



Município de Taió

Concurso Público n.º 01/2024

Edital de Abertura

(consolidado com a(s) retificação(ões): 01)

Organização:



Public Job Seleção e Treinamento Ltda



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO n.º 01/2024

(consolidado com a(s) retificação(ões): 01)

O Município de Taió, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público que estão abertas as inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO**, para ingresso no quadro permanente, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, da Constituição Federal, combinado com a Lei Orgânica do Município e as suas Leis Complementares Municipais nº 460/2000, 170/2012 e 252/2021, demais legislação pertinente e de acordo com as disposições deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da empresa **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, localizada na Rua Doutor Pedro Ferreira, n.º 333 - Sala 1206, bairro Centro em Itajaí/SC, endereço eletrônico www.publicjob.com.br, sob a supervisão da Comissão Municipal de Fiscalização do Concurso Público, nomeada para este fim.

1.2. O Concurso Público terá caráter eliminatório e classificatório e envolverá prova escrita objetiva, prova de títulos, prova prática e avaliação psicotécnica, diferenciadas por cargo.

1.3. Os cargos, escolaridade/habilitação exigida, número de vagas, número de vagas para portadores de necessidades especiais, carga horária semanal, vencimento mensal e tipo de prova aplicada, seguem dispostos nos quadros abaixo:

1.3.1. Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
01	Analista de Informática	Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena em Informática, Ciência de Computação, Sistemas de Informação.	CR	-	40h	4.637,01	Objetiva e Títulos
02	Assistente Social	Portador de diploma de nível superior, em serviço social, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	1 + CR	-	40h	4.637,01	Objetiva e Títulos
03	Enfermeiro	Portador de diploma de nível superior, em enfermagem, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	CR	-	20h	4.637,01	Objetiva e Títulos
03	Enfermeiro	Portador de diploma de nível superior, em enfermagem, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina. (Redação dada com a Retificação 01)	CR	-	40h	4.637,01	Objetiva e Títulos
04	Nutricionista	Portador de diploma de nível superior, em nutrição, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	1 + CR	-	40H	4.637,01	Objetiva e Títulos
05	Odontólogo	Portador do diploma de nível superior em odontologia, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	1 + CR	-	40h	10.000,10	Objetiva e Títulos
06	Psicólogo	Portador de diploma de nível superior, em psicologia, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	1 + CR	-	40h	4.637,01	Objetiva e Títulos
07	Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos legais.	CR	-	20h	2.323,88	Objetiva e Títulos



08	Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos legais.	CR	-	40h	4.647,76	Objetiva e Títulos
09	Professor Geografia, Nível 2	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos legais.	1 + CR	-	20h	2.323,88	Objetiva e Títulos
10	Professor História, Nível 2	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos legais.	CR	-	20h	2.323,88	Objetiva e Títulos
11	Professor Língua Portuguesa, Nível 2	Formação em nível superior, em curso de licenciatura plena ou outra graduação correspondente a área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos legais.	CR	-	20h	2.323,88	Objetiva e Títulos

1.3.2. Cargos de Nível Médio ou Técnico:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
12	Agente em Vigilância Ambiental	Ensino Médio Completo.	1 + CR	-	40h	1.647,44	Objetiva
13	Agente Técnico I	Ensino Médio Completo.	CR	-	40h	3.157,34	Objetiva
14	Auxiliar de Dentista	Ensino Médio Completo e Registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	1 + CR	-	40h	1.796,04	Objetiva
15	Auxiliar de Turma	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e aprovação de teste psicológico e de habilidades.	1 + CR	-	20h	1.155,33	Objetiva e Psicotécnica
16	Auxiliar de Turma	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e aprovação de teste psicológico e de habilidades.	1 + CR	-	30h	1.696,94	Objetiva e Psicotécnica
17	Oficial de Nível Médio I	Diploma de 2º Grau na área contábil.	1 + CR	-	40h	4.119,79	Objetiva
18	Técnico em Enfermagem	Portador de diploma de ensino médio concluído e curso de Técnico de Enfermagem, reconhecido pelo Ministério da Educação, com registro no órgão competente do Estado de Santa Catarina.	1 + CR	-	40h	2.644,12	Objetiva

1.3.3. Cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado:

Item	Cargo	Escolaridade/Habilitação Exigida	Vagas	Vagas PcD	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal em R\$	Tipo de Prova
19	Atendente Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	1 + CR	-	40h	1.967,32	Objetiva
20	Auxiliar de Serviços	Ensino Fundamental Completo.	1 + CR	-	40h	1.854,37	Objetiva
21	Agente de Apoio e Manutenção	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	1.854,37	Objetiva



22	Agente de Serviços Gerais	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	1.854,37	Objetiva
23	Agente de Serviços Gerais I	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	1.967,44	Objetiva
24	Zelador de Escola	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	1.854,37	Objetiva
25	Agente Profissional	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	2.265,69	Objetiva e Prática
26	Agente Profissional I	Alfabetizado.	1 + CR	-	40h	2.492,32	Objetiva e Prática

1.3.4. Legendas Utilizadas:

- **Tipo de Prova “Objetiva”:** Aplicação de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Tipo de Prova “Títulos”:** Aplicação de Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- **Tipo de Prova “Psicotécnica”:** Aplicação de Avaliação Psicotécnica, de caráter eliminatório.
- **Tipo de Prova “Prática”:** Aplicação de Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório.
- **Vagas PcD:** Vagas Reservadas à Pessoas com Deficiência (vide Item 5 do Edital).
- **CR:** Cadastro Reserva.

1.4. Os requisitos de habilitação aos cargos devem ser comprovados no momento da contratação.

O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua contratação, independentemente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.

1.5. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo II.

1.6. O cronograma de execução deste edital está disposto em seu Anexo III. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive a data prevista para a realização das provas, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal do Concurso Público ou da Comissão Avaliadora, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital, não cabendo qualquer tipo de reembolso ou restituição ao candidato, em virtude de alteração de qualquer data inicialmente prevista.

1.7. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão admitidos em regime estatutário e filiados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, como contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Taió (SC) - TAIÓPREV.

1.8. Os valores para inscrição no Concurso Público n.º 01/2024, obedecerão aos seguintes parâmetros:

- **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de Nível Superior.**
- **R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos de Nível Médio ou Técnico.**
- **R\$ 80,00 (oitenta reais) para os cargos de Nível Fundamental ou Alfabetizado.**

2. DOS MEIOS DE DIVULGAÇÃO

2.1. A divulgação oficial do Edital de Concurso Público n.º 01/2024 e a sua respectiva homologação, em forma de extrato ou na íntegra, serão efetuadas através de publicação nos seguintes locais: no DOM – Diário Oficial dos Municípios, bem como nos sítios www.publicjob.com.br e www.taio.sc.gov.br.



- 2.2.** As demais convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados nos sítios www.publicjob.com.br e www.taio.sc.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 2.3.** A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes às convocações serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Taió/SC, observados os trâmites internos de nomeação e legislação pertinente.

3. DOS PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO

- 3.1.** Para participar do Concurso Público n.º 01/2024 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital, declarando conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se comprometendo a acompanhar e tomar conhecimento acerca de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos no Item 2 deste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2.** Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá efetuar a leitura completa do edital, com o intuito de conhecer todo os detalhes e procedimentos do Concurso Público. Não serão acatados questionamentos e/ou reclamações acerca de procedimentos do evento, não realizadas ou realizada em condições diversas ao estabelecido em edital, pelo fato de não ter sido realizada a leitura do edital ou tê-la feito de modo desatento.
- 3.3.** As inscrições deverão ser realizadas somente no período definido no **Anexo III**.
- 3.4.** As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente **VIA INTERNET**, através do sítio eletrônico www.publicjob.com.br.
- 3.5.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).
- 3.6.** O candidato interessado no Concurso Público do Município de Taió/SC, deverá seguir os procedimentos descritos a seguir.

3.6.1. Candidatos SEM CADASTRO no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB:**

- 3.6.1.1.** Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.
- 3.6.1.2.** Localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Taió/SC.
- 3.6.1.3.** Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.
- 3.6.1.4.** Informar o seu CPF e prosseguir com a sua inscrição.
- 3.6.1.5.** Efetuar o preenchimento correto e completo da sua Ficha de Inscrição.
- 3.6.1.6.** No ato de preenchimento da sua Ficha de Inscrição o candidato deverá escolher uma senha de uso pessoal, para acessar a sua “Área do Candidato” e acompanhar todo o evento, inclusive acesso aos Requerimentos, Recursos, Prova Aplicada, Espelho de Cartão Resposta, dentre outras funcionalidades. O uso e sigilo da senha de acesso, bem como, sua guarda é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.6.1.7.** Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.



3.6.1.8. Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**

3.6.1.9. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.

3.6.1.10. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

3.6.2. Candidatos COM CADASTRO no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB:**

3.6.2.1. Acessar o sítio eletrônico www.publicjob.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.3 deste edital.

3.6.2.2. Localizar o “link” correlato ao Concurso Público do Município de Taió/SC.

3.6.2.3. Clicar no botão denominado “**INSCRIÇÃO ONLINE**”.

3.6.2.4. Informar o seu CPF e sua Senha Pessoal.

3.6.2.4.1. Caso o candidato já tenha cadastro no sítio eletrônico da **PUBLIC JOB** (situação em que o candidato ao digitar seu CPF, o sistema já lhe solicita a senha), porém não recorda qual é sua senha pessoal, poderá recuperar seu acesso utilizando a opção “Esqueci a minha senha”, preenchendo as informações solicitadas pelo sistema para a sua recuperação (CPF e Data de Nascimento), onde será encaminhado as instruções para cadastramento de nova senha, para o e-mail constante no cadastro do candidato. Este e-mail é enviado automaticamente pelo sistema, portanto o candidato deve se atentar às caixas de “SPAM” e/ou “Lixo Eletrônico” de sua ferramenta de e-mail.

3.6.2.4.2. No caso do procedimento previsto no item anterior encontrar situações divergentes (data de nascimento incorreta, e-mail incorreto ou em desuso ou não recebimento do e-mail), o candidato deverá encaminhar um e-mail, dispondo no “assunto” a informação “Recuperar Senha” e informar no corpo do e-mail seu “Nome Completo, CPF e Data de Nascimento”, enviando para o e-mail suporte@publicjob.com.br. A equipe de suporte irá verificar os seus dados e enviar senha provisória de acesso ao e-mail do candidato, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, considerando dias úteis (segunda a sexta-feira).

3.6.2.5. Verificar os seus dados pessoais já cadastrados, efetuando a atualização dos dados, caso seja necessário.

3.6.2.6. Adicionar uma foto para identificação do candidato, seguindo o definido no item 3.6.4 deste edital.

3.6.2.7. Efetuar a escolha do cargo ao qual pretende concorrer. **A opção de cargo não poderá ser alterada após efetivada a inscrição.**

3.6.2.8. Emitir o “Comprovante Provisório de Inscrição”.

3.6.2.9. Emitir o “Boleto Bancário” para realizar o pagamento da sua “Taxa de Inscrição”.

3.6.3. O candidato é responsável pelas informações da ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou omissões em seu preenchimento. Ressalta-se que as informações prestadas pelo candidato em sua “Ficha de Inscrição” serão utilizadas pela entidade para contato em eventual convocação/nomeação.

3.6.4. Ao realizar a sua inscrição o candidato deve adicionar uma foto pessoal de identificação, com as seguintes características:

- *A foto deve ser individual (apenas do candidato), nítida, sem manchas ou descoloramentos em sua superfície.*
- *O plano de fundo deve ser claro, preferencialmente branco.*



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

- Deve haver contraste adequado com nítida distinção entre o plano de fundo e o rosto, visualizando o reconhecimento de detalhes dos olhos, nariz, boca e orelhas.
- O tamanho máximo do arquivo é de 1 MB.
- A extensão do arquivo deve ser JPG ou PNG.

3.6.5. A foto tem o intuito de auxiliar a equipe de aplicação de provas e não substitui a obrigatoriedade de apresentar documento oficial com foto, para realizar as provas.

3.7. Cada candidato poderá inscrever-se em até dois cargos previstos no presente Concurso Público, desde que sejam provas realizadas em turnos distintos, sendo um cargo de cada grupo de provas.

3.7.1. GRUPO 01: Analista de Informática (Cargo 01); Assistente Social (Cargo 02); Enfermeiro (Cargo 03); Nutricionista (Cargo 04); Odontólogo (Cargo 05); Psicólogo (Cargo 06); Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 07); Professor Geografia, Nível 2 (Cargo 09); Professor História, Nível 2 (Cargo 10); Professor Língua Portuguesa, Nível 2 (Cargo 11); Atendente Administrativo (Cargo 19); Auxiliar de Serviços (Cargo 20); Agente de Apoio e Manutenção (Cargo 21); Agente de Serviços Gerais (Cargo 22); Agente de Serviços Gerais I (Cargo 23); Zelador de Escola (Cargo 24); Agente Profissional (Cargo 25); Agente Profissional I (Cargo 26).

3.7.2. GRUPO 02: Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 08); Agente em Vigilância Ambiental (Cargo 12); Agente Técnico I (Cargo 13); Auxiliar de Dentista (Cargo 14); Auxiliar de Turma (Cargo 15); Auxiliar de Turma (Cargo 16); Oficial de Nível Médio I (Cargo 17); Técnico em Enfermagem (Cargo 18).

3.8. O candidato que se inscrever em mais cargos que o especificado no item anterior, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando inscrição(ões) mais antiga(s). Efetuando o pagamento de mais inscrições do que as permitidas, será deferida apenas a sua última inscrição, dentro de cada grupo de prova.

3.9. Antes de ser realizado o pagamento, caso o candidato deseje concorrer a outro cargo, poderá realizar o “Cancelamento” de sua inscrição, para realizar nova inscrição com o novo cargo de interesse, seguindo então o descrito no item 3.6.2 deste edital. Este procedimento é realizado pelo próprio candidato, através da “Área do Candidato”, utilizando a opção “Cancelar Inscrição”. **Este é um procedimento irreversível, realizado pelo próprio candidato, sem possibilidade de reversão, apenas no período destinado a realizar as inscrições.**

3.10. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile, nem em caráter condicional.

3.11. Para confirmar a sua inscrição o candidato deverá:

3.11.1. Efetuar o pagamento da inscrição através do boleto bancário, quitando-o em qualquer agência da rede bancária no valor da taxa de inscrição, até a data estabelecida no **Anexo III**. Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, não sendo admitidos depósitos em conta, mesmo que identificados. **Atentar ao horário de expediente bancário.**

3.11.2. A quitação efetiva deve ocorrer dentro do horário de compensação bancária do último dia previsto para o pagamento, sendo considerados intempestivos os pagamentos programados para o dia útil bancário posterior.

3.11.3. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Taió/SC** não se responsabilizam por boletos clonados, gerados através de vírus eletrônicos existentes nos dispositivos de acesso utilizados pelo candidato, devendo este conferir o código de barras e se o boleto corresponde ao banco indicado como emissor.



- 3.11.4.** Considerando a atual regulamentação da Febraban em relação aos boletos bancários, o candidato deve atentar, no momento do pagamento, para as informações do beneficiário, que obrigatoriamente deve constar como pagador os dados do próprio candidato.
- 3.11.5. Caso o candidato encontre informações diversas aquelas descritas nos itens anteriores, não deve realizar o pagamento, comunicando imediatamente a PUBLIC JOB e o Município de Taió/SC para que possam ser tomadas as medidas legais pertinentes.**
- 3.11.6.** Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a contratação no cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.11.7.** Também não serão restituídos valores de inscrição pagos a maior, tampouco pagamentos realizados em duplicidade (mais de um pagamento para a mesma inscrição), assim como não serão restituídas taxas pagas em valor menor do que aquele estabelecido neste edital, ou a taxa com pagamento realizado fora do período estabelecido em edital (realizado após o vencimento), ou ainda, em caso de desistência do candidato em relação ao certame.
- 3.11.8.** Após realizado o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida troca de cargos, nem transferência do pagamento para uma outra inscrição realizada.
- 3.12. O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar o seu deferimento, mediante a publicação da “listagem provisória de inscritos”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol das “homologadas/deferidas”.**
- 3.12.1.** O deferimento da inscrição do candidato significa unicamente que o seu pagamento foi processado, ficando apto a realizar a prova. **O status de deferido da inscrição não comprova sua habilitação ao cargo**, devendo esta ser realizada no momento da sua nomeação/convocação, mediante apresentação dos documentos de habilitação, sob pena de aplicação do item 3.2 do edital.
- 3.13. Será indeferida a inscrição do candidato que:**
- 3.13.1.** Não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazos previstos neste edital.
- 3.13.2.** Efetuar pagamento em valor menor do que aquele estabelecido neste edital como taxa de inscrição ao cargo escolhido.
- 3.13.3.** Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar qualquer documento informado ou apresentado ou que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.
- 3.13.4.** Canceladas pelo próprio candidato durante o período de inscrições.
- 3.13.5.** Deixar de atender ao item 3.6.4.
- 3.13.6.** No caso de indeferimento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.14.** Para a realização da prova, o candidato deverá emitir a “Ficha de Inscrição”, disponibilizada no site www.publicjob.com.br a partir da data prevista no **Anexo III** para a publicação da “convocação para a realização das provas objetivas”, emitida a partir da “Área do Candidato”, disponível neste site, que irá conter todos os dados necessários para a realização da prova.
- 3.15.** A **PUBLIC JOB** e o **Município de Taió/SC** não se responsabilizam por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou



outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

- 3.16. A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado, além da denúncia aos órgãos de justiça que se fizerem cabível.
- 3.17. As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas pela autoridade competente.
- 3.18. O ato de deferimento e a lista das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no Item 2 deste Edital, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética.
- 3.19. O Candidato que tiver a sua inscrição indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Inscrição, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este recurso previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 3.20. Não será permitida a realização de prova para candidato que esteja com a sua inscrição indeferida, devendo o candidato interpor recurso no prazo estabelecido para a sua apresentação, juntamente com a comprovação necessária ao seu pleito.
- 3.21. **É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar o deferimento de sua inscrição, bem como, todos os atos oficiais deste Concurso Público através do meio de divulgação previsto no Item 2.2 deste Edital.**

4. DAS ISENÇÕES

- 4.1. Ficam isentos do pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público n.º 01/2024 do Município de Taió/SC os **candidatos doadores de sangue e de medula óssea (Lei Municipal n.º 4191/2020) e os candidatos convocados e nomeados para servirem à justiça eleitoral por ocasião dos pleitos eleitorais, realizados no município de Taió/SC (Lei Municipal n.º 4300/2022)**, atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes.
- 4.2. O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Processo Seletivo, entretanto, se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.
- 4.3. **Para requerer a isenção por “doação de sangue” o candidato deverá:**
 - 4.3.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Sangue” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora.
 - 4.3.2. O documento previsto no subitem anterior deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 3 (três) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.
 - 4.3.3. Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 4.4. **Para requerer a isenção por “doação de medula óssea” o candidato deverá:**
 - 4.4.1. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “Doador de Medula Óssea” e anexar ao requerimento o documento expedido pela entidade coletora (Cartão REDOME).



- 4.4.2.** Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a inscrição definitiva junto ao REDOME, não sendo aceitos como comprovação, o requerimento prévio de inscrição.
- 4.5. Para requerer a isenção por ser “trabalho em pleito eleitoral” o candidato deverá:**
- 4.5.1.** Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção (Anexo VIII), assinalando a opção “trabalho em pleito eleitoral” e anexar ao requerimento o seguinte documento:
- 4.5.2.** Comprovação do serviço prestado através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno, o local e a data da eleição com no máximo três meses anteriores a data de abertura do certame.
- 4.5.3.** Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não.
- 4.5.4.** O benefício de que trata esta lei será válido por um período de quatro anos a contar da data em que a ele fez jus.
- 4.6.** Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Isenção, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabites. A primeira página do arquivo PDF deve conter o requerimento (**Anexo VIII**) e a segunda página deve conter os documentos comprobatórios. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulam escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.
- 4.7.** O arquivo contendo o Requerimento de Isenção e documentos comprobatórios, nos moldes especificados no item anterior, deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até no prazo final estabelecido para este fim no **Anexo III** deste Edital.
- 4.8.** A relação das isenções deferidas será divulgada nos endereços eletrônicos previstos no **Item 2.2 deste edital**, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 4.9.** O Candidato que tiver o seu requerimento de isenção indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Isenção, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, no prazo previsto estabelecido no **Anexo III** deste Edital.
- 4.10.** A organizadora apreciará o recurso e emitirá o seu parecer até a data prevista no **Anexo III**, republicando a lista de candidatos isentos.
- 4.11.** Caso o candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.publicjob.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o último dia das inscrições, para efetuar o pagamento da sua inscrição, **observando o horário bancário**.
- 4.12.** **A constatação de falsidade das declarações referidas nos itens anteriores, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.**

5. DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1.** Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Público, para os empregos públicos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de



que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para o emprego público, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

- 5.2. Para os cargos deste edital, a aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.
- 5.3. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” concorrerá a todas as vagas de cargo oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 5.4. Considera-se pessoa com deficiência aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 em sua redação vigente.
- 5.5. Para compor a lista de “pessoas com deficiência”, o candidato deverá realizar os seguintes procedimentos:
 - 5.5.1. Efetuar a sua inscrição através do site www.publicjob.com.br escolhendo o cargo a qual deseja concorrer.
 - 5.5.2. Efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Vaga Especial (Anexo V), inclusive com a assinatura a punho.
 - 5.5.3. Anexar ao Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) o Laudo Médico, emitido há menos de seis meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência. O laudo médico deverá descrever a deficiência do candidato, de modo a possibilitar a correta avaliação e aplicação do descrito no item 5.9 deste edital. Não serão aceitos “atestados médicos” e nem “laudos genéricos”, que não contenham os elementos necessários para a avaliação do enquadramento em vaga reservada.
 - 5.5.4. O Requerimento de Vaga Especial (Anexo V) deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 5.6. O Requerimento de Vaga Especial e o documento comprobatório da situação (Laudo Médico), devidamente protocolado e apresentado na forma do item anterior, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.7. O candidato enquadrado como “pessoa com deficiência” participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 5.8. Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no **Item 6** deste edital.
- 5.9. Será considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
 - I. 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;



- II. Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;
 - III. Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 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 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 - IV. Deficiência Mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:
 - a) *Comunicação*;
 - b) *Cuidado pessoal*;
 - c) *Habilidades sociais*;
 - d) *Utilização dos recursos da comunidade*;
 - e) *Saúde e segurança*;
 - f) *Habilidades acadêmicas*;
 - g) *Lazer*; e
 - h) *Trabalho*;
 - V. Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.
 - VI. Transtorno do Espectro Autista: pessoa com transtorno do espectro autista, portadora de síndrome clínica caracterizada por: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, 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; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- 5.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como pessoa com deficiência indeferida, integrando a lista única de candidatos.
- 5.11.** Tendo sido aprovados no Concurso Público as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 5.12.** Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 5.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.14.** O Candidato que tiver o seu requerimento de vaga especial indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento de Vaga Especial, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.



6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS DE PROVA

- 6.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, através do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), juntamente com os documentos comprobatórios da situação, que deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.
- 6.2.** Podem ser solicitadas as seguintes condições especiais de prova, que além do Requerimento de Condição Especial de Prova (Anexo V), devidamente preenchido e assinado, devem estar acompanhados dos seguintes documentos comprobatórios:
- 6.2.1. Prova Ampliada (Fonte Arial 16 ou 20):** Laudo médico que comprove a situação e exija provas com ampliação de fonte de impressão, devendo ser optado no preenchimento do requerimento por uma das fontes disponíveis de impressão: tamanho 16 ou 20.
- 6.2.2. Acessibilidade:** Laudo médico que comprove a situação e exija local com fácil acesso para a realização da prova.
- 6.2.3. Leitura de Prova:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um leitor de prova para auxílio do candidato.
- 6.2.4. Intérprete de Libras:** Laudo médico que comprove a situação e exija a presença de um intérprete de libras para auxílio do candidato.
- 6.2.5. Amamentação:** Certidão de Nascimento da criança, indicação do acompanhante no momento do preenchimento do requerimento e documento de identificação do acompanhante, para ampla divulgação e conhecimento de todos os participantes.
- 6.2.6. Sala Especial:** Laudo médico que comprove a situação e exija a alocação do candidato em uma sala especial destacada dos demais participantes.
- 6.2.7. Outras Condições:** Deve ser especificado no requerimento a condição especial solicitada, devendo ser apresentado laudo médico que comprove e exija o atendimento especial.
- 6.3.** Para fins de uso neste edital, entende-se por “Laudo Médico”, o documento emitido por profissional competente, onde constam todas as informações necessárias para avaliação por parte da Banca Avaliadora da situação do candidato, sendo desconsiderados simples “atestados” ou documentos que não contenham os elementos necessários para a avaliação.
- 6.4.** Para efetuar o protocolo, o requerente deve efetuar o preenchimento completo do Requerimento de Condição Especial de Prova, inclusive com assinatura a punho, digitalizar (escanear) o requerimento e os comprovantes de situação, salvando em formato PDF com tamanho máximo de 2 (dois) megabytes. A primeira página do arquivo PDF deve obrigatoriamente conter o requerimento (**Anexo V**) e os documentos comprobatórios da situação devem estar dispostos a partir da segunda página. Documentos fotografados (mesmo em aplicativos que simulem escaneamento) ou apresentados em forma ou ordem diversa ao estabelecido neste item, serão indeferidos sem análise de mérito.
- 6.5. A solicitação de condições especiais de prova será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade. Solicitações de condição especial de prova sem documentação comprobatória da situação não serão atendidas.**
- 6.6.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, não terá compensação de tempo em favor da amamentação, sendo contado normalmente como tempo de prova.



- 6.7.** A listagem de candidatos com condições especiais de prova será divulgada conforme cronograma do **Anexo III**, pelos meios previstos no **Item 2** deste Edital, com os nomes dos candidatos com condição especial de prova e seu respectivo pleito.
- 6.8.** O Candidato que tiver a sua solicitação de condição especial de prova indeferida poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento do Pedido de Condições Especiais de Prova, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.
- 6.9. No dia da prova não será efetuada nenhuma “condição especial de prova” para candidato que não a requereu previamente, ou ainda, teve seu pedido indeferido.**

7. DAS REGRAS GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 7.1.** Não haverá segunda chamada para nenhuma prova de qualquer etapa deste Concurso Público, sendo as provas de cada etapa aplicada conforme “Convocação de Prova” da etapa, sendo estabelecidos os locais e horários de prova de cada etapa. O candidato ausente em qualquer etapa, por qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.
- 7.2.** Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- Prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, imagem de identificação (retrato), filiação e assinatura.*
 - Prestar prova sem que seu pedido de inscrição esteja previamente deferido.*
 - Ingressar no estabelecimento de exame, após o horário estipulado.*
 - Prestar provas fora do horário ou espaço físico pré-determinados.*
- 7.3.** Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame, em qualquer local de prova, em quaisquer de suas etapas.
- 7.4.** Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 7.5.** Durante a realização de qualquer etapa de prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 7.6.** Durante as provas de qualquer etapa, não serão permitidas quaisquer espécies de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios, agendas eletrônicas, pagers, telefones celulares, BIP, Walkman, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico ou similar.
- 7.7.** Também é proibido fumar, consumir alimentos, usar medicamentos e usar óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova). Não é permitido o uso de chapéus, bonés, toucas ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 7.8.** Os telefones celulares, pagers e quaisquer outros aparelhos de comunicação deverão permanecer desligados durante todo o tempo de realização das provas e lacrados pelo fiscal de prova, no momento da entrada do candidato à sua sala de prova. O candidato que infringir esta determinação será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.9.** A **PUBLIC JOB**, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do certame, poderá solicitar a impressão digital do candidato para a realização de sua prova, não substituindo a obrigatoriedade do candidato de realizar as assinaturas previstas nos documentos de prova, e submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo. As verificações podem ser feitas a qualquer momento do certame, inclusive, quando do uso de sanitários.



- 7.10.** Os candidatos serão alocados em salas e carteiras de prova seguindo a ordem alfabética de seu nome, dentro dos cargos indicados para a realização de prova na(s) instituição(ões) de ensino. A disposição de carteiras segue o padrão disponibilizado para cada sala de prova, sendo o local de prova indicado por etiqueta, contendo o nome e número de inscrição do candidato. É vedado qualquer troca de lugar e/ou de mobiliário de sala, por parte do candidato, sob pena de eliminação do certame. Qualquer condição especial de prova deve ser solicitada antecipadamente, pelos meios definidos no item 3 deste edital, dentro do prazo previsto para a sua solicitação.
- 7.11.** Para o eventual uso dos sanitários após o início das provas, o candidato será submetido a varredura eletrônica antes do ingresso nos banheiros. A recusa do procedimento de varredura eletrônica implica em não ser autorizado o uso dos sanitários. A utilização dos sanitários sem a autorização, importa na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. O uso dos sanitários após início das provas é restrito aos candidatos em regime de aplicação, ou seja, não se permitindo o seu uso, após a entrega do caderno de prova e cartão resposta (na etapa da Prova Escrita Objetiva) ou após dispensado pelo avaliador (demais etapas).
- 7.12.** A simples posse pelo candidato em regime de prova, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local de prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas realizadas.
- 7.13.** Também será eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- a) Deixar o local de realização da prova sem a devida autorização.*
 - b) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.*
 - c) Proceder de forma a tumultuar a realização das provas.*
 - d) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio.*
 - e) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.*
 - f) Deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações previstas neste edital e no Manual do Candidato.*
- 7.14.** Os candidatos deverão evitar ao máximo trazer objetos pessoais não essenciais à realização das provas de qualquer de suas etapas. No caso do candidato trazer objetos pessoais, estes serão lacrados pelo fiscal de sala, quando possível ou mantidos em local onde o candidato não tenha acesso durante a execução de sua prova. A **PUBLIC JOB** e o **Município de Taió/SC** não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, extravios de materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

8. DAS ETAPAS DE AVALIAÇÃO

8.1. O Concurso Público será composto de quatro etapas: **Prova Escrita Objetiva, Prova de Títulos, Prova Prática e Avaliação Psicotécnica**. As etapas são diferenciadas por cargo, sendo aplicada:

8.1.1. Unicamente a etapa de **PROVA ESCRITA OBJETIVA**, com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Agente em Vigilância Ambiental (Cargo 12).**
- **Agente Técnico I (Cargo 13).**
- **Auxiliar de Dentista (Cargo 14).**



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

- Oficial de Nível Médio I (Cargo 17).
- Técnico em Enfermagem (Cargo 18).
- Atendente Administrativo (Cargo 19).
- Auxiliar de Serviços (Cargo 20).
- Agente de Apoio e Manutenção (Cargo 21).
- Agente de Serviços Gerais (Cargo 22).
- Agente de Serviços Gerais I (Cargo 23).
- Zelador de Escola (Cargo 24).

8.1.1.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a:

- **6,00 (seis)** pontos na prova escrita objetiva, para os cargos de Nível Médio e Superior;
- **4,00 (quatro)** pontos na prova escrita objetiva, para os demais cargos.

8.1.1.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação será a seguinte:

NOTA FINAL = NPEO

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.

8.1.2. Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **PROVA DE TÍTULOS** com caráter unicamente classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- Analista de Informática (Cargo 01).
- Assistente Social (Cargo 02).
- Enfermeiro (Cargo 03).
- Nutricionista (Cargo 04).
- Odontólogo (Cargo 05).
- Psicólogo (Cargo 06).
- Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 07).
- Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 08).
- Professor Geografia, Nível 2 (Cargo 09).
- Professor História, Nível 2 (Cargo 10).
- Professor Língua Portuguesa, Nível 2 (Cargo 11).

8.1.2.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **6,00 (seis) pontos** na prova escrita objetiva.

8.1.2.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

NOTA FINAL = NPEO + NPT

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva; NPT = nota da prova de títulos.

8.1.3. Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **PROVA PRÁTICA** com caráter eliminatório e classificatório, para o(s) cargo(s) de:

- Agente Profissional (Cargo 25)
- Agente Profissional I (Cargo 26).

8.1.3.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **2,00 (dois) pontos** na prova escrita objetiva e nota igual ou superior a **5,00 (cinco) pontos** na prova prática.



8.1.3.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = (\text{NPEO} \times 0,3) + (\text{NPP} \times 0,7)$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva, com peso 3; NPP = nota da prova prática, com peso 7.

8.1.4. Serão aplicadas as etapas de **PROVA ESCRITA OBJETIVA** com caráter eliminatório e classificatório e de **AValiação Psicotécnica** com caráter unicamente eliminatório, para o(s) cargo(s) de:

- **Auxiliar de Turma (Cargo 15).**
- **Auxiliar de Turma (Cargo 16).**

8.1.4.1. Neste grupo serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **6,00 (seis) pontos** na prova escrita objetiva e forem considerados **APTOS** na avaliação psicotécnica.

8.1.4.2. A nota final para estes cargos, para efeitos de classificação, será a seguinte:

$$\text{NOTA FINAL} = \text{NPEO}$$

Onde: NPEO = nota da prova escrita objetiva.

8.2. ETAPA: PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.2.1. As provas escritas objetivas para os cargos que trata este edital serão realizadas no espaço físico de instituições de ensino no município de Taió/SC ou municípios próximos, na data prevista no Anexo III, em local(is) e horário(s) a ser(em) definido(s) e publicado(s), com ampla divulgação nos meios especificados no item 2.2. **As provas serão convocadas na data prevista no Anexo III, para o ato de “Convocação de Provas”, sendo informado os locais e horários de aplicação.**

8.2.2. O candidato deverá comparecer, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões, munido de seu comprovante de inscrição, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de corpo transparente e **portando obrigatoriamente seu documento oficial de identificação com foto.**

8.2.3. As provas objetivas terão a duração conjunta de **3 (três) horas, incluindo o tempo de marcação na folha de respostas. O candidato somente poderá deixar o local da prova 30 (trinta) minutos após o seu início.**

8.2.4. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os cargos, sendo diferenciadas entre os níveis de escolaridade dispostos a seguir:

8.2.5. Para os cargos de Nível Superior, Médio ou Técnico:

8.2.5.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada tendo **40 (quarenta)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “E”, avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Informática Básica	5	0,20	1,00
Noções de Direito Constitucional e Administrativo	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00
Valor total da prova escrita:			10,00



8.2.6. Para os cargos de Nível Fundamental:

8.2.6.1. A prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada tendo **25 (vinte e cinco)** questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “E”, avaliadas e distribuídas conforme tabela abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor Total
Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,30	1,50
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	10	0,55	5,50
Valor total da prova escrita:			10,00

8.2.7. Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.

8.2.8. No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:

- Contenha assinalada opção diferente daquela informada no gabarito oficial;
- Contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- Contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- Não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);
- For(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.2.9. Cada questão objetiva é apresentada com 5 (cinco) alternativas, das quais apenas 1 (uma) é correta em relação ao enunciado. O candidato deverá preencher a letra correspondente à resposta escolhida, **preenchendo totalmente o campo, conforme exemplo abaixo**. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato. O candidato deve preencher o quadro correspondente completamente, para possibilitar a correção por leitura ótica, não sendo realizadas correções manuais do cartão resposta, sob qualquer pretexto, sendo atribuída nota zero às respostas não reconhecidas pela correção eletrônica.

01	<input type="checkbox"/> A	<input checked="" type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
02	<input checked="" type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
03	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input checked="" type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
04	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input checked="" type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E
05	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input checked="" type="checkbox"/> E

8.2.10. O preenchimento do cartão resposta deve ser realizado, obrigatoriamente, **com caneta fabricada com corpo transparente e tinta azul escuro ou preta**.

8.2.11. Serão considerados sem validade, sendo atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões, quando o cartão resposta for rasurado, ou seja, utilizado como “rascunho”, utilizado para apor respostas discursivas, independentemente da motivação ou ainda qualquer outro preenchimento em desacordo com as instruções de preenchimento, dispostas no cartão resposta, bem como, qualquer outra que ocasione a impossibilidade da correção eletrônica da prova.



8.2.12. Igualmente sem validade, serão considerados os cartões resposta sem a assinatura do candidato ou com a assinatura fora do local indicado, sendo igualmente atribuída a nota 0 (zero) a todas as questões.

8.2.13. A assinatura do cartão resposta deverá ser realizada dentro do campo destinado à assinatura do candidato, como disposto a seguir, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato assinar o seu cartão resposta, no local adequado.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Candidato

Atenção: não ultrapasse o quadro

8.2.14. O preenchimento correto do cartão resposta (marcações) e a assinatura do cartão resposta (no local adequado) são de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo atribuição do fiscal de sala indicar ou opinar acerca do correto preenchimento das respostas, do correto local da assinatura ou indicar ausência da assinatura.

8.2.15. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas, por erro de preenchimento ou dano cometido pelo candidato.

8.2.16. Ao terminar a prova o candidato entregará, obrigatoriamente, sua folha de respostas assinada e o caderno de provas.

8.2.17. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, só poderão deixar a sala de forma simultânea, mediante autorização do coordenador de prova, devendo antes disso, assinar o verso de todos os cartões resposta, de todos os candidatos da sala de prova, inclusive de candidatos ausentes, a ata da sala e deverão acompanhar o fechamento do envelope de cartão resposta, apondo sua assinatura nos locais sinalizados. **O candidato que negar-se a aguardar os demais candidatos finalistas, ou ainda, recusar-se a efetuar os procedimentos de encerramento, será considerado como desistente pelo coordenador e pelo fiscal de sala, devidamente atestado pelos demais candidatos, sendo eliminado do certame.**

8.2.18. O caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que o candidato possa interpor recursos contra as questões da prova. **O caderno de provas é disponibilizado unicamente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova (candidatos presentes), somente durante o prazo estabelecido para o ingresso de recursos relacionados com questões de prova e/ou gabarito provisório.**

8.2.19. Destaca-se que, segundo o que determina a Lei Federal 9.610/98, em relação ao caderno de provas, todos os direitos de divulgação e distribuição são reservados à **PUBLIC JOB, sendo expressamente proibido veicular, distribuir, difundir, copiar ou publicar em qualquer outro website, que não seja o www.publicjob.com.br, seja no todo ou em parte, qualquer item da respectiva prova, sem a prévia autorização, por escrito, da **PUBLIC JOB**, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.**

8.2.20. O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado na data prevista no Anexo III deste Edital, através dos meios de divulgação previstos no Item 2 deste Edital.

8.2.21. Em relação ao gabarito provisório divulgado, caberá pedido de **Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo estabelecido para este tipo de recurso, previsto no **Anexo III** deste Edital.**



8.3. ETAPA: PROVA DE TÍTULOS

8.3.1. A Prova de Títulos será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Títulos”, possuindo caráter unicamente classificatório e será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

Item	ITEM DE AVALIAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
A	Pós-graduação em Nível de Doutorado	2,00 pontos	2,00
	Pós-graduação em Nível de Mestrado	1,50 pontos	
	Pós-graduação em Nível de Especialização	1,00 pontos	
PONTUAÇÃO MÁXIMA:			2,00

8.3.2. A pontuação do Item A, é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.**

8.3.3. Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

8.3.4. Caso o certificado de conclusão não conste as disciplinas e carga horária, deverá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino com cópia autenticada em cartório.

8.3.5. Os certificados em língua estrangeira devem ser acompanhados de tradução com declaração expressa assinada pelo tradutor responsável.

8.3.6. No Item A, somente serão pontuados os certificados de cursos de pós-graduação relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu.

8.3.7. A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

8.3.8. Somente serão pontuados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com o definido no item 8.1.2.1 do edital.

8.3.9. Para a apresentação dos títulos o candidato deve acessar a “Área do Candidato” a partir da página www.publicjob.com.br, utilizando o seu CPF e senha pessoal (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição). Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em “Mais Informações” e em seguida no item “Prova de Títulos”.

8.3.10. Devem ser preenchidas todas as informações apresentadas no formulário eletrônico, relacionadas às informações da Entidade emissora do certificado, bem como, carga horária e dados de conclusão, antes de realizar o carregamento do arquivo (upload) contendo o título digitalizado. Dados divergentes entre o informado no formulário eletrônico e o título apresentado, invalidam o título, não apresentando pontuação.

8.3.11. Os títulos devem ser digitalizados em “frente e verso” no mesmo arquivo em formato PDF. Entende-se por “digitalizados” os títulos escaneados a partir de seu documento original, sendo desconsiderados títulos “fotografados” ou ainda outro meio que não permita a sua perfeita identificação. **A digitalização deve ser em tamanho real do título, sem qualquer tipo de redução ou ampliação, sendo utilizada a proporção de 1 para 1.** Títulos digitalizados em tamanhos diversos ao original não serão avaliados, sendo indeferidos e não pontuados. Da mesma forma, deve-se manter o esquema original de cores do título,



ou seja, sendo um título “colorido” deve ser digitalizado mantendo-se o padrão de cores, sob pena de indeferimento, em caso de alterações.

8.3.12. Serão indeferidos os títulos que não atenderem ao disposto neste item, em especial às seguintes ocorrências:

- a) *Títulos fotografados, mesmo em aplicativos que simulem escaneamento;*
- b) *Títulos que em seu original são coloridos e são apresentados em preto e branco;*
- c) *Arquivos com margens que não existem no título físico;*
- d) *Arquivos que não contenham a frente e o verso do título dispostas em paginação eletrônica 1 e 2, sendo a página 1 para a frente do título e a página 2 para o seu verso. Títulos que não tenham informações no verso devem apresentar a página 2 em branco;*
- e) *Títulos digitalizados em proporção diversa à 1 para 1 (tamanho real do título), sendo indeferidos os títulos apresentados com compressão ou ampliação;*
- f) *Apresentados em arquivos diversos ao formato PDF ou com tamanhos superiores a 2 MB (dois megabytes);*
- g) *Arquivos de baixa resolução, que não permitam a correta identificação e avaliação do título apresentado;*
- h) *Títulos não compreendidos nas categorias ou fora dos prazos de realização previstos aos títulos;*
- i) *Arquivos que contenham mais de um título, sendo indeferidos todos os apresentados nesta condição;*
- j) *Arquivos que contenham informações divergentes entre o formulário eletrônico e o título, em relação à carga horária do curso, período de realização e/ou instituição promotora;*
- k) *Arquivos que contenham apenas a frente ou apenas o verso do título, mesmo que disposto em mais de um arquivo;*
- l) *Títulos que não foram digitalizados a partir do seu documento original, não devendo ser digitalizado a partir de qualquer tipo de cópia, mesmo que autenticadas;*
- m) *Arquivos que contenham marcações, numerações, legendas ou qualquer outro elemento que não exista no documento original;*

8.3.13. Cada arquivo deve conter apenas um título. Na existência de mais de um curso para a categoria pretendida e, se as regras da prova de títulos permitam a apresentação de mais de um título para a categoria, adicione tantos arquivos quanto forem necessários.

8.3.14. Títulos incompletos (somente frente ou somente verso) serão desconsiderados e não pontuados, mesmo que dispostos em dois arquivos. A página 1 (um) do arquivo PDF deve conter a frente do Títulos e a página 2 (dois) o verso do Título, sendo indeferidas as apresentações que não seguirem esta ordem.

8.3.15. **Certificados que as instituições de ensino forneçam em meio digital (arquivos PDF), devem o arquivo digital fornecido pela instituição, independentemente de possuírem mais de duas páginas (frente e verso), representando as informações de validação.** Eventuais títulos digitais que tenham espaço para assinatura do concluinte podem ser apresentados sem assinatura do diplomado, pelo fato do certificado ter todos os elementos que identificam a pessoa. Títulos digitais apresentados em forma diversa ao arquivo original serão indeferidos e não pontuados.

8.3.16. Apenas o candidato tem acesso a adicionar ou remover títulos de sua inscrição, a partir da área do candidato, sendo aqueles apresentados dispostos em sua Área do Candidato, disponíveis para sua consulta, a qualquer momento.

8.3.17. **O prazo de apresentação dos documentos relativos à Prova de Títulos tem início com a abertura das inscrições e se encerra na data e hora previstos para o final das inscrições.**

8.3.18. O resultado da análise de títulos estará disponível de forma individual para cada candidato e inscrição, a partir da “Área do Candidato”, na data da Classificação Provisória, definida no Anexo III deste edital.

8.3.19. Em relação à Prova de Títulos, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo



prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória.

8.3.20. O recurso tem o objetivo de proporcionar ao impetrante a ampla defesa em relação à análise documental apresentada tempestivamente, ou seja, no período destinado à apresentação da prova de títulos, sendo de responsabilidade do candidato a apresentação dos documentos na forma exigida pelo edital. Títulos ou documentos apresentados na peça recursal são considerados intempestivos e não serão analisados, sendo indeferidos sem análise de mérito.

8.4. ETAPA: PROVA PRÁTICA

8.4.1. A Prova Prática será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Prática”, sendo de caráter eliminatório e classificatório, constando de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções e seguirá critérios pré-estabelecidos inerentes à função.

8.4.2. A prova prática na data prevista no cronograma do **Anexo III** deste Edital.

8.4.3. Para esta prova serão convocados apenas os candidatos aprovados na etapa de prova escrita objetiva, esgotadas todas as fases recursais.

8.4.4. Para todos os cargos contemplados com a aplicação de Prova Prática, serão aplicados critérios de desconto pelo cometimento de infrações / eventos ocorridos, partindo da nota máxima, conforme disposto no **Anexo VII** deste Edital.

8.4.5. Os candidatos aos cargos de **Agente Profissional (Cargo 25) e Agente Profissional I (Cargo 26)**, para realizar a sua prova prática devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**

8.4.6. O candidato que cometer falta eliminatória na prova prática, não conseguir realizar a tarefa proposta pelo avaliador ou for considerado inapto para a atividade, será automaticamente eliminado deste Concurso Público, independentemente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

8.4.7. A critério da **PUBLIC JOB** todas as provas práticas poderão ser filmadas, com o uso das imagens para eventual análise de recurso, ficando desde já autorizada a filmagem pela empresa organizadora do Concurso Público e uso das imagens para tal fim.

8.4.8. Em relação a Prova Prática, caberá pedido de Recurso contra o Resultado da Prova Prática, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao Recurso Contra a Classificação Provisória, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11.2** deste Edital.

8.5. ETAPA: AVALIAÇÃO PSICOTÉCNICA

8.5.1. A Avaliação Psicotécnica será aplicada somente aos cargos definidos com o tipo de prova “Psicotécnica” e será composta por avaliação psicotécnica que seguirá todos os preceitos da Resolução CFP n.º 2/2016 expedida pelo Conselho Federal de Psicologia.

8.5.2. A Avaliação Psicotécnica será convocada após a finalização de todos os recursos inerentes a prova escrita objetiva, junto com a publicação do gabarito oficial, conforme cronograma previsto no **Anexo III** deste Edital.

8.5.3. Serão convocados para a realização da avaliação psicotécnica, os candidatos aprovados na prova escrita, de acordo com a nota de aprovação definida no item 8.1.4.1 do Edital, sendo



convocados os 25 (vinte e cinco) melhor classificados para cada um dos cargos com previsão desta etapa, já considerando a aplicação dos critérios de desempate, previstos neste edital.

- 8.5.4.** Não haverá 2ª (segunda) chamada para realização da avaliação psicotécnica, em hipótese alguma.
- 8.5.5.** Na avaliação psicotécnica, o candidato (a) será considerado **APTO** ou **INAPTO**.
- 8.5.6.** Será considerado inapto e conseqüentemente eliminado do certame, o candidato (a) que não apresentar, no momento atual de sua vida, perfil psicológico compatível ao exercício do cargo.
- 8.5.7.** Será eliminado e não terá classificação alguma no certame, o candidato (a) considerado inapto na avaliação psicotécnica ou que não comparecer à avaliação no local, na data e no horário previsto para a sua realização.
- 8.5.8.** Não serão consideradas alterações socioeconômico-físico-psíquico e biológicas temporárias no dia da aplicação da avaliação psicotécnica.
- 8.5.9.** A avaliação psicotécnica consistirá na aplicação e na avaliação de baterias de testes e de instrumentos psicológicos, validados em nível nacional e aprovados pelo Conselho Federal de Psicologia, em conformidade com a Resolução CFP n.º 2/2016, de 21 de janeiro de 2016.
- 8.5.10.** O resultado da avaliação psicotécnica será obtido por meio da análise conjunta dos testes psicológicos utilizados.
- 8.5.11.** Será considerado **APTO** o candidato (a) que apresentar, de forma satisfatória, perfil psicológico compatível com o perfil do cargo pretendido.
- 8.5.12.** Será considerado **INAPTO** o candidato (a) que não apresentar características de personalidade, capacidade intelectual e/ou habilidades específicas de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o exercício do cargo.
- 8.5.13.** A inaptidão na avaliação psicotécnica não pressupõe a existência de transtornos mentais, indicando apenas que o candidato (a) não atendeu aos parâmetros exigidos para o exercício do cargo pretendido.
- 8.5.14.** Será assegurado ao candidato inapto conhecer as razões que determinaram a sua inaptidão, obedecendo ao estabelecido no § 1º do Art. 6º da Resolução CFP n.º 2/2016, bem como a possibilidade de interpor recurso de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no mesmo prazo previsto no **Anexo III** deste Edital estabelecido ao recurso de classificação, devendo ser protocolado por um dos meios previstos no **Item 11** deste Edital.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 9.2.** Obtendo os candidatos idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 9.2.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741/03, sendo os candidatos enquadrados na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).



9.2.2. Os candidatos que não estão amparados no Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.*
- b) *Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.*
- c) *Maior número de acertos na prova de Matemática.*
- d) *Maior número de acertos na prova de Noções de Direito Constitucional e Administrativo.*
- e) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Atualidades.*
- f) *Maior idade.*
- g) *Exercício da função de Jurado.*

9.2.3. Caso os critérios de desempate previstos nos itens anteriores forem insuficientes, será realizado **sorteio público**, com convocação de ato próprio, estabelecendo a forma, regras, local e horário de realização.

9.3. Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

9.4. Para a aplicação do critério de desempate relacionado ao efetivo exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal), o candidato interessado deverá apresentar a seguinte documentação:

9.4.1. Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI), preenchido de forma legível e completa, inclusive com a assinatura a punho.

9.4.2. Certidão, Declaração, Atestado, ou outro documento público equivalente, expedido pela Justiça Estadual ou Federal, relativo ao exercício da função de jurado (Art. 440 do Código de Processo Penal).

9.4.3. O Requerimento de Condição de Jurado (Anexo VI) juntamente com a documentação comprobatória deverá ser protocolado pelo meio previsto no **Item 11.2** deste Edital, até o último dia previsto para as inscrições.

9.4.4. O Candidato que tiver o seu Requerimento de Condição de Jurado indeferido poderá impetrar Recurso contra o Indeferimento da Condição de Jurado, seguindo as disposições do **Item 10** deste Edital, que deverá ser protocolado no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

9.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.

9.6. Em relação à classificação provisória divulgada, caberá pedido de **Recurso contra a Classificação Provisória**, interposto de conformidade com o estabelecido no **Item 10** deste Edital, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital.

9.7. Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial, através dos meios de divulgação previstos no **Item 2** deste Edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. Com o intuito de garantir o princípio constitucional da ampla defesa, neste certame serão admitidos recursos em relação:

- a) Ao Gabarito Provisório e Questões de Prova.
- b) Ao indeferimento e/ou cancelamento da Inscrição.
- c) Ao indeferimento do Requerimento de Isenção.
- d) Ao indeferimento do Requerimento de Condições Especiais de Prova.
- e) Ao indeferimento do Requerimento de Vaga Especial.
- f) Ao indeferimento da Condição de Jurado.
- g) Ao resultado da Prova de Títulos.
- h) Ao resultado da Prova Prática.



- i) Ao resultado da Avaliação Psicotécnica.
- j) Ao resultado da Classificação Provisória.

10.2. Para interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova (alínea “a” do item 10.1), o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:

10.2.1. Para a interposição de Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, o impetrante deverá efetuar o preenchimento completo do formulário de recurso, devendo conter:

- 1) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- 2) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- 3) As referências utilizadas no embasamento, seguindo o padrão da ABNT (NBR 6023).

10.2.2. A apresentação do Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), devendo o impetrante somente indicar a questão a qual pretende interpor recurso (informar o número da questão) e preencher o formulário disponível, de modo a atender as disposições de número 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, diretamente no formulário eletrônico.

10.2.3. No Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, todos os argumentos e referências devem obrigatoriamente ser apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos e/ou referências unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.

10.2.4. O recurso somente será apreciado se apresentado tempestivamente e com o atendimento completo aos requisitos deste Item 10.2, de acordo com a forma de apresentação escolhida pelo impetrante.

10.2.5. Os recursos apresentados intempestivamente ou ainda sem o preenchimento dos requisitos recursais elencados no item 10.2.1, serão indeferidos, sem julgamento de mérito. Recursos apresentados sem atendimento dos requisitos 2 e 3 do Item 10.2.1 do Edital, ou ainda com apresentação inadequada (não atendendo ao padrão estabelecido pela ABNT - NBR 6023), serão indeferidos sem análise de mérito, na forma do Item 10.8, não sendo listados no “extrato de análise de recursos”.

10.2.6. O Recurso contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, **deverá ser elaborado de forma individual, sendo um recurso para cada questão, com a indicação do seu número na prova**, sob pena de indeferimento sem análise de mérito. Deve também ser anexada a cópia da bibliografia e/ou referência utilizada, no padrão citado no Item 10.2.1, sob pena de sua desconsideração.

10.2.7. O recurso poderá resultar em Indeferimento (sem alteração do gabarito provisório), Deferimento com alteração de gabarito (a questão continuará válida, porém terá a resposta correta alterada) ou Deferimento com cancelamento de questão (a questão será cancelada e considerada correta para todos os candidatos).

10.2.8. Se da análise do recurso resultar anulação da(s) questão(ões), o(s) ponto(s) referente(s) à(s) mesma(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos.

10.3. Para interposição dos demais recursos previstos no Item 10.1, o candidato deverá realizar os procedimentos a seguir:



- 10.3.1.** A apresentação de todos os demais recursos se dá unicamente por meio eletrônico, através da Área do Candidato, em ambiente restrito, acessado através do CPF e senha pessoa (cadastrada pelo candidato no momento de sua inscrição), bastando escolher o tipo de recurso pertinente e realizar o preenchimento do formulário eletrônico disponível, com os seus argumentos.
- 10.3.2.** Todos os argumentos do candidato devem ser, obrigatoriamente, apresentados diretamente no formulário disponível, sendo o objetivo dos anexos unicamente sustentar os argumentos já formulados. Apresentação eletrônica com argumentos unicamente em arquivos anexos serão indeferidos sem análise de mérito.
- 10.3.3.** Todos os recursos compreendidos neste item 10.3 se destinam unicamente para apreciar os argumentos dos candidatos em relação aos documentos apresentados de forma tempestiva pelo candidato, não configurando em nenhum momento uma novação de prazo de apresentação documental, que devem ser apresentados unicamente no prazo estabelecido para o requerimento. Documentos anexados junto à peça recursal são considerados intempestivos e não serão reconhecidos.
- 10.4.** Os recursos devem ser apresentados na forma definida nos itens anteriores, no prazo previsto no **Anexo III** deste Edital para cada tipo de recurso, ou ainda, no prazo estabelecido nas publicações de etapas ou atos passíveis de recurso.
- 10.5.** Inexistindo algum prazo previamente previsto para a interposição de algum dos recursos previstos neste **Item 10**, deverá ser obedecido o prazo definido na publicação do evento, divulgado pelos meios estabelecidos no **Item 2** deste Edital, em prazo nunca inferior a 2 (dois) dias úteis.
- 10.6.** Deverá ser elaborado um recurso por candidato, de forma individual para cada tipo de recurso previsto no Item 10.1.
- 10.7.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa e do Município de Taió, através de publicação de “Extrato de Recursos” identificando o impetrante unicamente através de seu número de inscrição, ou ainda, disponibilizadas de maneira individual ao impetrante, através da “Área do Candidato”, como decisão acerca do recurso apresentado.
- 10.8.** Recursos que não atendam a todas as disposições previstas neste **Item 10** deste Edital ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.
- 10.9.** A Comissão Avaliadora constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões. Não caberão, recursos ou revisões adicionais.

11. DOS PROTOCOLOS

- 11.1.** Com o intuito de formalizar todos os pleitos inerentes a este certame, todos os requerimentos deverão ser protocolados.
- 11.2. Devem ser protocolados exclusivamente por MEIO ELETRÔNICO, todos os seguintes itens:**
- O Requerimento de Isenção.
 - O Requerimento de Solicitação de Condição Especial para a Realização de Provas.
 - O Requerimento de Solicitação de Vaga Especial.
 - O Requerimento de Condição de Jurado.
- 11.2.1.** Diretamente no sítio www.publicjob.com.br, através da “Área do Candidato”, em ambiente restrito, na opção “Envio de Documentos”, preenchendo de maneira completa o formulário eletrônico disponível, bem como, anexar o requerimento devidamente preenchido e



assinado (Anexos do Edital), e os comprovantes de situação e/ou documentos adicionais exigidos em cada tipo de requerimento.

11.2.2. Os anexos de todos os requerimentos devem obrigatoriamente trazer o Requerimento preenchido e assinado como página 1 (um) do arquivo e os documentos comprobatórios da situação devem ser dispostas a partir da página 2 (dois).

11.2.3. O arquivo deve ser apresentado obrigatoriamente em formato PDF, com tamanho máximo de 2 MB (dois megabytes). Os documentos devem ser digitalizados a partir de seu original utilizando equipamento de digitalização (scanner), sendo indeferidos os documentos fotografados, mesmo em aplicativo que simule escaneamento e também indeferidos aqueles que não permitam a correta identificação da documentação apresentada para análise.

11.2.4. O protocolo deverá ser individual por candidato, devendo ser realizado um protocolo para cada requerimento apresentado. O envio de mais de um conjunto de documentos na mesma remessa, ou inerente a mais de um candidato, importará no indeferimento sem análise de mérito.

11.3. Para realizar a Impugnação de Itens do Edital, o candidato deve realizar os procedimentos descritos a seguir:

11.3.1. Efetuar o preenchimento completo do Formulário de Impugnação ao Edital, representado pelo **Anexo IV** deste edital, assinalando a opção “Itens do Edital”.

11.3.2. O preenchimento deve ser realizado fazendo a indicação da legislação em que o candidato ampara os seus argumentos. Impugnação realizada sem indicação de legislação de aporte ou com argumentos meramente opinativos não serão reconhecidos, sendo o pleito indeferido sem análise de mérito.

11.3.3. A impugnação de Itens do Edital deve ser protocolada **no Setor de Protocolos da Prefeitura de Taió**, no prazo estabelecido no **Anexo III** do Edital, apresentando os formulários e documentação de aporte no seguinte endereço:

Prefeitura de Taió
Setor de Protocolos
Avenida Luiz Bertoli, n.º 44 – Centro – Taió/SC

11.3.4. O protocolo da impugnação ao edital deve ser realizado dentro do horário de expediente da Prefeitura de Taió, ou seja, das 8h às 12h e das 13h30min às 17h30min, até último dia do prazo estabelecido.

11.3.5. A impugnação que atender aos requisitos do edital, apresentando os documentos e aportes necessários, serão respondidas e publicadas pelos meios previstos no **Item 2** deste edital, na data prevista para o ato no **Anexo III**. Inexistindo qualquer impugnação, não será efetuada publicação.

11.4. Os prazos e condições de protocolo são estabelecidos, de maneira individual, nos itens relativos a cada pleito passível de protocolização.

11.5. Não serão reconhecidos os protocolos efetuados de maneira diversa à estabelecida no **Item 11** deste Edital, ou ainda, realizados de maneira intempestiva.

12. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO E POSSE

12.1. Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

12.2. Para a nomeação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

12.2.1. Nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da Lei.

12.2.2. Gozo dos direitos políticos.

12.2.3. Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

12.2.4. Quitação com as obrigações militares e eleitorais.

12.2.5. Idade mínima de dezoito anos.

12.2.6. Aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo.

12.2.7. Aprovação no presente Concurso Público.

12.3. Para fins de posse no cargo serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- a) *Fotocópia da Carteira de Identidade.*
- b) *Fotocópia do CPF.*
- c) *Fotocópia da Carteira de Trabalho.*
- d) *Fotocópia do Cadastro do PIS.*
- e) *Fotocópia do Título de Eleitor e certidão relativa ao gozo dos direitos políticos.*
- f) *Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral).*
- g) *Número da conta salário no Banco indicado pelo Departamento de Recursos Humanos.*
- h) *Fotocópia do Comprovante de Residência (atualizado).*
- i) *1 (uma) foto 3X4.*
- j) *Fotocópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento.*
- k) *Fotocópia da Certidão de Nascimento dos filhos dependentes e menores de 14 anos (se direito a salário família).*
- l) *Atestado de Frequência Escolar dos filhos a partir de 4 até 14 anos*
- m) *Fotocópia Carteira de vacinação dos filhos até 6 anos de idade*
- n) *Fotocópia de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo.*
- o) *Fotocópia da Carteira de Motorista (para cargos de motorista e operador).*
- p) *Fotocópia da Carteira de Reservista (sexo masculino).*
- q) *Fotocópia de Carteira Profissional emitida por entidade reguladora de categoria profissional.*
- r) *Extrato do CNIS*
- s) *Relação de Dados cadastrais atualizados e sem divergência junto ao e-social, disponível para consulta em <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>*
- t) *Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal e Estadual do domicílio do candidato.*
- u) *Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e rendas.*
- v) *Declaração de não acúmulo de cargos e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*
- w) *Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária*
- x) *Declaração de ter sofrido ou não, penalidades disciplinares no exercício de função pública.*
- y) *Outros requisitos justificados pelas atribuições no cargo e ou estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.*

12.4. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à sua realização, serão eliminados do Concurso Público.

12.5. O candidato aprovado terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, contado a partir da data de publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por mais trinta dias, a requerimento do interessado. Se a posse não se der no prazo legal, o ato de nomeação



será tornado sem efeito e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no concurso.

- 12.6.** A convocação do candidato poderá ocorrer por: telefone, e-mail, aplicativo de WhatsApp ou Via Correios. As formas de convocação poderão ser simultâneas, ou seja, todas as formas aplicadas de uma única vez. Decorrido o prazo estabelecido no item anterior, sem existir manifestação do candidato, este será considerado desistente, sendo eliminado do Concurso Público e efetuada a convocação próximo classificado.
- 12.7.** A recusa do local indicado para o trabalho implica em desistência ao cargo, sendo chamado o próximo candidato classificado para o cargo.
- 12.8.** A não apresentação da documentação estabelecida neste item 12, por ocasião do chamamento, implicará a impossibilidade de aproveitamento do candidato classificado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

13. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

- 13.1.** O prazo de validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da publicação da homologação do resultado e da classificação final do certame. Este prazo poderá, a critério e conveniência da Administração Municipal, ser prorrogados uma única vez, por igual período.
- 13.2.** A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.
- 13.3.** O candidato aprovado deverá manter seu endereço e os números de telefones atualizados durante todo o período de validade do Concurso Público, sob pena de perda de sua classificação.
- 13.4.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município de Taió, obedecendo à ordem de classificação.
- 13.5.** A contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá aos dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação, podendo ser convocados mais candidatos aprovados, se houver necessidade para o serviço público.

14. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 14.1.** Delega-se competência à **Public Job Seleção e Treinamento Ltda**, como Banca Executora e Banca Avaliadora deste Concurso Público, para:
- Receber, registrar, arrecadar e processar as inscrições;*
 - Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas e avaliações de todas as etapas do certame;*
 - Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
 - Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;*
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*
 - Responder, em conjunto com o Município de Taió/SC eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 14.2.** Em face da delegação de competência, a executora constituirá a Comissão de Avaliação para apreciar todos os requerimentos e recursos deste processo, sendo a fiscalização e supervisão



do certame a cargo da Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

- 14.3.** As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Taió/SC.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e número telefônico atualizados.
- 15.2.** Após homologação do resultado final deste certame, ocorrendo alteração nos dados cadastrais do candidato (endereço e telefone de contato), o mesmo deverá protocolar requerimento de atualização cadastral na sede do Município.
- 15.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação correrão a expensas do próprio candidato.
- 15.4.** O Concurso Público ficará sob responsabilidade da **PUBLIC JOB**, com posterior divulgação nos meios previstos no **Item 2** deste Edital, até a homologação do evento.
- 15.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 15.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 15.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público e da **PUBLIC JOB**, de acordo com a legislação vigente.
- 15.8.** Para fins de suporte ou auxílio acerca de qualquer demanda inerente ao evento, o candidato deverá acessar o sítio www.publicjob.com.br e utilizar a ferramenta “Fale Conosco”, indicando a opção “Outras Áreas, Assuntos ou Dúvidas”, selecionar na listagem apresentada o item “Município de Taió/SC - Concurso Público n.º 01/2024”, preenchendo completamente o formulário disponível.
- 15.9.** O **Município de Taió/SC** e a **PUBLIC JOB** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público publicados em meio diverso aos previstos no **Item 2** deste Edital.
- 15.10.** Junto com a homologação final das inscrições, será divulgado o “Manual do Candidato”, contendo as instruções e orientações relacionadas aos eventos de prova, complementando este Edital. Em caso de eventual informação conflitante entre o “Manual do Candidato”, prevalecerão as disposições deste Edital.
- 15.11.** A formulação deste documento está protegida pela Lei do Direito Autoral, sendo todos os direitos reservados à **PUBLIC JOB**, portanto é proibida a sua utilização, no todo ou em partes, em objeto distinto à esta relação contratual e por terceiros, sem a sua prévia autorização, por escrito, sob pena das sanções previstas no Art. 184 do Código Penal Brasileiro.
- 15.12.** Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) *Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*



- b) *Ofender ou ser descortês, em qualquer momento do certame, seja de forma pessoal, física ou eletrônica, com qualquer membro da comissão organizadora do ente que promove o evento ou a empresa organizadora, mediante processo administrativo, assegurada a ampla defesa;*
 - c) *Prestar falsas declarações no momento da inscrição, da apresentação de documentos ou ainda de requerimentos de qualquer das fases do evento;*
 - d) *For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
 - e) *For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
 - f) *Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*
- 15.13.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 15.14.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente - consanguíneo (em linha reta ou colateral, até o segundo grau) ou por afinidade (em linha reta ou colateral até o segundo grau) - de qualquer candidato não poderá servir:
- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - b) *Como fiscal, na sala em que o candidato com grau de parentesco estiver realizando a prova.*
- 15.15.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público os registros eletrônicos a ele referentes.
- 15.16.** Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a eliminação e a disponibilização, via Área do Candidato das provas, do espelho do cartão resposta e demais itens específicos e individuais do candidato, mantendo-se estes registros em “arquivo morto” e cópias de segurança de mídias eletrônicas, pelo período de validade do Concurso Público, incluindo eventuais prorrogações.
- 15.17.** O visto ao caderno de provas deste certame, nas condições estabelecidas no Item 8.2 do edital se dará apenas durante o período destinado à interposição de Recursos contra o Gabarito Provisório e Questões de Prova, definido no **Anexo III** deste edital somente aos candidatos que efetivamente prestaram a prova. Após este período e aos candidatos ausentes, não serão disponibilizadas vistas às provas.
- 15.18.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca de TAIÓ/SC.
- 15.19.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) *Anexo I - Conteúdo Programático.*
 - b) *Anexo II - Atribuições Inerentes aos Cargos.*
 - c) *Anexo III - Cronograma do Concurso Público.*
 - d) *Anexo IV - Formulário de Impugnação ao Edital.*
 - e) *Anexo V - Requerimento de Vaga Especial ou de Condições Especiais.*
 - f) *Anexo VI - Requerimento de Condição de Jurado.*
 - g) *Anexo VII - Itens e Regras da Prova Prática.*
 - h) *Anexo VIII - Requerimento de Isenção.*



**Município
de Taió**

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

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

Taió/SC, 16 de agosto de 2024.

HORST ALEXANDRE PURNHAGEN
Prefeito do Município de Taió



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Fonética e fonologia: Fonemas; Alfabeto; Encontro vocálico; Encontro consonantal; Dígrafos; Ortoepia e prosódia; Transcrição fonética; Signo linguístico. Ortografia: Regras do acordo ortográfico vigente; Uso de letras maiúsculas e minúsculas; Divisão silábica; Dígrafo consonantal; Encontro consonantal; Encontro vocálico; Dígrafo vocálico. Acentuação: Regras de acentuação gráfica; Classificação de palavras quanto à acentuação; Uso da crase. Pontuação: Sinais de pontuação e sinais gráficos auxiliares; O uso da vírgula; O uso do hífen. Morfologia: Formação de palavras (Composição por aglutinação; Composição por justaposição; Derivação prefixal; Derivação sufixal; Derivação parassintética; Derivação regressiva; Derivação imprópria); Estrutura das palavras (Prefixos; Sufixos; Radicais gregos e latinos; Desinências nominais e verbais); Classes gramaticais; Substantivos; Artigos; Numerais; Pronomes; Verbos (Classificação; Tipos; Flexões; Conjugações; Modos Verbais; Formas nominais; Locuções; Vozes Verbais; Aspectos Verbais); Advérbios; Preposições; Conjunções; Interjeições. Sintaxe: Sintaxe da oração e do período; Termos essenciais da oração; Termos integrantes da oração; Termos acessórios da oração; Transitividade verbal; Tipos de frases; Período simples e período composto; Tipos de discurso; Concordância; Regência. Semântica: Significação das palavras; Conotação e denotação; Sentido próprio e figurado; Palavras cognatas; Campo lexical e campo semântico. Estilística: Linguagem, língua e fala; Níveis da linguagem; Variações linguísticas; Sincronia e diacronia; Linguagem formal e informal; Linguagem coloquial; Linguagem verbal e não-verbal; Funções da linguagem; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Estrangeirismos; Neologismos; Arcaísmos; Pragmática. Redação: Texto; Tipo de texto; Gêneros textuais; Produção de texto; Interpretação de texto; Intertextualidade; Citações.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Números primos. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, volume, capacidade e tempo. Porcentagem.

MATEMÁTICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR)

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e reais. Fatoração e números primos, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Porcentagem e regras de três simples. Sistemas de medida de tempo. Sistema métrico decimal. Numerais Romanos. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações. Expressões matemáticas. Funções de 1º e 2º graus. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano. Sistema de medidas: comprimentos, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura. Estatística: noções básicas, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, porcentagem, potenciação e raiz quadrada).

INFORMÁTICA BÁSICA (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Fundamentos da computação e conceitos básicos. Conceitos fundamentais sobre processamento de dados. Noções sobre fonte de alimentação, energia. Dispositivos de Entrada/Saída: Teclado, mouse, monitores, impressoras, scanners e multifuncionais. Funcionalidade dos drivers de dispositivos. Protocolos HTTP/HTTPS FTP. Conceitos de endereçamento IP. Correio eletrônico. Conceitos sobre redes LANs e WANs. Conceitos de Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet. Centro de mídia, Google Forms. Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Microsoft Edge versão 92 ou superior. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática.



CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES (COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (g1.globo.com, www.bbc.com, agenciabrasil.ebc.com.br, www.uol.com.br, www.terra.com.br, www.cnnbrasil.com.br, www.ndmais.com.br e similares). História do Município de Taió/SC. Todo conteúdo do site: www.taio.sc.gov.br. História do Brasil e História de Santa Catarina. Conteúdo dos sites www.cidades.ibge.gov.br e www.sc.gov.br/conhecasc/municipios-de-sc relativo ao Município de Taió/SC.

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ADMINISTRATIVO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR)

Lei Orgânica do Município de Taió/SC. Constituição Federal: Art. 1º ao Art. 4º; Art. 5º ao Art. 11; Art. 18 ao Art. 31; Art. 37 ao Art. 41; Art. 145 ao Art. 152; Art. 157 ao Art. 162.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

Analista de Informática (Cargo 01)

Itens Básicos: Todo conteúdo programático disposto em Informática Básica nas questões comuns, acrescido de: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais Microsoft Windows 10 e Windows 11. Teclas de Atalho do Windows e de seus aplicativos. Aplicativos do Microsoft Office 2007 e superiores. Navegador Microsoft Edge versão 92 ou superior. Navegador Google Chrome versão 43 ou superior. Navegador Mozilla Firefox versão 38 ou superior. Noções de segurança na internet. Noções sobre correio eletrônico. História da Informática. Sistema Operacional Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Banco de Dados: Conhecimentos básicos. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Assistente Social (Cargo 02)

Serviço Social: Noções de Políticas Públicas. Seguridade Social: Saúde, Previdência e Assistência Social. Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. Serviço Social e formação profissional. A dimensão política da prática profissional. Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento estratégico e participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. História e fundamentos teóricos metodológicos do Serviço Social. Instrumental técnico-operativo do Serviço Social. Processos de trabalho do Serviço Social. A questão social no Brasil e o Serviço Social. Direitos sociais e sua construção na sociedade contemporânea. Os Conselhos Gestores e a atuação dos Assistentes Sociais. Competência profissional: planejamento, pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social. Trabalho com famílias: aspectos históricos, teóricos, concepções de família e políticas públicas de atenção. Violência intrafamiliar: mecanismos de proteção e defesa de direitos. A mulher, o homem, a criança e o idoso nas novas relações familiares. Legislação e Políticas de Saúde: Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080, de 19.09.1990). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142, de 28.12.1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742, de 07.12.1993). Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13.07.1990). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 04.01.1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 01.10.2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340, de 07.08.2006). Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292, de 19.12.2017). Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taió.sc.gov.br

Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Enfermeiro (Cargo 03)

Enfermagem: Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, coleta de material para exames laboratoriais, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem a criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus IST/AIDS. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardiorrespiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Doenças infecciosas imuno-previníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvico-uterino; infecções sexualmente transmissíveis e AIDS; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anticoncepção, direitos reprodutivos. Consulta de enfermagem. A assistência integral à saúde da criança, adolescente, homem, mulher, idoso e gestante. Assistência de enfermagem a doenças crônicas não transmissíveis. Sistemas de informação em saúde. **Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Nutricionista (Cargo 04)

Conhecimentos Básicos: Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição proteico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Políticas públicas em alimentação e nutrição. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição proteico calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. **Legislação e Políticas de Saúde:** Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



Odontólogo (Cargo 05)

Odontologia Básica: Formação e composição da saliva. Etiologia e comportamento da cárie dental. Filosofia de tratamento integral. Noções de microbiologia bucal, placa dental, saliva, dieta, higiene bucal. Quimioprofilaxia da cárie dentária. Risco de cárie e atividade cariogênica. Diagnóstico e prognóstico de cárie. Métodos e mecanismos de ação do flúor. Plano de tratamento integrado em odontologia. Biossegurança em odontologia. Processo saúde doença. Promoção e educação em saúde. Exercício ético e legal da odontologia no Brasil. Periodontia: Epidemiologia da doença periodontal. Anatomia do periodonto. Patogenia da doença periodontal. Inter-relação periodontia e demais áreas da odontologia. Cirurgia periodontal. Odontopediatria: Características da Infância à adolescência e suas dinâmicas de mudanças. Patologias e anomalias em Odontopediatria. Uso de antimicrobianos. Hábitos bucais. Morfologia da superfície oclusal. Trauma dental na dentição decídua. Controle da dor e tratamentos indicados aos pacientes odontopediátricos. Abordagens preventivas e clínicas em odontopediatria. Doenças bucais e manifestações orais sistêmicas. Tratamento não invasivo. Odontogeriatría: Processo de envelhecimento. Odontologia geriátrica. Aspectos psicológicos relacionados o idoso. Atenção de saúde ao idoso. Dentística Restauradora: Propriedades, indicações e técnicas e uso das resinas compostas, amálgamas e cimento ionômeros de vidro. Restaurações diretas em dentes anteriores fraturados. Noções de oclusão e procedimentos clínicos de tratamento das disfunções. Abordagem de dentes tratados endodonticamente. Sistemas adesivos odontológicos. Clareamento de dentes vitais e não vitais. Psicologia na Odontologia: Formação de vínculo no atendimento odontológico. Relação paciente profissional. Controle do comportamento. Desenvolvimento humano. Dinâmica familiar. Conceitos de stress e sua relação com a saúde bucal. Farmacologia: Farmacologia aplicada ao atendimento odontológico e suas implicações clínicas. Farmacologia geral. Princípios gerais do uso correto de fármacos para o tratamento da dor. Anestésicos locais. Antimicrobianos de uso corrente em odontologia. Endodontia: Métodos de diagnóstico. Materiais para a proteção do complexo dentinopulpar. Tratamento conservador da polpa dentária. Traumatismos alvéolo-dentário. Doenças da polpa e periápice. Urgências em endodontia. Exodontia: Anatomia aplicada. Indicações e contraindicações. Exames complementares. Assepsia e barreiras de proteção. Técnicas Operatórias. Pós-operatório em exodontia. Patologia Bucal: Tumores benignos e malignos da cavidade bucal, suas incidências, características clínicas, tratamento e prognóstico. Lesões cancerizáveis. Lesões císticas. Epidemiologia. Infecções bacterianas. Doenças fúngicas e protozoárias. Infecções virais. Patologia das glândulas salivares. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Psicólogo (Cargo 06)

Psicologia: Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista. Testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento. Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho. Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional. Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas. Qualidade de vida no trabalho. Saúde coletiva: políticas de saúde mental. Saúde mental e trabalho. Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.



00 – Conteúdo Específico (comum aos cargos do Magistério: Cargos 07 a 11)

Legislação e Políticas Públicas: Lei 9394/96 na íntegra e suas resoluções. Propostas curriculares para o ensino fundamental (Nacional, Estadual e Municipal). Lei 13005/2014 - Plano Nacional de Educação – PNE na íntegra e suas resoluções. Parâmetros Curriculares Nacionais (todos os volumes). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/90). Constituição Federal capítulo referente à Educação. Políticas Públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Especificidades da escola pública. Dinâmica da Sala de Aula. Conhecimento da realidade e alternativas de ensino. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Didática e Teorias da Aprendizagem: Concepções inatistas, ambientalistas e interacionistas. Abordagens comportamentais, gestálticas, humanistas, cognitivas e sistêmicas. Teorias clássicas de desenvolvimento cognitivo- Métodos, teorias e/ou sistemas educacionais: Freinet, Montessori, Waldorf, Libaneo, Gardner, Ruben Alves, Freire, Decroly, Piaget, Wallon, Vygotsky, Morin, Perrenoud etc. Teoria da Aprendizagem Social de Albert Bandura. Teoria de Ensino de Jerome Bruner. Teoria da Aprendizagem Significante de Carl Rogers. Teoria de Aprendizagem Significativa de David Ausubel. Teoria da Atividade (Vygotsky, Leontiev, Davydov). Possibilidades de ensino e aprendizagem através de mídias eletrônicas. Pressupostos e Características da Didática. A relação pedagógica como decorrência do estar no mundo. A prática pedagógica sistemática socialmente promovida. A relação discurso-fundamento-ação. Contexto da Prática Pedagógica. Interesses e objetivos: o consensual e o conflitante. A Construção de uma Proposta de Ensino-Aprendizagem. Planejamento da ação: metas e objetivos, o significado dos conteúdos, a propriedade dos procedimentos didáticos, o sentido da avaliação. Planejamento, avaliação e currículo. Interdisciplinaridade, plano de aula, mediação professor/aluno, aplicativos e sistemas de informações educacionais utilizados na rotina de trabalho do professor.

Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 07)

Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 08)

Educação Infantil: A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche/escola: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A infância e sua singularidade na educação básica. Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor Geografia, Nível 2 (Cargo 09)

Conhecimentos Básicos: Noções básicas de Geografia: Noções de Espaço: Conceitos e espaço em transformação; Orientação: Rosa dos Ventos e Coordenadas geográficas; Fusos horários: Fusos do Brasil, Horários de verão; Cartografia: Projeções, Escalas, Legendas, Sensoriamento remoto; Noções de Astronomia, Origem do Universo; O Sistema Solar; Movimentos da Terra; Estações do ano; Fases da Lua. Geografia do Brasil e Regional: A organização do espaço geográfico brasileiro; Posição geográfica do Brasil: localização e limites; Regionalização; O Brasil no contexto Mundial; Aspectos físicos: relevo, clima, vegetação e hidrografia; Aspectos humanos: formação e cultura da população, crescimento, distribuição, estrutura (etária, sexual, atividades setoriais e indicadores socioeconômicos), urbanização e suas consequências; Aspectos econômicos: atividade agropecuária (evolução, sistemas e áreas de produção, mão de obra e questão agrária), extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais, os meios de transportes e circulação de mercadorias; Os principais problemas ambientais rurais e urbanos. Geografia Geral e Geopolítica: Organização do espaço mundial; Divisão geográfica dos continentes; A produção do espaço nos países desenvolvidos e subdesenvolvidos; Aspectos físicos dos continentes: relevo, clima, vegetação, hidrografia e dinâmica interna e externa da Terra; Aspectos humanos mundiais: teorias demográficas e crescimento, distribuição, estrutura, indicadores socioeconômicos. Aspectos econômicos: atividade agropecuária (modos, sistemas e áreas de produção) extrativismo vegetal e mineral, as fontes de energia, as atividades industriais (tipos de indústrias, áreas industriais e sistemas de produção); A Geopolítica Mundial: da Guerra Fria e a Nova Ordem Mundial; O processo de globalização e suas implicações; Os blocos econômicos e suas áreas de influências: (MERCOSUL, União Europeia, NAFTA, APEC e outros); Os fluxos comerciais, de transportes e comunicações; A economia mundial: G-8, G-20, Rodada Doha, China, Tigres Asiáticos, transformações do leste europeu, nacionalismo e áreas de conflitos e guerrilhas; A



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taiio.sc.gov.br

questão ambiental; Os desafios da conservação ambiental: As interações entre sociedade e natureza. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor História, Nível 2 (Cargo 10)

Conhecimentos Básicos: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor Língua Portuguesa, Nível 2 (Cargo 11)

Conhecimentos Básicos: Fonética e Fonologia: Fonema e Sílabas; Encontro Vocálicos e Consonantais e Dígrafo; Ortografia; Acentuação. Morfologia: Estrutura das Palavras; Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classe de Palavras. Sintaxe: Frase, Oração, Período; Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração; Período; Sinais de Pontuação; As Palavras “Que” e “Se”; Uso dos porquês; Sintaxe de Concordância; Sintaxe de Regência; Sintaxe de Colocação; Crase; Uso do hífen; Problemas Gerais da Língua Culta; Significação das Palavras. Estilística: Figuras de Linguagem; Vícios de linguagem. Redação: Tipos de Composição: Descrição, Narração, Dissertação; Tipos de Discurso; Análise e Interpretação de Textos; As qualidades e defeitos de um texto. Literatura: Literatura Brasileira. Replica-se também todo o conteúdo programático de língua portuguesa destinada ao conhecimento geral para cargos de nível superior. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Agente em Vigilância Ambiental (Cargo 12)

Conhecimentos Básicos: Brasil Colonial: Pacto Colonial: Empresa açucareira, Mineração; Brasil Independente: 1º Reinado, 2º Reinado, Regência; Brasil Republicano: Queda do Império – República da Espada - Encilhamento (Rui Barbosa) - Revolução de 30 Estado Novo – Governos Militares; Oriente Antigo: Egito - Mesopotâmia - Palestina - Pérsia; Antiguidade Clássica: Grécia e Roma; Feudalismo; Renascimento Cultural; Reformas religiosas; Revolução Industrial; Revolução Francesa; Independência dos Estados Unidos e América Latina; Fazer e construir a História; A América encontrada pelos europeus; Colonização: Dominação, submissão e resistência; A crise do Sistema Colonial; O Brasil constituindo-se em Estado; O Brasil parece ser o café e o café não é o Brasil; Anos 20 / As tensões sociais transformadas em conflitos; O Brasil contemporâneo: O movimento da História – permanência e mudanças; Estados Nacionais, Imperialismo e Revoluções; Industrialização e urbanização; A cidade e o campo. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Agente em Vigilância Ambiental (Cargo 12)

Conhecimentos Básicos: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Ecologia e Ecossistemas. Ciclos Biogeoquímicos. Noções de Hidrogeologia e Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos e Impactos Ambientais. Geoprocessamento: elaboração e interpretação de dados cartográficos e georreferenciados. Noções básicas de sistemas de controle ambiental. Controle da poluição ambiental. Monitoramento do solo, água e ar. Impactos ambientais: análise do cabimento de medidas mitigadoras. Hidrografia: manejo de bacias hidrográficas e recursos hídricos. Área degradada: avaliação dos danos, plano de recuperação e monitoramento ambiental. Política Ambiental e Desenvolvimento Sustentável. Sistema de Gestão Ambiental. Processo de Licenciamento Ambiental. Sistema Nacional de Meio Ambiente – SISNAMA, Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA. Estudo e Relatório de Impacto Ambiental – EIA/RIMA. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição Federal do Brasil (Art. 5º, Art. 6º e Art. 225). Lei Federal n.º 12651/2012: Código Florestal e suas alterações. Lei Federal 5197/1967: Lei de proteção à fauna e suas alterações. Lei Federal n.º 6.938/1981: Política Nacional do Meio Ambiente e suas alterações. Lei Federal n.º 7.802/1989: Lei de Agrotóxicos e suas alterações. Lei Federal n.º 9.605/1998: Lei dos Crimes Ambientais, suas alterações e decretos regulamentadores. Lei Federal n.º 9.795/1999: Lei de Educação Ambiental e suas alterações. Lei Federal n.º 9.985/2000: Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e suas alterações. Lei Federal n.º 11.105/2005: Organismos Geneticamente Modificados e suas alterações. Lei Federal 10.257/2001: Estatuto da Cidade e suas alterações. Lei Federal n.º 8.171/1991: Política agrícola e suas alterações. Lei Federal n.º 9.433/1997: Sistema Nacional de Gerenciamento Recursos Hídricos e suas alterações. Lei Federal n.º 11.445/2007: Diretrizes Nacionais de Saneamento Básico e suas



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

alterações. Lei Federal n.º 11.428/2006: Mata Atlântica e suas alterações. Lei Estadual n.º 14.675/2009: Código Estadual do Meio Ambiente e suas alterações. Lei complementar n.º 101/2000 (Lei da responsabilidade fiscal) e alterações. Lei n.º 8.429/92 (Lei da improbidade administrativa). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). **(Redação dada com a Retificação 01)**

Agente Técnico I (Cargo 13)

Conhecimentos Básicos: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Organização do local de trabalho. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Auxiliar de Dentista (Cargo 14)

Atividades Auxiliares em Odontologia: Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático. Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica. Características gerais e idade de irrupção dentária. Morfologia da dentição. Meios de proteção de infecção na prática odontológica. Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes. Formação e colonização da placa bacteriana. Higiene bucal: importância, definição e técnicas. Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia. Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações. Técnicas de afiação do instrumental periodontal. Técnicas de isolamento do campo operatório. Técnicas de aplicação de materiais restauradores. Técnicas de testes de vitalidade pulpar. Conceitos de promoção de saúde. Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal. Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico. Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico). Questões relativas às atividades inerentes a função.

Auxiliar de Turma (Cargo 15)

Auxiliar de Turma (Cargo 16)

Conhecimentos Básicos: Serviço Socioeducativo. Juventude e meio ambiente. Juventude e Cultura. Eixos estruturantes do serviço socioeducativo. Princípios orientadores do serviço socioeducativo. Percurso Socioeducativo. Análise de situações de exclusão social. Orientações técnicas: Serviços de acolhimento para crianças e adolescentes. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infante Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricão, conduta, objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento interpessoal, fatores positivos do relacionamento, comportamento receptivo e defensivo, empatia, compreensão mútua, relação entre servidor e opinião pública, relação entre órgão e opinião pública. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Lei Orgânica da Saúde (Lei nº 8.080/1990). Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.142/1990). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993). Norma Operacional Básica – NOB/SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842/1994). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006). Lei dos direitos das pessoas com deficiência (Lei Estadual nº 17.292/2017). Constituição Federal, artigos



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taió.sc.gov.br

referentes à Saúde. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Oficial de Nível Médio I (Cargo 17)

Conhecimentos Básicos: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Organização do local de trabalho. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Técnico em Enfermagem (Cargo 18)

Enfermagem: Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais. Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso. Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas. Programa de Suplementação Alimentar – PSA. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Promoção de Saúde. Política Nacional de Humanização. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Código de Ética do Profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Atendente Administrativo (Cargo 19)

Conhecimentos Básicos: Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos (princípios, espécies e atributos). Licitações. Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Controle da Administração. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Modelos e/ou Documentos utilizados. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções e bases de arquivamento físico e eletrônico de documentos. Organização do local de trabalho. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei nº 14.133 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD). Manual de Redação da Presidência da República. Lei Federal n.º 12.682/2012 e Decreto Federal n.º 10.278/2020 (Dispõe sobre a elaboração e arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos e seu regulamento). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Auxiliar de Serviços (Cargo 20)

Conhecimentos Básicos: EPI's - Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Agente de Apoio e Manutenção (Cargo 21)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Conhecimentos das ferramentas. Normas de segurança. Componentes do pneu. Gestão de Borracharia. Tipos e tamanho de pneus. Tipos e tamanho de roda. Tipos de câmaras de ar. Conjunto protetor. Montagem e desmontagem de pneus. Calibração e características do pneu. Uso de lubrificante, reformas e reparos em pneus. Normas de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Regras de hierarquias no serviço público municipal. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Agente de Serviços Gerais e Agente de Serviços Gerais I (Cargos 22 e 23)

Zelador de Escola (Cargo 24)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).

Agente Profissional e Agente Profissional I (Cargos 25 e 26)

Conhecimentos Básicos: EPI's- Equipamentos de proteção individual. EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, máquinas e equipamentos. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções de primeiros socorros. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função. Legislação Pertinente: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).



ANEXO II - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

Analista de Informática (Cargo 01)

Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange. Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação. Identificar e corrigir falhas nos sistemas. Prestar suporte técnico e metodológico no Desenvolvimento de sistemas. Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes. Estudar e ou disseminar os recursos de software e hardware tanto voltados ao tratamento de informações como voltados à comunicação de dados em ambientes interconectados. Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e à segurança física e lógica de dados. Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados. Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assistente Social (Cargo 02)

Exercer atividades de nível superior, de natureza especializada de grande complexidade, envolvendo planejamento, coordenação, orientação e supervisão de trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais. Realizar e orientar estudos no campo da assistência social, realizar triagens, acompanhar o tratamento e recuperação de pacientes, executar seleção socioeconômico para concessão de auxílios e, outras tarefas afins.

Enfermeiro (Cargo 03)

I - realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; II - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; III - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; IV - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; V - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; VI - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; VII - supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; VIII - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem; IX - planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem; X - cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida bem como de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; XI - como integrante da equipe de saúde: a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; c) prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; f) participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; g) participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; h) prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; i) participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; XII - acompanhamento da evolução e do trabalho de parto, bem como execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia; XIII - participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; XIV - participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; XV - participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; XVI - participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

XVII - participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; XVIII - exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

Nutricionista (Cargo 04)

Exercer atividades de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo o planejamento, a execução, a inspeção, orientação, estudos relativos à alimentação em instituições do Município, organizar cardápios, dietas e, sob prescrição médica elaborar a alimentação de enfermos e outras tarefas inerentes a função.

Odontólogo (Cargo 05)

Examinar os dentes e a cavidades bucais, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto aos clientes e facilitar o tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelho e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, outro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do doente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalações e focos de infecções; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengiva; fazer perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de empregados a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros; fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudas, responder a quesitos e dar outras informações; registrar os dados coletados, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; aconselhar os clientes quanto aos cuidados de higiene, entrevistando-os, para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas; realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos; prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; fazer radiografias dentárias simples e oclusas, para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; elaborar, juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades, para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, supervisionando-os e observando os resultados, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade; analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades no desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade; coordenar, supervisionar, executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observação diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária; participar de programas e pesquisas de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal ou outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e / ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Psicólogo (Cargo 06)

Exercer atividades de nível superior, de execução qualificada que envolve as ações de acompanhamento dos fenômenos psíquicos e de comportamento, através de entrevistas, testes adequados e, outras tarefas inerentes a função.

Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 07)

Professor Educação Infantil e Séries Iniciais, nível 2 (Cargo 08)

Professor Geografia, Nível 2 (Cargo 09)

Professor História, Nível 2 (Cargo 10)

Professor Língua Portuguesa, Nível 2 (Cargo 11)

Atividade do magistério de pré, 1ª a 8ª séries.

Agente em Vigilância Ambiental (Cargo 12)

Executar e manter em funcionamento o programa de combate a dengue e febre amarela. Realizar atividades educativas nas escolas e comunidades. Promover ações preventivas no combate à dengue e febre amarela. Fiscalizar



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taiio.sc.gov.br

a limpeza dos rios, depósitos de lixo, bem como a conservação das matas e a limpeza de terrenos baldios. Fiscalizar todas as residências do município, conforme normas do programa, no sentido de evitar possíveis focos de transmissão de doenças. Fazer diariamente o levantamento de Índice Amostral (LIA), quinzenalmente o Ponto Estratégico (PE) e, semanalmente as Armadilhas (ARM).

Agente Técnico I (Cargo 13)

Atividade relacionada no auxílio dos lançamentos de tributos municipais, baixa, cálculos de atualização monetária, digitação e atualização cadastral e registros públicos em geral/Auxiliar de Secretaria da Administração, Auxiliar de Tributação Oficial Administrativo.

Auxiliar de Dentista (Cargo 14)

Fazer atendimento telefônico, agendar horário de consultas, preencher cadastro de clientes, prestar auxílio ao dentista durante realização de cirurgias e outros procedimentos em pacientes. Fazer a limpeza e esterilização de instrumental. Fazer limpeza das instalações do consultório. Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Auxiliar de Turma (Cargo 15)

Auxiliar de Turma (Cargo 16)

Atender crianças e adolescentes, auxiliando-os em atividades socioeducativas e nas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, repouso e alimentação, para garantir o bem-estar e o desenvolvimento sadio. Receber crianças e adolescentes, cuidar da higiene, escovação, executar banho quando necessário, vestindo e orientando para hábitos de limpeza pessoal, a fim de assegurar-lhes asseio e boa apresentação. Auxiliar nas refeições. Ministrando medicamentos, preparando as doses indicadas, controlando os horários de acordo com a orientação médica. Controlar o repouso, preparando-lhes a cama e ou demais espaços adequados a esta finalidade. Ajudar na troca da roupa e/ou fraldas, observando horários. Zelar pela saúde e bem-estar das mesmas. Participar de reuniões quando solicitado. Auxiliar, sob orientação do professor, na realização de atividades de rotina e em atividades socioeducativas. Participar das formações oferecidas pela Secretaria de Educação do Município. Acompanhar e cuidar dos alunos do Pré II (5 anos), durante o transporte escolar em roteiro estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Oficial de Nível Médio I (Cargo 17)

Atividade de grau de dificuldade e relacionada a contabilidade e de domínio específico na área pública.

Técnico em Enfermagem (Cargo 18)

Exercer atividades de nível médio, sob a supervisão do enfermeiro, envolvendo a execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública. Executar os serviços de enfermagem no Pronto Atendimento Municipal e outras tarefas inerentes a função.

Atendente Administrativo (Cargo 19)

Compete-lhe a execução das atividades relacionadas com atendimento ao público na área da saúde pública, assistência social e cultura do Município; expedição de documentos públicos, elaboração do cadastramento socioeconômico da área de assistência social e dos programas de atendimento dos usuários da Secretaria a que estiver subordinado.

Auxiliar de Serviços (Cargo 20)

Exercer atividades de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais em geral, serviços de limpeza, zeladoria e copa.

Agente de Apoio e Manutenção (Cargo 21)

Atividade relacionada no apoio e manutenção da frota/Borracheiro.

Agente de Serviços Gerais (Cargo 22)

Atividade relacionada na área vigilância, faxina, merenda, copa, zeladoria e assemelhados/Faxineiro/Guarda Noturno/Merendeira/Distribuidor de Merenda/Gari.

Agente de Serviços Gerais I (Cargo 23)

Trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza e serviços de conservação, limpeza, melhoramento de estradas, ruas, praças, parques, jardins e outros próprios do poder público, coleta lixo, capinação, varreduras com ou sem utilização de instrumentos manuais, guarda patrimonial e outros afazeres, na área determinada pela chefia imediata/Jardineiro/Servente de Pedreiro/Lavador de Veículo/Operador de Compressor/Ecônomo/Operário.



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

Zelador de Escola (Cargo 24)

Atividade relacionada com limpeza, manutenção e ajardinamento.

Agente Profissional (Cargo 25)

Atividade caracterizada pelos conhecimentos na área de mecânica, marcenaria, carpintaria, eletricidade/Auxiliar de Mecânico/Calceteiro/Carpinteiro/Pedreiro/Topógrafo.

Agente Profissional I (Cargo 26)

Construção civil e outras atividades assemelhadas com o grau de complexidade equivalente Mecânico/Eletricista/Chapeador.



ANEXO III - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2024

DATA PREVISTA	ATO
16/08/2024	Publicação do Edital.
19/08/2024 a 20/08/2024	Prazo destinado para apresentação de: <ul style="list-style-type: none">• Impugnação ao Edital.
21/08/2024	Publicação do Edital revisado, se for o caso.
21/08/2024 - 08h00min a 13/09/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de: <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Isenção.
16/09/2024 até as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Provisória dos Requerimentos de Isenção.
17/09/2024 - 08h00min a 18/09/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de: <ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Isenção.
19/09/2024	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Final dos Requerimentos de Isenção.
21/08/2024 - 08h00min à 20/09/2024 - 17h00min	PRAZO ESTABELECIDO PARA: <ul style="list-style-type: none">• Realizar as Inscrições.• Protocolar o requerimento de Vaga Especial (PcD).• Protocolar o requerimento de Condição Especial de Prova.• Protocolar o requerimento de Condição de Jurado.• Apresentar os documentos inerentes à Prova de Títulos.
20/09/2024	Prazo final para o pagamento da Taxa de Inscrição.
23/09/2024 até as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Provisória de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD, Condições Especiais de Prova e Condição de Jurado).
24/09/2024 - 08h00min à 25/09/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o indeferimento de: <ul style="list-style-type: none">• Inscrição.• Inscrição em Vaga Especial (PcD).• Condição Especial de Prova.• Condição de Jurado.
Até 01/10/2024 as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Relação Final de Candidatos Inscritos por Cargo (Ampla Concorrência, Vagas PcD e Condições Especiais de Prova).• Convocação da Prova Objetiva.• Divulgação dos Locais e Horários de Prova com a listagem de Candidatos/Sala.
13/10/2024	Data Provável da Prova Escrita.
14/10/2024 até as 07h30min	Publicação do seguinte ato: <ul style="list-style-type: none">• Gabarito Provisório.• Caderno de Provas (Disponível na Área do Candidato).
14/10/2024 - 08h00min à 15/10/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra: <ul style="list-style-type: none">• Questões da prova escrita e/ou discordância do Gabarito Provisório.
Até 18/10/2024 as 23h59min	Publicação dos seguintes atos (relacionado apenas aos cargos com prova prática ou avaliação psicotécnica): <ul style="list-style-type: none">• Extrato de recursos.• Gabarito oficial.• Classificação Provisória (nota da prova escrita).



Município de Taió

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

21/10/2024 - 08h00min à 22/10/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória (nota da prova escrita), relacionado apenas aos cargos com prova prática ou avaliação psicotécnica.
23/10/2024 até as 23h59min	Publicação dos seguintes atos (relacionado apenas aos cargos com prova prática ou avaliação psicotécnica): <ul style="list-style-type: none">• Extrato de Recursos contra a Classificação Provisória.• Classificação Provisória (após recursos).• Convocação da Prova Prática e da Avaliação Psicotécnica.• Divulgação dos Locais e Horários da Prova Prática e da Avaliação Psicotécnica, com a listagem de Candidatos/Turma.
27/10/2024	Data Provável da Prova Prática e da Avaliação Psicotécnica.
29/10/2024 até as 23h59min	Publicação do seguinte ato: <ul style="list-style-type: none">• Extrato de recursos de questões de prova (demais cargos).• Gabarito oficial (demais cargos).• Classificação Provisória com os resultados da prova prática, da prova de títulos e da avaliação psicotécnica.
30/10/2024 - 08h00min à 31/10/2024 - 17h00min	Prazo destinado para apresentação de recursos contra o resultado da: <ul style="list-style-type: none">• Classificação Provisória (nota da prova escrita) – demais cargos.• Prova de Títulos.• Prova Prática.• Avaliação Psicotécnica.
06/11/2024 até as 23h59min	Publicação dos seguintes atos: <ul style="list-style-type: none">• Extrato de Recursos contra a Classificação Provisória, contra o Resultado da Prova de Títulos, contra o Resultado da Prova Prática e contra o Resultado da Avaliação Psicotécnica.• Classificação Final do Evento (todos os cargos).
A partir de 06/11/2024	Homologação do Resultado final do Concurso Público n.º 01/2024.



**Município
de Taió**

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

ANEXO V - REQUERIMENTO DE VAGA PCD OU CONDIÇÕES ESPECIAIS

**REQUERIMENTO DE VAGA PCD
E/OU DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2024 do Município de Taió/SC, vem respeitosamente requer: (Assinale a sua opção)

Vaga para Candidatos Portadores de Deficiência - PcD

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Médico: _____ CRM: _____

Condição Especial para a Realização de Provas

a) () **Prova Ampliada**

Especificar: () Fonte Arial 16 pontos ou () Fonte Arial 20 pontos

b) () **Sala Especial**

Especificar: _____

c) () **Leitura de Prova**

Especificar: _____

d) () **Amamentação**

Nome do Acompanhante: _____

e) () **Outra Necessidade**

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Taió/SC, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



**Município
de Taió**

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

ANEXO VI - REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO

REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO DE JURADO (CRITÉRIO DE DESEMPATE)

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2024 do Município de Taió/SC, requer o direito de preferência como critério de desempate, na condição de jurado conforme estabelecido no Art. 440 do Código de Processo Penal (Decreto Lei n.º 3.689/1941).

DECLARO ter plena ciência que serão aceitos apenas certidões, declarações, atestados ou outro documento público expedido pela Justiça Estadual e Federal do país, que ateste claramente o exercício da função de jurado, conforme determinado pela atual redação do Art. 440 do Código de Processo Penal (Com a redação dada pela Lei Federal 11.689/2008).

DECLARO que entreguei na data abaixo, os documentos comprobatórios da condição de jurado, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão de Avaliação do Concurso Público, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como da eliminação do presente certame, em caso de apresentação de documento inidôneo (falsidade ideológica).

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Taió/SC, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)



ANEXO VII - ITENS E REGRAS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 1.1.** O candidato deverá comparecer no local marcado para a prova prática, com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos, munidos de documento oficial com foto, devidamente trajado para a execução da atividade.
- 1.2.** Os candidatos aos cargos de **Agente Profissional (Cargo 25) e Agente Profissional I (Cargo 26)**, para realizar a sua prova prática devem apresentar documento oficial com foto. **A não apresentação deste documento causa o impedimento de realização da prova e consequente eliminação do candidato.**
- 1.3.** Os candidatos serão alocados em sala ou local sem comunicação externa, durante o período de realização das provas, sendo submetidos à varredura eletrônica assim de seu ingresso, com os mesmos procedimentos de prova previstos no item 5 deste edital.
- 1.4.** Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do **Município de Taió/SC** ou da **PUBLIC JOB**, poderá ser procedida, a critério do Avaliador da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los, com o devido registro em sua ficha de avaliação.
- 1.5.** O tempo máximo de prova será de 15 (quinze) minutos para todos os participantes, de modo a realizar a tarefa proposta para a avaliação, sendo que o candidato disporá de 02 (dois) minutos para iniciar a tarefa. Este tempo, quando se relacionar ao funcionamento ou partida da máquina, equipamento ou veículo, corresponderá a 3 (três) tentativas de operação.
- 1.6.** Não é permitido o uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização da prova (celular, GPS, rádios e equipamentos similares), tampouco sua posse, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do certame, além das demais sanções aplicáveis.
- 1.7.** O candidato que extrapolar o tempo máximo de prova ou não conseguir iniciar a atividade no tempo / tentativas estabelecidas, estará automaticamente eliminado do certame, independentemente de seu desempenho nas demais etapas.
- 1.8.** Igualmente eliminado estará o candidato que não seguir as regras do avaliador, em relação à tarefa a ser executada ou executá-la de maneira diversa a proposta, podendo ser interrompida a sua prova, de maneira a resguardar qualquer incidente.
- 1.9.** As provas práticas para os cargos de **Agente Profissional (Cargo 25) e Agente Profissional I (Cargo 26)** serão aplicadas conforme critérios dispostos a seguir.
 - 1.9.1.** A prova prática deste grupo de profissionais consiste em executar atividades inerentes a função, conforme atribuições do cargo, definidas no **Anexo II**, onde serão efetuadas “**perdas de pontos**”, de acordo com a(s) eventual(ais) ocorrência(s), constatadas pelo avaliador. Nesta técnica, sempre se parte da pontuação máxima, efetuando descontos relacionados a seguir, obtendo a nota final do candidato.
 - 1.9.2.** A avaliação da prova prática consistirá na execução de serviços compatíveis com as atribuições da função, podendo ou não contar com a operação de equipamentos / maquinários, na execução de uma tarefa determinada pelo instrutor, bem como as prévias vistorias/conferências do local de trabalho, de acordo com as atribuições inerentes à cada cargo.



1.9.3. A tarefa proposta será apresentada pelo avaliador no momento da prova prática e o candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 2,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I. Apresentação (vestimentas adequadas para a execução da tarefa):

- Item 01 (-0,25);
- Item 02 (-0,25);
- Item 03 (-0,25);
- Item 04 (-0,25);

II. Organização do trabalho e uso correto dos equipamentos:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);

III. Execução da tarefa proposta:

- Item 01 (-0,50);
- Item 02 (-0,50);
- Item 03 (-0,50);
- Item 04 (-1,00);
- Item 05 (-1,00);
- Item 06 (-1,00);
- Item 07 (-2,00);

1.9.4. Fazem parte dos critérios de avaliação, definidos nos itens de avaliação anteriores:

- a) Aproveitamento do Equipamento e Produtividade;
- b) Técnica/Aptidão/Eficiência.

1.9.5.A perda de pontos dentro do grupo de avaliação II (organização e uso correto dos equipamentos) e III (execução da tarefa proposta) é multiplicada pela ocorrência da falta, podendo a mesma falta ser apontada pelo avaliador tantas vezes ocorram durante o desempenho da atividade designada para avaliação.



**Município
de Taió**

Fone: 47 3562-8340
WhatsApp: 47 99276-5459
Avenida Luiz Bertoli, 44
Centro – Taió – SC
CEP: 89190-000
www.taio.sc.gov.br

ANEXO VIII - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Identificação do Requerente		
Número da Inscrição:	Nome Completo:	
CPF:	Carteira de Identidade:	
Cargo:		
Endereço (Logradouro, número e complemento):		
Bairro:	Cidade:	Estado:

O(A) candidato(a) acima identificado, inscrito(a) no Concurso Público n.º 01/2024 do Município de Taió, vem requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme Item 4 deste Edital:

DOADOR DE SANGUE

Anexar: *Declaração de Doação expedida pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a 3 (três) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital deste Certame.*

DOADOR DE MEDULA ÓSSEA

Anexar: *Cartão REDOME, não sendo aceitos como comprovação, o requerimento prévio de inscrição.*

TRABALHO EM PLEITO ELEITORAL

Anexar: *Comprovação do serviço prestado através da apresentação de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o local e o turno e a data da eleição. Para ter direito à isenção, o eleitor convocado terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não. O benefício de que trata esta lei será válido por um período de quatro anos a contar da data em que a ele fez jus.*

Declaro estar ciente que a constatação de falsidade em documentos apresentados junto ao requerimento de isenção, além das sanções penais cabíveis (Art. 299 do Código Penal Brasileiro), importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Taió/SC, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do (a) Candidato (a)
(obrigatória assinatura à punho do candidato)