- Doutorado: mediante apresentação de Certificado/Diploma (frente e verso) devidamente registrado em curso reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, desde que seja afim à área de atuação: 10 (dez) pontos. Somente será considerado um certificado.

5.3.2. Será considerada a apresentação de somente 01 (um) Título por nível/categoria.

5.3.3. Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.



5.3.4. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

5.3.5. Os títulos deverão ser copiados com frente e verso e que apareça o número de registro do mesmo.

5.4. Apresentação de títulos:

5.4.1. Os candidatos contemplados pelo item 5.3.1 deste Edital deverão enviar cópia de seus títulos, no período de **12 a 13 de novembro de 2025**, no horário compreendido entre 8h e 20h, pelo site www.ibam-concursos.org.br.

5.4.2. Para envio da documentação o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, através da *Área do candidato* com número do CPF e senha. Logo em seguida, localizar a tela DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS/ Enviar um novo documento, escolher a opção TÍTULOS e anexar o arquivo que deseja encaminhar (Graduação; Especialização; Mestrado e/ou Doutorado) e pressionar a opção Enviar.
- b) os arquivos encaminhados ficam listados na tela *Documentos enviados*. O candidato poderá visualizar os arquivos clicando em cima do documento.
- c) se for necessário apagar um arquivo enviado por engano, basta clicar no ícone da lixeira que fica ao lado do nome do arquivo, desde que seja feito antes das 20h do último dia de postagem. Caso contrário será considerada a documentação anexada.
- d) serão desconsiderados os documentos que não forem anexados corretamente em suas respectivas titulações (Especialização; Mestrado e/ou Doutorado).
- e) o sistema on-line aceita somente arquivos no formato pdf, com no máximo 2Mb cada.
- f) os nomes dos arquivos não deverão conter caracteres especiais, acentos, cedilha e espaço.
- g) o IBAM e o Município de Treze Tílias não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica ou operacional que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

5.4.3. A análise das provas de títulos é de responsabilidade do Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

5.5. PROVA PRÁTICA

5.5.1. Os candidatos aprovados no cargo de **Operador de Máquinas e Veículos Pesados**, que tiverem obtido a classificação até a ordem 30, na prova objetiva, serão convocados para a prova prática, que terá caráter **classificatório e eliminatório** e será realizada em data e local a ser divulgado em edital próprio.

5.5.2. A prova prática será realizada com um caminhão basculante e uma máquina retroescavadeira ou motoniveladora e consistirá na operação e manobras com o veículo.

5.5.3. Os critérios de avaliação que irão compor a prova terão como base os Conhecimentos Técnico-Profissionais do cargo e serão detalhados em Edital de Convocação que será publicado após a publicação da classificação parcial, com, no mínimo, 05 (cinco) dias de antecedência.

5.5.4. A pontuação da prova prática será somada a pontuação final da prova objetiva e a classificação reprocessada com base no total de pontos.

5.5.5. A prova prática será avaliada por uma junta de profissionais da área e o resultado divulgado no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), num prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento da prova prática.



6. CONTAGEM DE PONTOS

6.1. A contagem de pontos será obtida pela soma dos pontos atribuídos a cada núcleo da prova objetiva, sendo adicionados a esse valor os pontos obtidos com os títulos, quando houver. Para os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e Veículos Pesados, serão somados também os pontos da prova prática.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso Público.

7.2. O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas do Concurso Público poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, conforme as orientações a seguir:

a) seja feito via Internet, através do site www.ibam-concursos.org.br, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após a publicação do ato que motivou a reclamação, no horário de 8h às 18h.

b) acessar o site www.ibam-concursos.org.br, entrar em Área do Candidato com número do CPF e criar o recurso, através da opção *Abrir Recurso*. Assim que aparecer na tela o número do recurso, o candidato deverá construir sua argumentação no campo da mensagem e enviar.

c) Em caso de recurso contra gabarito deverá ser aberto um recurso para cada questão recorrida. Que conste obrigatoriamente do recurso fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada.

d) quando o recurso for julgado pela Banca, a resposta estará disponível para vista do candidato na opção Área do candidato - RECURSOS.

e) o IBAM e o Município de Treze Tílias não se responsabilizarão por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados, salvo quando o motivo da falha for comprovadamente de responsabilidade das entidades organizadoras do Concurso Público.

f) o candidato tem a obrigação de acompanhar a comunicação feita pelo IBAM na Área do candidato e através do e-mail cadastrado no Formulário de inscrição, não cabendo ao IBAM qualquer responsabilidade pelo não acompanhamento ou pela demora na resposta por parte do candidato.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra *a* do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, procuração, fax, via postal ou outro meio que não seja o especificado no item 7 e seus desdobramentos do Edital.

7.5. Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

7.6. No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

7.7. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas no item 7 e seus desdobramentos;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) fora da fase estabelecida;
- d) sem fundamentação lógica, coerente e consistente;
- e) sem pedido (indicação do pleito);
- f) contra terceiros;
- g) em coletivo;



h) cujo teor despreze a Banca Examinadora.

7.8. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibamconcursos.org.br) e do Município de Treze Tílias.

7.9. Não haverá 2ª (segunda) instância de recurso administrativo.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso Público descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

Para os cargos de nível superior e médio:

1º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;

3º) maior nº de pontos na prova de Português;

4º) maior idade.

Para os cargos de nível fundamental:

1º) maior nº de pontos na prova escrita;

2º) maior idade.

8.2.1. Nos termos do parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/2003), quando a igualdade de pontos envolver pelo menos 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, a partir do qual serão aplicados os demais critérios estabelecidos acima.

8.3. O resultado preliminar do Concurso Público contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso*.

8.4. Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por cargo em ordem de classificação.

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um **cadastro de reserva** pelo período de validade do Concurso Público, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado, junto ao órgão de gestão de pessoal da Prefeitura de Treze Tílias, seu endereço/contato para fins de comunicação e posterior convocação oficial através de publicação no endereço eletrônico - trezetilias.atende.net, aba *Transparência*.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a ordem de classificação final.

9.2. A homologação do Concurso Público será feita por ato do Prefeito Municipal de Treze Tílias, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.

9.3. Os candidatos aprovados e classificados no Concurso Público quando convocados, serão encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.3.1. No momento do exame médico deverão ser apresentados os seguintes exames:

➤ **Com data inferior a 60 dias:**

a) Hemograma completo;



- b) Glicemia de jejum;
 - c) Perfil Lipídico (CT, LDL, HDL e triglicerídeos);
 - d) TGO-TGP-Gama GT;
 - e) Ácido úrico;
 - f) Ureia e Creatinina;
 - g) V.D.R.L (Sorologia para Lues);
 - h) Exame de urina (EQU);
 - i) Exame parasitológico de fezes;
 - j) TSH(US) e T4 livre;
 - k) HBSAG;
 - l) Toxicológico para as seguintes substâncias (Crack, maconha e cocaína).
- **Com data inferior a 01 ano:**
 - a) Eletrocardiograma de repouso (com laudo);
 - b) Exame do Tórax – PA e perfil – (com laudo e radiografias);
 - c) Audiometria tonal;
 - d) Screening visual;
 - e) Laudo Psiquiátrico (emitido por médico psiquiatra).
 - **Exames com validade permanente:**
 - a) Tipagem sanguínea – ABO e fator RH.

9.4. O exame médico admissional deverá emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.5. Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação (conforme item 2 do edital), ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Treze Tílias, conforme constará no edital de convocação.

9.6. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato, através do *site* eletrônico da Prefeitura de Treze Tílias - trezetilias.atende.net

9.7. Os procedimentos admissionais e de carreira serão regidos pelo Estatuto do Servidores e Plano de Cargos e Salários estabelecido nas Leis Complementares 39/2011 e 40/2011.

9.8. O candidato que no momento da convocação, por qualquer motivo, renunciar à vaga, estará eliminado da listagem de classificação do Concurso Público.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público em qualquer de suas fases.

10.2. Será excluído do certame o candidato que:

- a)** portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- b)** for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- c)** for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- d)** prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- e)** deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- f)** deixar de assinar a folha de respostas.



10.3. O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de vagas permanentes, conforme estabelecido na legislação do Município.

10.4. A aprovação em Concurso Público não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério e necessidade do Município de Treze Tílias, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

10.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo site do IBAM e do Município de Treze Tílias ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Concurso.

10.6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso Público, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, após a homologação do resultado do Concurso Público, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

10.7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso Público, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

10.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público do Município de Treze Tílias, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

10.9. O prazo de validade do Concurso Público é de 02 (dois) anos, contado da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo.

10.10. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II e III que o acompanham.

10.11. O presente Edital e demais atos relativos ao Concurso Público estarão disponibilizados no site do IBAM, www.ibam-concursos.org.br e no site do Município de Treze Tílias - trezetilias.atende.net

Treze Tílias/SC, 10 de outubro de 2025.

ARMINDO ANSILIERO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL



CÓDIGO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	VAGAS	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R\$ (*)
NÍVEL SUPERIOR					
01	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Diploma de licenciatura plena, com habilitação para atuação na Educação Infantil	CR	20h	2.855,09
02	PROFESSOR DE INFORMÁTICA	Diploma de licenciatura plena, com habilitação para atuação na área de informática	01	40h	5.710,18
03	PSICOPEDAGOGO	Diploma de licenciatura plena, com habilitação para atuação na área de psicopedagogia	CR	40h	5.710,18
04	TMNS - ADMINISTRAÇÃO (*)	Diploma de graduação em Administração, ou Administração/Gestão Pública ou Ciências Contábeis ou Direito, ou Economia e comprovante de registro ativo no respectivo Conselho Profissional	02	40h	6.163,50
05	TMNS - FONOAUDIOLOGIA (**)	Diploma de graduação em Fonoaudiologia e comprovante de registro ativo no CFFa	01	20h	3.081,75
06	TMNS - FARMÁCIA (**)	Diploma de graduação em Farmácia e comprovante de registro ativo no CRF	01	20h	3.081,75
NÍVEL MÉDIO					
07	AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO	Magistério em nível médio e/ou cursando a partir da 3ª Fase de Pedagogia	08	40h	2.507,85
08	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	Certificado de conclusão do Ensino Médio	01	40h	3.036,00
09	ATENDENTE DE FARMÁCIA	Ensino médio completo, acrescido de curso de Atendente e/ou Auxiliar de Farmácia com carga mínima de 150hs	01	40h	2.507,85
10	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Ensino médio completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 100 horas e/ou declaração de registro no CRO	01	40h	2.507,85
11	AUXILIAR DE CRECHE	Ensino médio completo com certificado de conclusão de Curso de Auxiliar de Creche com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas/aula, reconhecido e registrado pelo MEC	20	30h	1.880,89
NÍVEL FUNDAMENTAL					
12	OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria "C", e experiência comprovada de, no mínimo, dois anos.	02	40h	4.284,41



Legenda:

CR – Cadastro de Reserva

TMNS – Técnico Municipal de Nível Superior

(*) TMNS Administração, poderá ser lotado em qualquer setor da Administração Pública Municipal

() Para os cargos de TMNS Fonoaudiologia e TMNS Farmácia, o local de trabalho, bem como o período de labor (manhã, tarde ou noite) será definido a critério da Administração**

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

PROFESSORES: Seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento educacional e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; Elaborar e cumprir com o plano de trabalho e ministrar aulas atrativas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; Executar o trabalho diário de forma a vivenciar um clima de respeito mútuo e zelar pela aprendizagem dos educandos; Elaborar programas, planos de curso e planos de aula, no que for de sua competência, em conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Manter, com os colegas e superiores, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; Cooperar com os serviços da coordenação pedagógica e da Direção do estabelecimento Escolar, no que lhe competir; Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; Promover e estabelecer estratégias de recuperação preventiva e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento para os educandos que apresentem menor rendimento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações elaborados pela coordenação pedagógica; Colaborar e comparecer pontualmente às atividades cívicas e culturais, reuniões de pais e professores, conselhos de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com os horários, com os dias letivos e com as horas-atividades estabelecidos no calendário escolar, além de participar integralmente das atividades dedicadas ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente a execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome do estabelecimento escolar, Advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplinas ocorridos; Participar e colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, bem como de reuniões com os pais de alunos e atividades extraclasse; Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Seguir e executar as normas e diretrizes estabelecidas no PPP, no Regimento Escolar e as emanadas pelos órgãos superiores ou pela legislação pertinente; Executar outras atividades compatíveis com a função e que lhe forem confiadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretaria Municipal de Educação; Auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o repouso e a disposição física e psicológica das crianças sobre os seus cuidados, enquanto o profissional estiver desempenhando a função de professor/monitor de creche.

PSICOPEDAGOGO: atuar de forma preventiva, assessorando e esclarecendo a instituição escolar a respeito dos diversos aspectos do processo de ensino-aprendizagem, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: 1. Desenvolve ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino - aprendizagem. 2. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca; 3. Promover orientações metodológicas, em conjunto com a coordenação pedagógica da instituição escolar, de acordo com as características dos indivíduos e grupos; 4. Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo. 5. Contribuir com as relações,



visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar. 6. Desenvolver projetos socioeducativo, juntamente com a coordenação pedagógica, a fim de resgatar valores e o autoconhecimento; 7. Executar outras atividades compatíveis com a função e que lhe forem confiadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretaria Municipal de Educação;

TMNS – ADMINISTRAÇÃO: realizar tarefas administrativas e burocráticas, como organização de documentos, elaboração de relatórios, elaboração de pareceres técnicos da área em que for designado, produzir documentos diversos; atendimento ao público, prestando informações, orientando os cidadãos e demais interessados, e solucionar demandas, seja presencialmente, por telefone ou por meios eletrônicos, agindo sempre com cortesia e eficiência; participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos; promover estudos de racionalização administrativa; interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança; executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; dirigir veículo automotor.

TMNS – FARMÁCIA: - planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, no âmbito da saúde pública. - gerenciar o setor de medicamentos: solicitar, selecionar, programar, receber, armazenar, gerenciar estoque, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços. - treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica. - implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante. - acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos. - educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos.

TMNS – FONOAUDIOLOGO: realizar trabalhos relacionados a prevenção, avaliação, diagnóstico e terapia de distúrbios relacionados à comunicação humana, abrangendo linguagem oral e escrita, voz, audição, fala, deglutição e respiração. * desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



NÍVEL MÉDIO

AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO: Prestar apoio nas atividades executadas pelo Professor Regente e/ou Direção, contribuindo com a interação no espaço físico e de convivência, adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional das crianças/alunos, nas dependências das unidades de atendimento da Rede Pública Municipal, em especial, em unidades de Educação Infantil, em salas de aula com alunos incluídos, Salas de Informática, Laboratórios Escolares, Biblioteca Escolar e Secretaria Escolar. Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Colaborar com a instituição, equipe diretiva e docência na observância de regras de segurança quando do atendimento às crianças/alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; Participar de programas de capacitação na área de atuação.

ATUAÇÃO NAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL E EM SALAS COM ALUNOS INCLUÍDOS:

Colaborar com o Professor Regente e/ou Direção quando da execução das atividades propostas às crianças/alunos, interagindo com os demais profissionais da instituição; Colaborar com o Professor Regente e/ou Direção no desenvolvimento das atividades previstas no projeto político pedagógico da unidade escolar; Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações Professor Regente e/ou Direção no trato e atendimento à clientela; Disponibilizar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades desenvolvidas; Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente; Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças/alunos; Colaborar na estimulação da independência da criança/aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças/alunos dos berçários; Cuidar da higiene e do asseio das crianças/alunos sob a sua responsabilidade; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar. Executar outras atividades compatíveis com a função e que lhe forem confiadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal ou pela Secretaria Municipal de Educação;

ATUAÇÃO EM SALAS DE AULA COM ALUNOS INCLUÍDOS

Este profissional tem por função auxiliar o professor regente nas atividades desenvolvidas, em especial com alunos incluídos, propondo procedimentos diferenciados para a prática pedagógica, apoiando o professor no processo de inclusão escolar.

Atribuições específicas: - Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular; - Auxiliar os alunos, principalmente os incluídos, nas atividades desenvolvidas pelo Professor Titular; - Auxiliar a criança, prontamente, quando necessário, nas trocas de fraldas, bem como na sua higiene pessoal, nos recreios, intervalos e nas refeições; - Auxiliar no desenvolvimento e acompanhamento de atividades complementares que visem o desenvolvimento escolar de alunos incluídos. - Elaborar relatórios mensais sobre o desenvolvimento e progresso escolar de alunos incluídos; - Participar dos Conselhos de Classe e atividades complementares da Unidade Escolar; - Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas; - Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor titular; - Participar com o professor titular das orientações (assessorias) prestadas pela Sala de Educação Especial; - Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; - Participar de capacitações na área de educação; - Acompanhar a criança Portadora de Necessidades Especiais em todas atividades extracurriculares da Unidade Escolar. - Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

ATUAÇÃO NA BIBLIOTECA ESCOLAR

Auxiliar nos serviços de cadastramento, classificação, organização, conservação e guarda do acervo da biblioteca escolar, difundindo a importância da leitura e os



benefícios do uso da informação, preservando e disseminando o conhecimento e analisando os recursos e as necessidades de informação da comunidade escolar. Atribuições específicas: - Planejar os cronogramas de atendimento de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição Escolar; - Cumprir com os horários de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento da mesma; - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros; - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo e dos equipamentos da biblioteca; - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; - Exercer as demais atribuições decorrentes do PPP Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

ATUAÇÃO NOS LABORATÓRIOS ESCOLARES

Cabe a este profissional auxiliar as atividades desenvolvidas junto aos laboratórios e/ou instalações de apoio ao ensino, pesquisa e extensão, envolvendo a preparação de materiais e equipamentos, sob orientação de docentes e ou equipe diretiva, das instituições escolares.

Atribuições específicas: - Prestar apoio nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, conforme a programação da área de atuação. - Preparar instalações/locais, equipamentos, produtos químicos, produtos vegetais e materiais necessários às atividades em desenvolvimento, segundo procedimentos pré-estabelecidos. - Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades dos laboratórios. - Auxiliar na limpeza e higienização de materiais específicos de cada laboratório; - Auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição. - Manter atualizados os arquivos de registros e documentos dos laboratórios. - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. - Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos. - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS: * realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas; * eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; * inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; * pesquisar tipos de larvas; * preencher boletim de controle de visitas, ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das condições do local); * proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que represente risco à saúde humana; * realizar diagnóstico e pedido de providências de situações de irregulares referentes a saneamento geral; * participar de campanhas de vacinação; * utilizar equipamentos de proteção necessários para o desempenho de suas atividades; * atender a reclamação da comunidade para a eliminação de focos; * executar outras atribuições afins.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Orientar pacientes sobre o correto uso de medicamentos; - Ler e compreender receitas médicas; - Verificar a falta de produtos, gerenciar e organizar o estoque da farmácia; - Atuar profissionalmente como Balconista de Farmácia.



AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; * preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; * informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; * controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; * atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; * esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; * revelar e montar radiografias intra-orais; * preparar o paciente para o atendimento; * auxiliar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; * instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; * promover o isolamento do campo operatório; * manipular materiais de uso odontológico; * aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; * receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; * orientar os pacientes sobre higiene bucal; * zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; * zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; * providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; * colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; * preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; * executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE CRECHE: Atuação: nas Creches Municipais e berçário. Este profissional tem atribuições associadas ao atendimento das necessidades básicas da criança de 0 a 3 anos, tais como auxílio na alimentação, higiene, bem-estar, proteção e segurança, de modo a facilitar que a atuação docente se efetive em momentos específicos com atividades estruturadas, ligadas aos aspectos de ensino-aprendizagem. Atribuições específicas: Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; Auxiliar as crianças, principalmente os incluídos, nas atividades desenvolvidas pelo professor; Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança, com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos; Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal, nos recreios, intervalos e nas refeições; Auxiliar o professor regente em trocas de fraldas; Auxiliar em passeios a outros ambientes que sejam externos ao espaço escolar; Participar em todas as aulas auxiliando as crianças em suas atividades; Auxiliar na organização do ambiente e orientar as crianças de 0 a 3 anos para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo ou enquanto o professor regente não estiver presente; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar das mesmas; Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; Cumprir com os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar; Comparecer às reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação e ou Direção Escolar; Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

NÍVEL FUNDAMENTAL

OPERADOR DE MÁQUINAS E DE VEÍCULOS PESADOS: - operar máquinas agrícolas, motoniveladoras, retroescavadeiras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrôla e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; - conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; - operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; - zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; - pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; - efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as



ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; - acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; - anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - recolher ao local apropriado o caminhão ou ônibus, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - conduzir, na ocorrência de necessidades efetivamente demonstradas pela respectiva secretaria, de forma temporária, veículos leves, inclusive ambulâncias. - executar outras atribuições afins.

ANEXO II - DEMONSTRATIVO DAS PROVAS OBJETIVAS

Nível Superior e Médio

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de pontos de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigidos em cada Núcleo
Todas os cargos	Conhecimento Técnico Profissional	20	10	100
	Conhecimentos Gerais (Matemática, Legislação e Informática Básica)	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Fundamental

Cargo	Núcleo de prova	Número de Questões	Valor de pontos de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigidos em cada Núcleo
Operador de Máquinas e Veículos Pesados	Conhecimento Técnico Profissional e Conhecimentos Gerais (matemática e português)	20	10	20



➤ **NÍVEL SUPERIOR**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Legislação Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **Raciocínio Lógico:** Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Resolução de situações-problema.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO
PROFISSIONAL

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Aprendizagem e desenvolvimento. Neurociência e Aprendizagem. BNCC – parte específica da Educação Infantil. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense, disponível em: <https://uaw.com.br/pagflip/pdf.php?pag=portfolio&cod=35>. Conhecimentos pertinentes à docência na Educação Infantil.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Informática na educação no Brasil e no mundo; Tecnologia e Educação: PROINFO, O professor e a informática. O computador como ferramenta de construção do conhecimento; Formas de Utilização do Computador na Educação; Informática na educação especial; Novas mídias digitais; Softwares para elaboração de Atividades Educacionais: Edilim; HotPotatoes, Jaws; Linux; Windows 10 e Windows 11; Suíte do Office 2016 (Word, PowerPoint e Excel); LibreOffice (Writer, Calc e Impress); GSuíte (Google Sala de Aula, Google Meet, G-mail, Google Drive, Google Planilhas, Google Documentos, Google Apresentação, Google Formulários, Google Agenda; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho,



área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Lei nº 9.394/96 e suas alterações; Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica; BNCC - Base Nacional Comum Curricular.

PSICOPEDAGOGO

História da Psicopedagogia: tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas. Fundamentos da Psicanálise e cognição. Pensamento e linguagem. Piaget, Vygotsky e Wallow: concepções teóricas. Psicomotricidade. Psicogenética. Psicogênese da língua escrita. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Sociedade, Cidadania, Educação e Ludicidade. Educação Inclusiva. Vivência educacional. Teorias do desenvolvimento e o processo de ensino-aprendizagem. A construção do conhecimento, as ações coletivas e relação professor-aluno. Correntes teóricas da Educação e alfabetização em processo. Dificuldades de aprendizagem e sua relação com o desenvolvimento infantil. Neurociências e sua relação com a aprendizagem escola. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). A importância da literatura infantil na infância. Alfabetização e Letramento. Psicopedagogia, família e escola. Avaliação e intervenção psicopedagógica na escola: Entrevista, observação e registro. Direcionamento e encaminhamentos. Relatório escolar; Técnicas de avaliação na Escola. Atividades direcionadas. Apoio técnico-pedagógico à equipe escolar. Prática de jogos e atividades lúdicas como recurso de intervenção psicopedagógica escolar. Construção do raciocínio lógico matemático.

TMNS - ADMINISTRAÇÃO

Administração Geral: escolas do pensamento administrativo. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Estudo das organizações: organizações formais, tipos de organização, organização burocrática. **Administração De Recursos Humanos:** Avaliação de desempenho. Planos de benefícios. Planejamento de Recursos Humanos. Relações de Trabalho. Liderança. Ética e trabalho. Motivação. Treinamento e desenvolvimento de pessoas. Educação corporativa. Gestão de carreira. Remuneração de pessoal. Gestão de Competências. Cálculo de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais. Encargos trabalhistas e previdenciários para empregados sob o regime da CLT. **Administração de Materiais e Logística:** Administração de Materiais, Logística e Cadeia de Suprimentos. Funções e objetivos de Administração de Material. Indicadores de gestão. Classificação e especificação de materiais. Análise de Valor. Qualidade, normas técnicas, normas da série ISO 9000, qualidade total. Gestão De Estoque: modelos de gestão, variáveis, técnicas. Classificação ABC. Compras: informações básicas, registros, cadastro de fornecedores, seleção de fornecedores, acompanhamento de pedidos. Licitações, Contratos e Sanções penais. A modalidade de Pregão: conceitos, legislação, regulamentação. Recepção de materiais. Estocagem de materiais. Expedição. Distribuição. Inventários. **Administração Financeira e Orçamentária:** Planejamento Financeiro e Orçamentário. Análise Financeira. Elaboração de fluxo de caixa envolvendo projeção de receitas e despesas. Elaboração de relatórios gerenciais de resultados. Análise das Demonstrações Financeiras. Avaliação econômica de projetos. **Noções de Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; sociedades de economia mista. **Atos administrativos:** conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **Noções de licitação e Contratos:** Lei Nº 8.666/93 e Lei 14.133/2021. **Serviços públicos:** conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. **Contratos administrativos:** conceito e características. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder.

**TMNS - FARMÁCIA**

Políticas de medicamentos do Sistema Único de Saúde; Assistência Farmacêutica; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica; Seguimento Farmacoterapêutico de Paciente; Medicamentos como insumos de saúde; Serviços Farmacêuticos; Interpretação de exames clínicos laboratoriais; Farmacoepidemiologia; Farmacovigilância; Estudo de Utilização de Medicamentos; Farmacoeconomia; Uso Racional de Medicamentos; Pesquisa Clínica; Farmacoterapia Baseada em Evidências; Farmacologia Geral e Clínica; Farmacocinética e Farmacodinâmica; Agentes Farmacêuticos e medicinais; Receptores e mecanismos de ação; Classes Toxicidade, efeitos adversos e interações; Educação Sanitária; Assistência Domiciliar; Formas Farmacêuticas Estéreis e Não Estéreis; Cálculo Farmacêutico; Biossegurança e Gestão Ambiental de Resíduos nos Serviços de Saúde; Código de Ética da profissão; Leis, Decretos, RDCs, Portarias, Resoluções, Normatizações e Códigos relacionados ao desenvolvimento da Farmácia; Regulação de medicamentos; Componente básico, estratégico e especializado da Assistência Farmacêutica; Microbiologia, Imunologia, Bioquímica, Micologia, Parasitologia, Hematologia, Toxicologia; Virologia e Citologia; Fisiopatologia; Química Farmacêutica; Farmacotécnica; Fitoterapia; Farmacognosia; Homeopatia.

TMNS - FONOAUDIOLOGIA

Ética e Legislação Profissional. Noções de Biossegurança. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguagem e Psiquismo. Alterações Específicas do Desenvolvimento da Linguagem oral: diagnóstico e intervenção. Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Atuação fonoaudiológica nas alterações de fala. Distúrbios Fonológicos: diagnóstico e intervenção. Atuação fonoaudiológica nos quadros afásicos. Transtorno do Espectro Autista (TEA) e a Fonoaterapia. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Etapas de aquisição da linguagem escrita. Distúrbios de aprendizagem e Dislexia. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbios Psiquiátricos. Sistema Fonatório/O Processo Vocal Básico. Avaliação de Voz Clínica. Tratamento em Voz Clínica. Voz e Disfonia nos Ciclos de Vida: da Infância à Senescência. Promoção de Saúde, Qualidade de Vida e Voz. Características vocais e terapia de voz para indivíduos com surdez. Atuação fonoaudiológica nas funções orofaciais. Atuação fonoaudiológica nas disfunções da articulação temporomandibular. Atuação Fonoaudiológica na Fissura Labiopalatina. Aleitamento materno. Distúrbios de deglutição. Atuação fonoaudiológica em disfagia orofaríngea neurogênica. Atuação fonoaudiológica: ação em disfagia orofaríngea mecânica. Audiologia: Desenvolvimento da audição. Avaliação audiológica completa. Triagem auditiva neonatal e acompanhamento do desenvolvimento da audição. Processamento Auditivo Central.

➤ **NÍVEL MÉDIO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS DE NÚCLEO COMUM

PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Interpretação, compreensão e inferência de informações e sentidos construídos nos textos verbais e não verbais. Recursos linguísticos empregados e características do texto. Tipos e gêneros textuais. Sentido e emprego de palavras e expressões relacionadas ao contexto. Significação das palavras. Elementos de coesão e coerência. Identificação de ideias expressas no texto e do ponto de vista do autor. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Conhecimentos linguísticos de acordo com a gramática normativa da língua portuguesa: reconhecimento, emprego e sentidos das classes gramaticais; processos de formação de palavras; sentidos atribuídos às palavras pelo acréscimo de prefixos e sufixos; mecanismos de flexão dos nomes e verbos; emprego e colocação dos pronomes átonos; termos sintáticos da oração; concordância



nominal e verbal; transitividade e regência dos nomes e verbos; uso do acento grave (crase); emprego dos sinais de pontuação; acentuação gráfica; uso dos porquês; ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Legislação Constitucional: Dos Princípios Fundamentais. Do Direito e das Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). **Informática Básica:** Sistema Operacional Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. **Raciocínio Lógico:** Operações com números inteiros e racionais (na forma decimal e fracionária). Porcentagem. Regra de três simples. Razão e proporção. Sistema métrico: medidas de tempo, massa, comprimento, superfície, volume e capacidade. Interpretação de gráficos e tabelas. Média aritmética simples. Resolução de situações-problema.

AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO

Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (Educação Infantil, Ensino Fundamental). Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na creche e na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Cuidados com alimentação e higiene infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Infância. Acolhimento e inserção. O cotidiano na creche e na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Cuidados com alimentação e higiene infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Relação família e escola. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Alfabetização e letramento: características e pressupostos. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Processo saúde doença e seus determinantes/condicionantes. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. Noções de ética e cidadania. Noções básicas epidemiologia, meio ambiente e saneamento. Noções básicas de doenças Leishmaniose, Dengue, chicungunha, zika, Malária, Esquistossomose, Febre Amarela, Leptospirose. Formas de aprender ensinar em educação popular. Promoção de saúde: conceitos e estratégias. Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Visita domiciliar. Mapeamento/territorialização. Noções de vigilância em saúde.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração e concentração dos medicamentos. Definições importantes sobre medicamentos como: Tarja, Genérico, Referência, Termolábeis. Princípios de Farmacologia. Classes terapêuticas. Noções de Fitoterapia. Noções básicas de anatomia e fisiologia humana. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Farmacêutica, Sanitária e Ética. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria SVS/MS Nº 344/98 e suas atualizações. Auxiliar o farmacêutico na Programação, Aquisição, Armazenamento, Conservação e distribuição de medicamentos no SUS. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas.

AUXILIAR DE CRECHE

O cotidiano na creche e na escola: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Cuidados com alimentação e higiene infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na Educação Infantil. Acolhimento e inserção. Critérios de qualidade para atendimento em creche que respeitem os direitos fundamentais das crianças. Indicadores de Qualidade para a Educação Infantil. Relação família e escola. Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Relações interpessoais. Ética e relações interpessoais no ambiente de trabalho.

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS**

Legislação brasileira de trânsito. Normas gerais de circulação e conduta, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos para transporte de passageiros. Relações interpessoais e postura profissional.

Matemática: Números e operações: interpretação e resolução de situações-problema, envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Interpretação e cálculos com ideia de porcentagem e fração. Espaço e Forma: sólidos e formas geométricas. Grandezas e Medidas: reconhecimento e utilização das unidades de tempo, medidas de comprimento, superfície (área e perímetro), massa, volume e capacidade.

Português: Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.