



PROCESSO SELETIVO 01/2026
ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O Prefeito Municipal de **RANCHO QUEIMADO**, Estado de Santa Catarina, **TIAGO SCHUTZ**, no uso de suas atribuições legais, por meio da HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, **TORNA PÚBLICO O EDITAL DE PROCESSO SELETIVO**, para preenchimento de **FUNÇÕES PÚBLICAS** em caráter temporário por excepcional interesse público e prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, da Lei Municipal nº 1.646/2016 e das Leis Complementares Municipais nºs 01 e 02/2016, bem como em conformidade com a Lei Complementar nº 80, de 10 de dezembro de 2025, e o Termo Aditivo nº 01/2025 ao Contrato nº 36/2025. O presente processo seletivo será regido pelas normas estabelecidas neste edital e demais disposições legais vigentes.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo 01/2026, será executado por intermédio da empresa **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Pregão Eletrônico nº 33/2025, Contrato Nº 36/2025, esta que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, práticas e de títulos; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas; avaliação dos títulos; além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo será publicado integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, e www.ranchoqueimado.sc.gov.br.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Processo Seletivo 01/2026, consistirá de avaliação teórica objetiva, prática (quando aplicável), avaliação de títulos (quando aplicável) e avaliação de tempo de serviço, com peso total de 100,00 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) pontos na Pontuação Final;

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em até 03 (três) funções disponíveis neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.



1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo 01/2026, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA de tal função.

1.11. O prazo de vigência do certame será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação do resultado final. A critério e conveniência da Administração Municipal, este prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por período igual ou inferior a 1 (um) ano, assegurando-se a manutenção da classificação obtida pelos candidatos.

1.12. Os ingressantes no serviço público municipal temporário estarão subordinados à Legislação Municipal vigente, em especial à Lei Municipal nº 1.646/2016 e às Leis Complementares Municipais nºs 01 e 02/2016, que regulam a contratação por excepcional interesse público e o regime jurídico administrativo especial.

1.13. O candidato convocado poderá optar, por uma vez, por não assumir de imediato a vaga apresentada por questões de lotação da respectiva vaga ou incompatibilidade de horário com outras funções exercidas, devendo, dessa forma, solicitar reclassificação para o final da listagem de sua condição de classificação.

1.14. A opção de seleção da vaga pelo candidato sempre observará a ordem de classificação e poderá ser realizada de forma presencial ou por meio eletrônico, conforme convocação, dentre as vagas divulgadas com antecedência mínima de 24 horas no site da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado (<https://www.rq.sc.gov.br/>), conforme necessidade e disponibilidade de vagas.

1.15. O candidato que não comparecer no dia, hora e local para o exercício da opção de seleção da vaga, de acordo com as vagas ofertadas, será considerado desistente quanto à vaga oferecida, oportunizando automaticamente ao candidato subsequente a opção de vaga e assim por diante.

1.16. Os candidatos que não atenderem à convocação (dia e horário) para a opção de seleção da vaga, assim como aqueles que não aceitarem nenhuma das vagas oferecidas, não serão eliminados, permanecendo ao final da listagem de classificação, podendo exercer a opção de seleção da vaga quando da oferta de nova vaga por meio de divulgação do site da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado (<https://www.rq.sc.gov.br/>).

1.17. As convocações serão encerradas após a chamada de todos os classificados e reclassificados, considerando-se finalizado o presente processo Seletivo.

1.18. O período de validade estabelecido para este Processo Seletivo não gera para a Prefeitura Municipal de Rancho Queimado/SC, a obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação no Processo Seletivo, e os candidatos classificados neste edital serão admitidos em caráter temporário, obedecendo a ordem de classificação por função e de acordo com a necessidade do serviço.

1.19. Os ingressantes no serviço público municipal temporário estarão subordinados a Legislação Municipal vigente.

CAPÍTULO II DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a formação mínima, requisitos para inscrição e admissão, carga horária de trabalho semanal, local, remuneração básica e valor da taxa de inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:



Nº	Funções Públicos	Nº Vagas	Formação Mínima	C.H.**	Vencimento Básico*	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição
01	Agente de Serviços Gerais	CR*	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.968,37	Teórica Objetiva/ Prática/Tempo de Serviço	R\$ 40,00
02	Assistente Social Educacional	CR*	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no conselho regional de Serviço Social	10 horas	R\$ 1.541,45	Teórica Objetiva/Tempo de Serviço	R\$ 60,00
03	Auxiliar de Ensino	CR*	Ensino Superior de Licenciatura plena em Pedagogia	20 horas	R\$ 2.011,91	Teórica Objetiva/ Títulos/Tempo de Serviço	R\$ 60,00
04	Auxiliar de Escola	CR*	Ensino Médio Completo	30 horas	R\$ 2.342,66	Teórica Objetiva/Tempo de Serviço	R\$ 50,00
05	Merendeira	CR*	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	R\$ 1.968,37	Teórica Objetiva/ Prática/Tempo de Serviço	R\$ 40,00
06	Monitor do Transporte Escolar	CR*	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 1.968,36	Teórica Objetiva/Tempo de Serviço	R\$ 50,00
07	Motorista I - do Transporte Escolar	CR*	Séries Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 2.753,71	Teórica Objetiva/ Prática/Tempo de Serviço	R\$ 40,00
08	Nutricionista com Especialização em Nutrição Materno-Infantil	CR*	Ensino Superior em Nutrição, Especialização em Nutrição Materno- Infantil; Registro no Conselho Regional de Nutrição	20 horas	R\$ 3.082,88	Teórica Objetiva/Tempo de Serviço	R\$ 60,00
09	Orientador Educacional	CR*	Ensino Superior em Licenciatura plena em pedagogia e habilitação para orientação educacional	40 horas	R\$ 4.867,77	Teórica Objetiva/Tempo de Serviço	R\$ 60,00



10	Professor	CR*	Ensino Superior em Pedagogia; Licenciatura de graduação plena	20 horas	R\$ 2.433,88	Teórica Objetiva/ Títulos/ Tempo de Serviço		R\$ 60,00
11	Professor de Apoio a Alunos com Deficiência	CR*	<p>Formação de nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena em Educação Especial, nos termos da legislação vigente.</p> <p>Preferencialmente, possuir Licenciatura de graduação plena em Educação Especial.</p> <p>Alternativamente, na ausência de candidatos com a habilitação principal, poderá ser admitido candidato que possua uma das seguintes habilitações, nos termos do § 4º do art. 2º da Lei nº 1.646/2016 e do Anexo IV da Lei Complementar nº 02, de 22 de março de 2016:</p> <p>I - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial;</p> <p>II - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Curso Complementação Pedagógica em Educação Especial apostilado ao diploma;</p> <p>III - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação Lato ou Stricto Sensu em Educação Especial;</p> <p>IV - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-</p>	20 horas	R\$ 2.433,88	Teórica Objetiva/ Títulos/ Tempo de Serviço		R\$ 60,00



Graduação em Educação Inclusiva;

V - Curso de Licenciatura Plena em Pedagogia com Pós-Graduação em Atendimento Educacional Especializado;

VI - Curso Normal Superior com Curso de Complementação Pedagógica em Educação Especial apostilado ao diploma;

VII - Curso Normal Superior com Pós-Graduação em Educação Especial;

VIII - Curso Normal Superior com Pós-Graduação em Educação Inclusiva;

IX - Curso Normal Superior com Pós-Graduação em Atendimento Educacional Especializado.

12	Professor de Artes	CR*	Ensino Superior em Artes Visuais; Licenciatura de graduação plena	20 horas	R\$ 2.433,88	Teórica Objetiva/ Títulos/Tempo de Serviço	R\$ 60,00
13	Professor de Educação Física	CR*	Ensino Superior em Educação Física. Licenciatura de graduação plena.	20 horas	R\$ 2.433,88	Teórica Objetiva/ Títulos/Tempo de Serviço	R\$ 60,00
14	Professor de Informática	CR*	Ensino Superior em curso de licenciatura de graduação plena na área tecnologia da informação/informática, nos termos da legislação vigente.	40 horas	R\$ 4.867,77	Teórica Objetiva/ Títulos/Tempo de Serviço	R\$ 60,00



15	Professor de Língua Estrangeira - Alemão	CR*	Ensino Superior em curso de licenciatura de graduação plena em Língua Alemã, nos termos da legislação vigente.	20 horas	R\$ 2.433,88	Teórica Objetiva/ Títulos/ Tempo de Serviço	R\$ 60,00
16	Professor de Língua Estrangeira - Inglês	CR*	Ensino Superior em curso de licenciatura de graduação plena em Língua Inglesa, nos termos da legislação vigente.	40 horas	R\$ 4.867,77	Teórica Objetiva/ Títulos/ Tempo de Serviço	R\$ 60,00
17	Psicólogo Educacional	CR*	Ensino Superior em Psicologia; Registro no Conselho Regional de Psicologia	10 horas	R\$ 1.541,45	Teórica Objetiva/ Tempo de Serviço	R\$ 60,00
18	Supervisor Escolar	CR*	Ensino Superior de licenciatura plena, em pedagogia e habilitação para orientação, supervisão e administração escolar.	40 horas	R\$ 4.867,77	Teórica Objetiva/ Títulos/ Tempo de Serviço	R\$ 60,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. – Carga Horária Semanal;

2.2. Os valores a serem pagos aos profissionais habilitados serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no Plano de Carreira da Prefeitura Municipal e do Magistério de Rancho Queimado/SC.

2.3. Os requisitos mínimos para a admissão deverão ser apresentados no ato da mesma, sendo o candidato desclassificado, caso não cumpra com as exigências previstas em lei.

CAPÍTULO III REQUISITOS PARA ADMISSÃO

3. São requisitos básicos para ADMISSÃO:

3.1. Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

3.1.1. Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

3.2. Para a investidura na função temporária, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

3.3. Ser brasileiro;

3.4. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.5. Ter aptidão física e mental, demonstrada por atestado médico de saúde. Se este justificar a necessidade, poderão ser realizadas outras análises a fim de elucidar o estado de saúde do candidato. Tais possíveis exames são de responsabilidade do candidato. O exame clínico (admissional) será aplicado a todas as categorias.



3.6. Apresentar os seguintes documentos, com cópia legível, acompanhada de original, quando for o caso:

- 3.6.1. Certidão de Casamento ou Nascimento;
- 3.6.2. Carteira de Identidade;
- 3.6.3. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 3.6.4. Título de Eleitor;
- 3.6.5. Certidão relativa à quitação eleitoral;
- 3.6.6. Carteira de Reservista ou equivalente (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 3.6.7. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para a função;
- 3.6.8. Certidão de Nascimento dos filhos;
- 3.6.9. PIS/PASEP (frente e verso);
- 3.6.10. Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 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;
- 3.6.11. 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 (não podendo haver incompatibilidade de horário e carga horária);
- 3.6.12. Número da conta corrente, no Banco do Brasil;
- 3.6.13. Comprovante de endereço e telefone, atualizados;
- 3.6.14. Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- 3.6.15. Declaração de bens e valores;
- 3.6.16. Comprovação do nível de escolaridade exigido pela função (Diploma de Graduação no Curso de Licenciatura da função a qual se inscreveu).
- 3.6.17. Outros requisitos estabelecidos em Lei ou solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

3.7. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;

3.8. Ter habilitação, conforme o função e a área de inscrição/atuação;

3.9. Pleno gozo de direitos políticos;

3.10. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;

3.11. Aptidão física e mental;

3.12. Apresentar os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rancho Queimado/SC para a contratação.



CAPÍTULO IV

INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item 4.1.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site.

4.1.1. O período de inscrições será das 18:00 horas do dia 05 de janeiro de 2026, até às 23:59 horas do dia 14 de janeiro de 2026, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 06 de dezembro de 2026, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

4.1.2.1. Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;

4.1.2.2. Selecionar a aba “Concursos” e localizar o certame desejado;

4.1.2.3. **Ler o edital na íntegra;**

4.1.2.4. Clicar no botão “**INSCRIÇÃO ONLINE**”;

4.1.2.5. Selecionar **adequadamente a função ao qual deseja concorrer**, de acordo com os funções disponíveis neste edital;

4.1.2.6. Preencher o formulário eletrônico de inscrição;

4.1.2.7. Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF).

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das etapas presenciais. Poderão ser aceitos documentos digitais, desde que descrito no Edital para a realização das Provas. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

4.1.4.1. Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital para etapa presencial, **NÃO PODERÃO** ser aceitos como documento oficial de identificação: cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.



4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

4.1.6.1. Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

4.1.6.2. A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário.

4.2.3. É de responsabilidade **exclusiva do candidato**, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail [contato@hcassessoriaadm.com.br](mailto: contato@hcassessoriaadm.com.br) e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.7. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

4.2.8. As mensagens e e-mails serão respondidos na ordem de recebimento de cada um, sendo que a HC Assessoria Administrativa LTDA não se responsabiliza por mensagens não recebidas, ou enviadas após o horário de funcionamento da empresa.



4.2.9. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme discriminado no item 2. deste Edital.

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo, para viabilizar de uma melhor maneira a homologação das inscrições.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Processo Seletivo.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Rancho Queimado/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.



4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição: os doadores de sangue, os doadores de medula óssea, aqueles que prestaram serviços voluntários nas eleições municipais e os inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais do Governo Federal.

4.23.1. Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

4.23.1.1. Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;

4.23.1.2. Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;

4.23.1.3. Anexar a documentação comprobatória, conforme segue:

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou, pelo menos, 03 doações de sangue a órgão oficial ou entidade credenciada dentro dos últimos 12 meses anteriores à data da publicação deste edital, mediante apresentação de atestado, declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, constando expressamente a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o cadastro ativo no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade oficial ou credenciada que confirme o registro, não sendo aceitos protocolos de cadastro, termos de consentimento ou declarações de coleta de amostra.

4.23.1.3.3. Para cidadãos que tenham prestado serviços voluntários a justiça eleitoral: comprovar o serviço prestado em, no mínimo, 02 eleições oficiais, consecutivas ou não, através da apresentação de declaração ou diploma expedido pela Justiça Eleitoral, contendo nome completo do cidadão, função/cargo desempenhada, data e turno da eleição, plebiscito ou referendo, considerando cada turno como uma eleição.

4.23.1.3.4. Para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento contendo o número de identificação social (NIS) e declaração de que atende às condições estabelecidas no inciso II do “caput” deste artigo. O órgão executor do concurso consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Fraudes ou declarações falsas implicarão na invalidade da isenção e nas consequências previstas em lei.

4.24. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo, em data definida no cronograma deste edital (Anexo I), cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.



4.24.1. Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

4.24.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

4.24.3. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

4.24.4. Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.24.5. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

4.24.6. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.24.7. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.24.8. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.24.9. Caso o candidato realize duas inscrições, ou mais, para uma mesma função, será considerada sempre a última realizada pelo sistema.

CAPÍTULO V DAS VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para as funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal.

5.1. Após a investidura do candidato na função, a deficiência não poderá ser utilizada para justificar a concessão de aposentadoria ou de readaptação em outro função, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente **ser compatível** com as **atribuições funcionais**, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.



5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, e Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, sendo assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplexia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. 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;

5.3.3. 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 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

5.3.3.1. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.3.4. 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: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.



5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

5.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo poderão ser submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

5.10. O candidato portador de deficiência (PcD) que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, permanecerá na listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de pessoa com deficiência será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato de ampla concorrência.

5.14. A declaração de pessoa com deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para investidura e exercício das atribuições do função.

5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas. ,

5.16. Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como PcD, poderão disputar as tanto as vagas reservadas quanto as destinadas à ampla concorrência, sendo que serão divulgadas duas listas: Uma da classificação das vagas à ampla concorrência e uma lista da classificação de PcD.

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(ES): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:



5.17.1. O Requerimento de Condição(ões) Especial(is), presente no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.17.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.17.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.17.2.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.*”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.17.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.17.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.18. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.18.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.18.2. O texto “*Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra- se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ____ horas.*”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.18.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.19. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.19.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Rancho Queimado/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI

HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar às publicações.

6.1.1. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato deverá, se quiser, apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.



6.1.2. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida e/ou na situação de aguardando pagamento, mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento do respectivo boleto bancário, nos prazos definidos neste Edital.

6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

CAPÍTULO VII **DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA E INFORMAÇÕES GERAIS**

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A Prova Teórica/Objetiva está prevista para ocorrer no dia 18 de janeiro de 2026, tendo início previsto para às 09:00 horas, com duração máxima de 03 horas.

7.1.1. O horário exato e local de realização das provas será divulgado no momento da Publicação da Convocação dos Candidatos.

7.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações para verificar os locais e horário de realização da prova.

7.2.1. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município, possuem a prerrogativa de alterar a data e horário de realização da avaliação por qualquer motivo, desde que o Edital de Alteração da data seja divulgado antes da data prevista para a prova.

7.2.2. É dever dos candidatos acompanharem as publicações, a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.3. O conteúdo programático das provas está descrito no Anexo III deste edital.

7.2.4. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.5. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8 e subitens.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.



7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, observados as recomendações dos órgãos de saúde, deverão apresentar no dia de realização das provas, para a Comissão de Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. Candidatos com porte legal de arma devem dirigir-se diretamente à Coordenação do local de prova.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo, a HC Assessoria Administrativa poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

7.3.11. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.12. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.13. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.



7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.



7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente depois de decorrido 2 (duas) horas de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou o Município de Rancho Queimado/SC não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação.

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha, corretivo; qualquer recipiente ou embalagem, tais como garrafa de água, sucos, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas, etc.), que não seja fabricado com material transparente. Esses materiais serão recolhidos, caso estejam de posse do candidato.

7.6.8. Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, utilizar óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço ou quaisquer outros acessórios que lhe cubram a cabeça, ou parte desta, bem como o pescoço.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.



7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto à função transcrita na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o função de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação. O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até a conclusão do exame pelo último participante, momento em que, juntamente com os fiscais, deverão assinar a Ata da Prova, assinar o verso de todos os Cartões-Resposta e, em seguida, assinar e lacrar os envelopes que os guardarão, atestando a idoneidade da fiscalização. Somente após a finalização e ateste de todos esses procedimentos, os candidatos e fiscais deverão retirar-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima, conforme item 1.6, na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.



7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcóolicas no ambiente de realização das provas.

7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.

7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

7.7.18. Será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.7.19. Caso o candidato se recuse a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas, garantindo a formalidade do registro.

CAPÍTULO VIII DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:



8.2. As provas objetivas serão compostas por 30 (trinta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.2.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões para as funções que exigem PROVA TEÓRICA/OBJETIVA, PRÁTICA E TEMPO DE SERVIÇO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Língua Portuguesa	05	1,25	6,25
Matemática	05	1,25	6,25
Conhecimentos Específicos	15	1,50	22,50
TOTAL	30	-	40,00

8.2.1.2. QUADRO 2: Pontuação das Questões para a(s) função(s) que EXIGEM PROVA TEÓRICA OBJETIVA, TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Língua Portuguesa	05	1,50	7,50
Matemática	05	1,50	7,50
Conhecimentos Específicos	15	2,00	30,00
TOTAL	30	-	50,00

8.2.1.3. QUADRO 3: Pontuação das Questões para a(s) função(s) que EXIGEM PROVA TEÓRICA OBJETIVA E TEMPO DE SERVIÇO:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Total
Conhecimentos Gerais	05	1,00	5,00
Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
Matemática	05	2,00	10,00
Conhecimentos Específicos	15	3,00	45,00
TOTAL	30	-	70,00

8.2.3. Os candidatos que se inscreverem para as funções que exigem Prova Prática: Agente de Serviço, Merendeira e Motorista I do Transporte Escolar ficam cientes desde já, que a mesma irá ocorrer no mesmo dia da Prova Teórica, em turno oposto da Prova Teórica/Objetiva.

8.2.3. A prova Prática poderá realizada logo após o término da Prova Teórica/Objetiva, a critério da empresa Organizadora do Processo Seletivo.



8.2.4 Os candidatos inscritos para as funções que possuem Prova Prática (Agente de Serviço, Merendeira e Motorista I do Transporte Escolar) deverão realizar a mesma, em data, horário e local a ser divulgado posteriormente, conforme Anexo I deste edital, podendo ser alterada a mesma, mediante publicação anteriormente à data prevista.

8.2.4.1. A Prova Prática (PP), a ser executada pelo(a) coordenador(a) do processo, destina-se a avaliar, em condições reais ou simuladas, as habilidades que os candidatos possuem no desenvolvimento de atividades relacionadas às atribuições da função, observados os critérios mínimos necessários à sua aprovação. A prova será aplicada de forma individualizada e/ou coletiva.

8.3. As atividades que serão cobrados constarão de tarefas básicas, necessários e usados no dia a dia.

8.3.1. A Prova Prática (PP) poderá ser filmada para fins de reavaliação nos recursos.

8.3.2. OBRIGATORIAMENTE para as funções em que se é exigido a Prova Prática, o candidato no dia da realização da prova, deverá apresentar-se com roupas apropriadas para a realização da mesma, além de apresentar OBRIGATORIAMENTE um documento oficial físico ou digital válido, com foto.

8.3.2.1. Os candidatos inscritos para a função de Motorista I do Transporte Escolar, no dia da realização da prova, os mesmos devem apresentar OBRIGATORIAMENTE a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, compatível com a exigência da função e/ou veículo a ser utilizado.

8.3.3. O local de realização dos testes será de acesso exclusivo dos candidatos classificados, dos membros da comissão examinadora, e de membros da Prefeitura Municipal realizadora do Concurso, portando não será permitido à permanência de acompanhantes dos candidatos assim como os candidatos que já tiverem realizado seu teste.

8.3.4. A Avaliação Prática será realizada com os seguintes veículos:

8.3.4.1. Para o Função de Motorista I do Transporte Escolar será realizada com o veículo Ônibus Escolar, onde serão avaliados os critérios descritos no Anexo VI deste edital.

8.3.4.2. Poderá haver a troca de veículo mediante necessidade, ou poderá ser utilizado outro veículo além deste, desde que possua as mesmas condições de funcionamento.

8.3.4.3. Os candidatos poderão realizar a Prova Prática, desde que estes possuam Carteira Nacional de Habilitação (CNH), compatível com a Categoria do Veículo a ser utilizado na mesma.

8.3.5. As referidas avaliações práticas poderão ser filmadas pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

8.3.6. A Prova Prática possui caráter Eliminatório e Classificatório, onde serão reprovados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) do total da mesma.

8.3.7. Para as funções que exigirem Prova Prática (PP), a total final será composta da soma da Avaliação Teórica/Objetiva, somando-se a nota da Prova Prática e Tempo de Serviço.

8.3.8. Os critérios a serem avaliados na Prova Prática estão disponíveis nos Anexos deste edital.

8.4. Os candidatos inscritos, para as funções que possuem a avaliação de títulos, deverão realizar o envio dos mesmos, conforme período descrito no Cronograma deste edital.

8.4.1. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a tabela a seguir:



8.5. Os candidatos às funções que admitem títulos deverão encaminhar os mesmos para avaliação durante o período de inscrição. Os documentos referentes à habilitação específica serão analisados no ato da admissão.

8.5.1. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a tabela a seguir, sendo as pontuações não cumulativas entre as categorias de formação stricto sensu (Doutorado e Mestrado), sendo considerada apenas a de maior pontuação. As demais categorias (Certificado de Pós-Graduação, Especialização Lato Sensu e Graduação) são cumulativas entre si, desde que não representem a mesma titulação já pontuada na categoria de maior grau e sejam distintas entre si, conforme os limites de pontuação máxima por categoria:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1 . Pós-graduação	Doutorado <i>Stricto sensu</i>	30,00	01	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado <i>Stricto sensu</i>	20,00		Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas, será aceita a cópia do certificado, expedido e registrado pela Instituição responsável pela titulação. Caso ainda não possua o certificado, será aceito documento expedido pela Instituição responsável, devendo constar expressamente a sua conclusão e carga horária. Deverá constar expressamente no documento de comprovação do curso de Especialização Lato Sensu (à distância e/ou presencial), a informação “pós-graduação Lato Sensu” ou referência expressa às resoluções do Conselho Nacional de Educação sobre o estabelecimento das normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
	Especialização <i>Lato Sensu</i>	10,00		
<i>Pontuação Máxima: 30,00 pontos</i>				

8.5.2. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

8.5.3. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

8.5.4. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis **no sistema de inscrição** para o envio dos documentos de maneira correta.

8.5.5. Não será pontuado mais que um título. O envio do mesmo é de total responsabilidade dos candidatos.

8.5.6. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado. Campo indicado para mestrado, só pode ser enviado o certificado de mestrado, e o campo de especialização, só pode ser enviado o certificado de especialização.



8.5.7. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles, o de maior pontuação.

8.5.8. Os certificados de especialização, mestrado e/ou doutorado não precisam ser registrados em cartório

8.6. Os conteúdos programáticos da Prova Teórica Objetiva, estão disponíveis no Anexo III deste edital.

8.7. PONTUAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

8.7.1. A Pontuação de Tempo de Serviço (PS), de caráter classificatório, deverá reunir os documentos comprobatórios do tempo de serviço, e anexá-los nos documentos entregues no ato de inscrição.

8.7.2. Para fins de comprovação de Tempo de Serviço considera-se “declaração/atestado/certidão” emitida por órgão público ou privado na ÁREA ESPECÍFICA DA FUNÇÃO, por período de contratação, expressa em anos, meses e dias, computados até a data de publicação deste Edital, devidamente assinado.

8.7.3. A pontuação referente ao tempo de serviço será computada conforme detalhado na Tabela abaixo, com valor de 1,0 ponto por ano de serviço completo, limitado a 10 (dez) anos. Para fins de arredondamento, 6 meses ou mais serão considerados como 1 ano.

Tempo de Serviço	Tipo de Prova	Pontuação
Tempo de serviço específico na função para a qual se inscreveu (Será aceito tempo de serviço das esferas federal, estadual, municipal e particular)	PROVA TEÓRICA/OBJETIVA, PRÁTICA E TEMPO DE SERVIÇO	2,00 (dois) pontos por ano, não excedendo 10 anos = Pontuação Máxima de 20,00 (vinte pontos)
	PROVA TEÓRICA OBJETIVA, TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO	2,00 (dois) pontos por ano, não excedendo 10 anos = Pontuação Máxima de 20,00 (vinte pontos)
	EXIGEM PROVA TEÓRICA OBJETIVA E TEMPO DE SERVIÇO	3,00 (três) pontos por ano, não excedendo 10 anos = Pontuação Máxima de 30,00 (trinta pontos)

CAPÍTULO IX **RECURSOS**

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

9.1.1. Isenção da Taxa de Inscrição;

9.1.2. Homologação das Inscrições;

9.1.3. Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);

9.1.4. Notas e Classificação Preliminar das Provas Teórico-Objetivas;

9.1.5. Nota Preliminar da Avaliação de Títulos;

9.1.6. Nota Preliminar da Prova Prática;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.



9.2.1. Os recursos deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.

9.2.1.1. Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.

9.2.2. Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente **desidentificado**, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da imparcialidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos as funções.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para a função no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.



9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Rancho Queimado/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

9.26. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.27. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida, listados por habilitação.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva, prática (quando aplicável), na prova de títulos (quando aplicável) e tempo de serviço.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:



10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, para efeito de classificação, os seguintes critérios, observados na ordem abaixo:

10.3.1. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;

10.3.3. Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;

10.3.2. Maior pontuação na área/conteúdo de Matemática da prova teórico-objetiva;

10.3.4. Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;

10.3.5. Maior Pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;

10.3.6. Maior Pontuação na Prova Prática, quando aplicável;

10.3.7. Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

10.4. SORTEIO PÚBLICO DE DESEMPATE, será realizado para os candidatos que obtiverem empate em todos os critérios estabelecidos no edital. O sorteio ocorrerá apenas se houver empate, em data, horário e local que serão oportunamente divulgados.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para deficiente) serão divulgadas no resultado final.

10.7. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova teórico-objetiva, prática (quando aplicável), na prova de títulos (quando aplicável) e tempo de serviço.

10.8. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.8.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;



10.8.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PCD.

10.9. O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de função, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de função.

10.10. O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.

10.11. A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO XI CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento do função obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação

neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação na função pública só lhes será deferida no caso de exibirem os seguintes documentos (cópias e originais) e comprovarem as seguintes situações:

11.3.1. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro em situação regular (Carteira de Registro Nacional Migratório como residente);

11.3.2. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para a função a ser ocupada ou desempenhada, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.3.3. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.3.4. Cédula de Identidade original ou cópia autenticada;

11.3.5. Comprovante de situação cadastral no CPF emitido on-line (poderá ser expedido no endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

11.3.6. Estar quite com as obrigações eleitorais (Título Eleitoral e Quitação Eleitoral (última eleição);

11.3.7. Estar quite com as obrigações militares, quando se tratar de candidato do sexo masculino (Certificado de Reservista);

11.3.8. Possuir o grau de instrução e a habilitação exigidos para o exercício da função pública, comprovando-os



/na data da posse;

11.3.9. Documentos que comprovem as condições previstas no Capítulo II – item 2 deste Edital (requisitos exigidos para a função pública, acompanhado de fotocópia);

11.3.10. Registro no Órgão Profissional de Classe, quando for o caso;

11.3.11. Certidão de Nascimento/Casamento (conforme o caso);

11.3.12. Certidão de filhos menores de 21 anos ou Declaração que não possui dependentes: CPF obrigatório do dependente;

11.3.13. Endereço atualizado (conta água ou luz);

11.3.14. Número da conta salário no Banco conveniado;

11.3.15. Certidão Criminal - <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidores>;

11.3.16. Autodeclaração étnico-racial, quando aplicável;

11.3.17. Telefone para contato;

11.3.18. Apresentar atestado de boa saúde física e mental; comprovada mediante inspeção médica oficial (agendado pelo Setor de Recursos Humanos);

11.4. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.5. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições da função pública será feita no exame admissional.

11.6. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação na função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.7. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse/admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais



subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em:
<https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

12.6.1. Anexo I - Cronograma do Processo Seletivo 01/2026;

12.6.2. Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Função;

12.6.3. Anexo III - Conteúdo Programático dos Funções deste Edital;

12.6.4. Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.6.5. Anexo V – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Agente de Serviço);

12.6.6. Anexo VI – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Motorista I do Transporte Escolar);

12.6.7. Anexo VII – Ficha de Avaliação da Prova Prática (Merendeira);

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo no site:
www.hcassessoriaadm.com.br.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.8.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

12.8.2. As mensagens e e-mails serão respondidos na ordem de recebimento de cada um, sendo que a HC Assessoria Administrativa LTDA não se responsabiliza por mensagens não recebidas, ou enviadas após o horário de funcionamento da empresa.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Rancho Queimado/SC.



12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:

12.12.1. Receber os requerimentos de inscrições;

12.12.2. Emitir os documentos de homologação das inscrições;

12.12.3. Julgar as provas práticas;

12.12.4. Apreciar os recursos previstos neste edital;

12.12.5. Emitir relatórios de classificação dos candidatos;

12.12.6. Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;

12.12.7. Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;

12.12.8. Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

**CAPÍTULO XIII
DO FORO**

13. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo e que trata deste edital é da comarca de Rancho Queimado/SC.

Rancho Queimado/SC, 05 de janeiro de 2026.

TIAGO SCHUTZ
Prefeito Municipal

Registre-se, publique-se e cumpra-se.



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO 01/2026

Descrição	Período
Publicação do edital	05/01/2026
Período de impugnação do edital	05/01/2026 à 07/01/2026
Período de inscrições, envio dos títulos e comprovação de tempo de serviço, quando for o caso, exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	05/01/2026 (às 12h00) à 14/01/2026 (às 23h59)
Replicação do edital, somente em caso de impugnações	08/01/2026
Período de solicitação de isenção da inscrição	05/01/2026 à 08/01/2026
Manifestação referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição	09/01/2026
Prazo para recurso referente à isenção da taxa de inscrição	12/01/2026 à 13/01/2026
Manifestação referente aos recursos da solicitação de isenção da taxa de inscrição	14/01/2026
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para pessoa com deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	14/01/2026
Data limite de pagamento da taxa de inscrição	14/01/2026
Publicação das inscrições homologadas, inclusive às referente à condição de deficientes, lactantes e reserva de vagas, se houver	15/01/2026
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	15/01/2026 à 16/01/2026
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	17/01/2026
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, horário e salas, além da convocação para a prova teórico-objetiva	17/01/2026
Realização da Prova Teórica Objetiva e Prática	18/01/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	18/01/2026
Período de interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva	18/01/2026 à 19/01/2026
Manifestação referente a recursos do gabarito preliminar da prova objetiva	20/01/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	21/01/2026
Correção dos cartões respostas em ato público	22/01/2026
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva, prova prática, prova de títulos e tempo de serviço	23/01/2026
Período para interposição de recursos referente às notas preliminares da prova objetiva, prova prática e de títulos	23/01/2026 à 24/01/2026
Manifestação referente a recursos das notas preliminares da prova objetiva, prova prática e títulos	25/01/2026
Divulgação da pontuação e classificação final do processo seletivo	25/01/2026
Homologação do resultado final	25/01/2026

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Rancho Queimado/SC.



ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNÇÕES

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, paredes, janelas, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, ou limpando-os; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, entre outros; Arrumar banheiros, limpando-os com sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Queimar o lixo contaminado do serviço de saúde nos incineradores apropriados, separando as agulhas, vidros, medicamentos e vacinas vencidas, em recipientes apropriados para encaminha ao aterro sanitário; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Preparar e servir chá, café ou água; Lavar a roupa, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas creches municipais e nos serviços de saúde, retirando-os do varal, passando-os a ferro, esterilizando-os e guardando-os nas respectivas salas; Executar serviços de limpeza da área externa das creches e escolas, postos de saúde e prédios municipais, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também roçando e capinando suas imediações; Auxiliar na preparação de refeições e merendas escolares, lavando, limpando, descascando e cortando verduras e demais alimentos, lavando e secando louças, servindo as refeições, merendas e fazendo a limpeza da cozinha; Preparar e servir refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos; Auxiliar na execução dos trabalhos de almoxarifado, no recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e/ou equipamentos; Regar e cuidar das flores e demais vegetação ornamental nas áreas interna e externa dos prédios municipais; Transportar, carregar e descarregar viaturas, arrumar móveis, equipamentos, volumes e materiais em geral; Executar serviços de coleta e entrega de documentos, processo, correspondências, encomendas e outros afins dirigindo-se aos locais solicitados, recebendo e/ou entregando o material, objetivando atender as solicitações e necessidades administrativas da Administração Municipal; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender as noras de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Executar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

ATRIBUIÇÕES: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Intermediar e facilitar o processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Garantir a qualidade de serviços do estudante infanto-juvenil, de modo a garantir o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente como sujeitos de direitos; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar de espaços coletivos de decisões; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; A atuação da assistente social no âmbito da rede pública de



educação básica dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos do Serviço Social.

AUXILIAR DE ENSINO

Descrição Sumária: Atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, objetivando aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola.

Atribuições e Responsabilidades: Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino; Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova; Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho; Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores; Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos; Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos; Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela; Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa; Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional; Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa; Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato; Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função; Auxiliar na manutenção geral da disciplina; Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente; Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência; Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho; Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos; Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas; Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE ESCOLA

Atribuições: Participar das atividades desenvolvidas pelo Professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; Participar de reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e atender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Rancho Queimado; Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar



do processo de integração da Unidade Educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e/ou direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.

MERENDEIRA

ATRIBUIÇÕES: Preparar e cozinhar alimentos, seguindo o cardápio estabelecido pela equipe de nutrição da administração pública em geral, especialmente pela direção da unidade escolar; Receber, armazenar e organizar os gêneros alimentícios e materiais de cozinha, observando prazos de validade e condições adequadas de armazenamento; Distribuir as refeições e lanches à administração pública em geral, especialmente, nas escolas, aos alunos, zelando pela quantidade e qualidade adequadas; Manter a higiene e a limpeza da cozinha, refeitório, despensa, utensílios, equipamentos e de todos os ambientes utilizados para a manipulação e consumo de alimentos; Controlar o estoque de alimentos, registrando entradas e saídas e comunicando a necessidade de reabastecimento; Zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de trabalho; Desempenhar outras atividades correlatas conforme a necessidade da administração pública em geral.

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar a orientação dos educandos transportados pelo veículo de transporte escolar no que diz respeito ao comportamento e medidas adequadas a sua segurança durante o embarque, deslocamento e desembarque.

ATRIBUIÇÕES: Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e devidamente identificado com crachá; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando- se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; O aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente.



MOTORISTA I - DO TRANSPORTE ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES: Realizar a orientação dos educandos transportados pelo veículo de transporte escolar no que diz respeito ao comportamento e medidas adequadas a sua segurança durante o embarque, deslocamento e desembarque. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos e devidamente identificado com crachá; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando- se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte e zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; O aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente.

NUTRICIONISTA COM ESPECIALIZAÇÃO EM NUTRIÇÃO MATERNO- INFANTIL

ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar serviços ou programas de nutrição e alimentação nos campos de saúde e de outros similares; Elaborar e supervisionar o cardápio de merenda escolar nas escolas da rede municipal de ensino aumentando a qualidade da alimentação de crianças e adolescentes, em diferentes fases da vida e patologias; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade alimentar; Combater problemas com a desnutrição, desidratação, raquitismo, etc, decorrentes da má alimentação qualidade de vida; Executar o trabalho dentro das normas de higiene sanitária e segurança do trabalho; Auxiliar na Introdução Alimentar; Realizar avaliação e conduta nutricional no pré-escolar e escolar; 8. Realizar outras atribuições afins.

ORIENTADOR ESCOLAR

Descrição Sumária: Zelar pelo processo de aprendizagem e formação dos estudantes por meio do auxílio ao docente na compreensão dos comportamentos das crianças.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE: Compete ao Orientador Educacional no exercício de suas funções: Subsidiar a Direção na definição do calendário escolar, na organização das turmas, na elaboração do horário e distribuição das aulas; Promover a articulação entre a escola, família e comunidade; Coordenar e participar do processo de elaboração, execução, avaliação e atualização do Plano Político Pedagógico, garantindo o seu cumprimento; Promover estratégias que visem superar a rotulação, discriminação e exclusão de alunos; Participar do diagnóstico da escola junto à



comunidade escolar, identificando o contexto sócioeconômico e cultural em que o aluno vive; Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo; Promover a participação dos pais e alunos na elaboração do Plano Político Pedagógico da unidade escolar; Contribuir para que aconteça a articulação, teoria e prática no desenvolvimento da matriz curricular; Contribuir para que a organização das turmas e do horário escolar considere as condições materiais de vida dos alunos de forma a compatibilizar trabalho-estudo; Promover a reflexão sobre as consequências sociais do processo de rotulação, discriminação e exclusão das classes trabalhadoras; Participar de processos coletivos de avaliação de seu trabalho e da unidade escolar com a finalidade de replanejar e melhorar a qualidade do ensino; Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades quando solicitado; Elaborar o seu planejamento em consonância com o Plano Político Pedagógico; Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da unidade escolar; Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na unidade escolar; Estimular a reflexão coletiva de valores como liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social; Acompanhar e avaliar os estágios desenvolvidos na unidade escolar; Participar da Formação Continuada promovida pela Secretaria Municipal de Educação; Orientar para que todos os funcionários da unidade escolar se comprometam com um atendimento humano e digno aos alunos; Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo, de conselho de classe e de trabalho para o constante aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem; Coordenar e participar da elaboração do calendário escolar, bem como do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR

ATRIBUIÇÕES: Promover a relação ensino-aprendizagem ministrando aulas, trabalhando áreas de conhecimento compatíveis com as séries respectivas, através do uso de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Realizar visitas para estudo, trabalhar em grupo, desenvolver atividades lúdicas, debater ideias e temas; Promover a educação dos alunos através do estabelecimento de normas e regras de conduta, de rotinas, limites; Estimular a convivência social através de atividades integradoras; Orientar sobre noções de segurança, higiene e hábitos alimentares; Trocar fraldas das crianças que as utilizam; Participar da definição pedagógica da escola em consonância com o projeto político pedagógico, definindo objetivos, metas e cronogramas, selecionando conteúdos, preparando projetos pedagógicos e selecionando as estratégias pedagógicas mais adequadas com vistas ao alcance dos objetivos traçados; Preparar aulas pesquisando e selecionando conteúdos, materiais e informações; Avaliar as práticas pedagógicas para assegurar-se do desenvolvimento dos alunos. Elaborar instrumentos de avaliação, observar o comportamento e interação dos alunos para avaliar o desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psicomotor; Registrar as atividades pedagógicas tais como: Avaliações realizadas, registros de frequência, registros de conteúdos ministrados, relatórios de atividades desenvolvidas, planejamentos de aula e relatórios de desempenho; Informar à coordenação pedagógica eventuais problemas identificados que interfiram no desenvolvimento das atividades de ensino; Interagir com as comunidades escolar e externa, por meio de reuniões de pais, docentes e demais atividades de caráter educacional. Buscar o autodesenvolvimento e aprimoramento profissional participando de grupos de estudo, cursos e eventos educacionais; Apoiar e participar das atividades organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com suas obrigações profissionais em termos de assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo.



PROFESSOR DE APOIO A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Descrição Sumária: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

Atribuições e Responsabilidades: Planejar e executar, em conjunto com o professor titular, as atividades pedagógicas; propor adequações curriculares nas atividades pedagógicas; participar do conselho de classe; tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente; participar com o professor titular das orientações e assessorias prestadas pela Secretaria Municipal de Educação; participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação, mediante projetos previamente aprovados pela Secretaria Municipal de Educação; sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial; cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno; participar de capacitações na área de educação; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE ARTES

Descrição Sumária: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças, planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam as atividades, pesquisam, interagem com as famílias e a comunidade.

Atribuições e Responsabilidade: Promover a relação ensino-aprendizagem ministrando aulas, trabalhando áreas de conhecimento compatíveis com as séries respectivas, através do uso de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Realizar visitas para estudo, trabalhar em grupo, desenvolver atividades lúdicas, debater ideias e temas; Promover a educação dos alunos através do estabelecimento de normas e regras de conduta, de rotinas, limites; Estimular a convivência social através de atividades integradoras; Participar da definição pedagógica da escola em consonância com o projeto político-pedagógico, definindo objetivos, metas e cronogramas, selecionando conteúdos, preparando projetos pedagógicos e selecionando as estratégias pedagógicas mais adequadas com vistas ao alcance dos objetivos traçados; Preparar aulas pesquisando e selecionando conteúdos, materiais e informações; Avaliar as práticas pedagógicas para assegurar-se do desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos de avaliação, observar o comportamento e interação dos alunos para avaliar o desenvolvimento socio-afetivo, cognitivo e psicomotor; Registrar as atividades pedagógicas tais como: Avaliações realizadas, registros de frequência, registros de conteúdos ministrados, relatórios de atividades desenvolvidas, planejamentos de aula e relatórios de desempenho; Informar à coordenação pedagógica eventuais problemas identificados que interfiram no desenvolvimento das atividades de ensino; Interagir com as comunidades escolar e externa, por meio de reuniões de pais, docentes e demais atividades de caráter educacional; Buscar o autodesenvolvimento e aprimoramento profissional participando de grupos de estudo, cursos e eventos educacionais; Apoiar e participar das atividades organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com suas obrigações profissionais em termos de assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo; Favorecer a imersão das crianças nas diferentes linguagens e progressivo domínio por elas, de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica e dramática; Promover o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações das artes; Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática das atividades artísticas; Outras atividades correlatas.



PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição Sumária: Promovem educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças, planejam a prática educacional, avaliam as práticas pedagógicas, organizam as atividades, pesquisam, interagem com as famílias e a comunidade.

Atribuições e Responsabilidade: Promover a relação ensino-aprendizagem ministrando aulas, trabalhando áreas de conhecimento compatíveis com as séries respectivas, através do uso de técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; Realizar visitas para estudo, trabalhar em grupo, desenvolver atividades lúdicas, debater ideias e temas; Promover a educação dos alunos através do estabelecimento de normas e regras de conduta, de rotinas, limites; Estimular a convivência social através de atividades integradoras; Participar da definição pedagógica da escola em consonância com o projeto político-pedagógico, definindo objetivos, metas e cronogramas, selecionando conteúdos, preparando projetos pedagógicos e selecionando as estratégias pedagógicas mais adequadas com vistas ao alcance dos objetivos traçados; Preparar aulas pesquisando e selecionando conteúdos, materiais e informações; Avaliar as práticas pedagógicas para assegurar-se do desenvolvimento dos alunos; Elaborar instrumentos de avaliação, observar o comportamento e interação dos alunos para avaliar o desenvolvimento socio-afetivo, cognitivo e psicomotor; Registrar as atividades pedagógicas tais como: Avaliações realizadas, registros de frequência, registros de conteúdos ministrados, relatórios de atividades desenvolvidas, planejamentos de aula e relatórios de desempenho; Informar à coordenação pedagógica eventuais problemas identificados que interfiram no desenvolvimento das atividades de ensino; Interagir com as comunidades escolar e externa, por meio de reuniões de pais, docentes e demais atividades de caráter educacional; Buscar o autodesenvolvimento e aprimoramento profissional participando de grupos de estudo, cursos e eventos educacionais; Apoiar e participar das atividades organizadas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação; Cumprir com suas obrigações profissionais em termos de assiduidade, pontualidade, ética e profissionalismo; Propor a prática desportiva, cultural e recreativa, promovendo eventos internos e externos; Participar de reuniões de planejamento, supervisão, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela unidade de ensino; Participar das Formações Continuadas e de outros cursos de aperfeiçoamento promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Acompanhar o desenvolvimento físico dos educandos através de exame biométrico periódico, e constatando desenvolvimento anormal a faixa etária, dar o devido encaminhamento; Propor atividades que despertem nos educandos a importância da prática desportiva para a saúde física e mental; Participar com os educandos em eventos esportivos fomentados pelos órgãos oficiais em âmbito municipal e intermunicipal desde que ofertado o devido suporte e autorizado pela Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver prática pedagógica esportiva que privilegie a natureza agregadora do esporte em detrimento de uma natureza puramente competitiva; Promover o uso adequado dos materiais e equipamentos específicos para a prática da Educação Física; Exercer a docência, fundamentando sua atuação na área de conhecimentos, tendo como referencial teórico-prático os Parâmetros Curriculares Nacionais de Educação Física, caracterizando a ação educativa, nas dimensões afetivas, cognitivas, corporais e sócio culturais, consideradas como essenciais; Possibilitar por meio da Educação Física ao educando, o conhecimento sobre o seu corpo, sentimento de confiança em suas capacidades afetiva, física, cognitiva, ética, estética, inter-relação pessoal e inserção social, na busca do conhecimento e no exercício da cidadania; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Descrição Sumária: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.



ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE: Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante a pesquisa e estudo sejam atingidos; Prestar orientações no âmbito de navegação à internet; Executar outros serviços técnicos afins à informática; Esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; Usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; Oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; Proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; Auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; Abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; Oferecer condições para o perfeito e proveitoso uso dos computadores; Controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; Acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; Rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; Suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; Cumprir horários determinados pela direção da escola; Comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; Conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função; Outras atividades correlatas.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - ALEMÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES. Compete ao professor de língua estrangeira-alemão, no exercício das funções: Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Debater e refletir o papel da Língua Inglesa como instrumento de libertação e/ou alienação sócio-cultural; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Zelar pela aprendizagem dos alunos quanto ao domínio básico do idioma alemão; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; 8) Atualizar-se em sua área de conhecimento; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Cumprir as horas-atividades de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, cursos, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Outras atividades correlatas.



PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

Descrição Sumária: Contribui em razão de seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica. Acompanhar o processo de aprendizagem dos educandos de forma igualitária.

Atribuições e Responsabilidade: Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Debater e refletir o papel da Língua Inglesa como instrumento de libertação e/ou alienação sócio-cultural; Manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Avaliar sistematicamente o seu trabalho e o aproveitamento dos alunos; Zelar pela aprendizagem dos alunos quanto ao domínio básico do idioma Inglês; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor; Cumprir com os horários pré-determinados pela escola; Cumprir as horas-atividades de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, cursos, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Atribuições: A psicóloga da rede pública de educação básica deverá: Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; Promover processos de ensino-aprendizagem mediante intervenção psicológica; Orientar ações e estratégias voltadas a casos de dificuldades nos processos de ensino aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado; Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família; Contribuir na formação continuada de profissionais da educação; Oferecer programas de orientação profissional; Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos; Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre escola e a comunidade; Colaborar com ações de enfrentamento à violência e preconceitos na escola; Participar da equipe multiprofissional na oferta de serviços especializados de análise de laudo médico de alunos, contribuindo para o plano de atendimento educacional; A atuação da psicóloga na rede pública de educação básica do sistema de ensino dar-se-á na observância das leis, regulamentações, instrumentais teóricos e metodológicos da Psicologia.

SUPERVISOR ESCOLAR

Descrição Sumária: O supervisor escolar, é responsável pela coordenação pedagógica da rede municipal de ensino em consonância com as deliberações da Secretaria de Educação, respeitadas as disposições legais. A ação deste



profissional deve estar integrada ao trabalho das equipes diretiva e pedagógica e tem por finalidade atuar na formação, orientação e acompanhamento das ações pedagógicas.

ATRIBUIÇÕES: Compete ao Supervisor Escolar no exercício de suas funções: Coordenar e orientar o planejamento de todos os professores, sua execução e a avaliação das ações pedagógicas; Elaborar e cumprir o seu plano de trabalho com metas anuais de Supervisão Escolar, registrando sua prática como instrumento de reflexão, avaliação e aprimoramento; Implementar, acompanhar, avaliar e atualizar, coletivamente, o Projeto Político Pedagógico - PPP; Participar da formação ofertada pela Secretaria de Educação e realizar momentos de estudos, pesquisas e reflexões dentro da rotina de trabalho, buscando fomentar a práxis educativa; Divulgar e incentivar a participação dos professores em todas as ações pedagógicas e de formação promovidas pela Secretaria de Educação; Realizar a formação continuada em serviço dos professores; Mediar ações pedagógicas entre os diversos segmentos da unidade de ensino e da Secretaria de Educação, viabilizando o fluxo de informações e o exercício da gestão democrática; Orientar e acompanhar sistematicamente a prática pedagógica na implementação do Currículo da Educação Básica, em consonância com as orientações e formações articuladas pela Secretaria de Educação; Organizar o processo do Conselho de Classe, em conjunto com a equipe diretiva, analisando e consolidando os resultados do processo de ensino e aprendizagem auxiliando na elaboração de Plano de Intervenção, viabilizando a recuperação de estudos; Acompanhar a implementação do plano de intervenção propondo alterações, caso necessário; Coordenar a análise de material e recursos didáticos; Organizar e coordenar reuniões pedagógicas; Coordenar e acompanhar a execução dos serviços realizados pelo professor do Atendimento Educacional Especializado - AEE; Acompanhar sistematicamente os registros no diário de classe; Acompanhar o cumprimento do Currículo; Planejar e realizar ações articuladas com os profissionais de serviço de orientação, psicologia educacional e assistência social, com foco no processo de ensino e aprendizagem; Participar de reuniões com os pais e/ou responsáveis, envolvendo-os no processo de ensino e aprendizagem; Acompanhar e avaliar estágio em supervisão escolar; Efetuar as demais tarefas correlatas à sua função.



ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS FUNÇÕES DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais e ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Rancho Queimado/SC. Poderão ser exigidas questões pertinentes aos eventos e fatos de destaque ocorridos nos anos de 2025.

LÍNGUA PORTUGUESA

ALFABETIZADO: Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos do cotidiano, identificação de ideias principais e secundárias, reconhecimento de informações explícitas e implícitas, sentido de palavras e expressões conforme o contexto, e reconhecimento de diferentes gêneros textuais simples, como bilhete, aviso, receita, convite, história curta e texto informativo. Alfabeto e ortografia: estudo do alfabeto e da ordem alfabética, correspondência entre som e letra, uso correto de letras maiúsculas e minúsculas, escrita correta de palavras de uso comum, divisão silábica, acentuação de palavras e ortografia de vocábulos com dificuldades frequentes (s/x, ch/x, g/j, r/rr, entre outras). Estrutura e formação das palavras: identificação de palavras simples e compostas, uso de aumentativos e diminutivos, reconhecimento de sinônimos e antônimos e ampliação do vocabulário. Classes gramaticais e estrutura das frases: estudo dos substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, preposições e conjunções; compreensão do gênero e número dos substantivos e adjetivos; concordância nominal e verbal simples; uso adequado dos pronomes pessoais (eu, tu, ele, nós, vós, eles); e emprego dos tempos verbais do modo indicativo (presente, passado e futuro). Pontuação e sinais gráficos: uso correto do ponto final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação, com atenção à clareza e à organização das ideias. Produção e compreensão da linguagem escrita: desenvolvimento da leitura e da escrita como instrumentos de comunicação e expressão; reconhecimento da função social da escrita; e valorização da linguagem como meio de interação e construção de sentido no cotidiano.

ENSINO FUNDAMENTAL: Fundamentos da língua, incluindo letras, fonemas, sílabas, ortografia, acentuação e pontuação básica, além de leitura e interpretação de pequenos textos, reconhecimento de letras e palavras, formação de frases e compreensão de informações explícitas e implícitas. Compreende também a produção de textos simples, escrita de palavras e frases, construção de narrativas curtas e relato de experiências, gramática básica, uso correto de letras, formação de palavras, plural, gênero, pronomes e verbos nos tempos presente, passado e futuro. Inclui ainda consciência fonológica, percepção e manipulação de sons da fala, rimas, segmentação de palavras em sílabas e identificação de sons iniciais e finais, métodos e estratégias de alfabetização, leitura compartilhada, jogos de linguagem,



abordagem fônica e global, ampliação de vocabulário, compreensão do sentido de palavras e expressões, relações de sinonímia e antônímia, e estratégias de avaliação e intervenção pedagógica, diagnóstico de dificuldades e acompanhamento do progresso do alfabetizando.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros e tipos, como narrativos, descriptivos, dissertativos, argumentativos, injuntivos e expositivos. Identificação de ideias principais e secundárias, relações de causa e consequência, inferência de informações implícitas e análise da intencionalidade comunicativa. Estudo do uso da linguagem em diferentes contextos sociais e profissionais. Gêneros textuais e tipologia textual: reconhecimento e características de textos como artigos, notícias, editoriais, crônicas, cartas, relatórios, resumos, textos técnicos, comunicados e instruções. Adequação da linguagem ao gênero, ao público e à finalidade comunicativa. Linguagem, variação e norma: estudo das variedades linguísticas, níveis de linguagem (formal e informal) e adequação linguística conforme o contexto de uso. Compreensão da norma padrão e da importância da linguagem técnica e profissional nos ambientes de trabalho. Estrutura e formação das palavras: processos de derivação e composição, identificação de prefixos e sufixos, uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, ampliação e precisão vocabular. Classes de palavras e estrutura da oração: estudo das classes gramaticais e suas funções na frase, incluindo substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Estrutura e classificação das orações e dos períodos, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase e colocação pronominal. Pontuação e aspectos sintáticos: uso correto dos sinais de pontuação — ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, aspas, travessão, parênteses e reticências —, além da aplicação dos princípios de coesão e coerência textual e do emprego adequado dos conectores e articuladores do discurso. Ortografia e acentuação: aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, uso correto de letras e acentos gráficos, distinção entre palavras homônimas e parônimas. Redação e produção de textos: planejamento, estruturação e elaboração de textos dissertativos, argumentativos, técnicos e administrativos. Emprego adequado da coesão e coerência, organização dos parágrafos, clareza, objetividade e uso da norma padrão da língua. Literatura brasileira e interpretação literária: estudo das principais escolas literárias brasileiras — Quinhentismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo e Literatura Contemporânea. Leitura e análise de obras e autores representativos, compreensão das características de estilo, temas e linguagem de cada período literário. Comunicação e linguagem no contexto técnico e profissional: compreensão da linguagem como instrumento de comunicação no ambiente de trabalho, leitura e elaboração de textos técnicos, relatórios, instruções, memorandos e comunicações internas, com adequação da linguagem às situações profissionais e institucionais.

NÍVEL SUPERIOR: Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e tipologias, com atenção à coerência, coesão, progressão temática e intencionalidade discursiva. Identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, relações de causa e consequência e reconhecimento de recursos linguísticos e expressivos empregados na construção de sentido. Estudo dos diversos gêneros textuais, literários e não literários, considerando sua função comunicativa, estrutura, estilo e adequação ao contexto de produção e recepção. Estudo da linguagem como instrumento de comunicação e interação social. Variação linguística: aspectos históricos, regionais, sociais e situacionais da língua portuguesa. Diferenças entre linguagem formal e informal e adequação ao contexto comunicativo. Norma culta e uso padrão da língua em textos orais e escritos. Análise morfológica e sintática das classes de palavras e suas funções na oração e no período. Estrutura e classificação das orações e dos períodos compostos. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, colocação pronominal e emprego dos pronomes relativos, demonstrativos, possessivos e indefinidos. Processos de formação de palavras, estudo de prefixos e sufixos, emprego



de sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos, e ampliação do vocabulário técnico e científico. Aspectos semânticos e estilísticos da língua: sentido denotativo e conotativo, figuras de linguagem, polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido produzidos pelo uso intencional dos recursos linguísticos. Estudo da ortografia oficial da Língua Portuguesa conforme o Novo Acordo Ortográfico, regras de acentuação gráfica, emprego correto dos sinais de pontuação e das normas de escrita. Produção de textos: planejamento, elaboração, revisão e adequação de textos dissertativos, argumentativos, técnicos, administrativos e científicos. Estrutura textual, coerência, coesão, clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão. Redação oficial e correspondência administrativa: características, estrutura e linguagem. Literatura brasileira: estudo das principais escolas literárias, movimentos e autores representativos, do Quinhentismo à contemporaneidade, com ênfase na contextualização histórica, nas características de estilo e nas temáticas recorrentes. Leitura, análise e interpretação de obras literárias, destacando a relação entre texto, autor, época e sociedade. Compreensão da linguagem no contexto acadêmico e profissional, análise da comunicação científica e técnica, e uso da norma culta na elaboração de relatórios, resumos, pareceres e outros textos formais pertinentes ao exercício profissional.

MATEMÁTICA

ALFABETIZADO: Noções de números e quantidades. Leitura, escrita e comparação de números naturais. Situações simples de adição e subtração no cotidiano. Reconhecimento do sistema de numeração decimal e das unidades e dezenas. Identificação de formas geométricas planas e espaciais presentes no ambiente. Noções básicas de medidas de comprimento, tempo, massa e capacidade. Reconhecimento de cédulas e moedas do sistema monetário brasileiro. Leitura e interpretação de informações simples em tabelas e gráficos. Desenvolvimento do raciocínio lógico por meio de situações práticas e concretas.

ENSINO FUNDAMENTAL: Números inteiros, naturais e decimais, operações básicas como adição, subtração, multiplicação e divisão, além de noções simples de frações e porcentagem. Inclui também medidas de comprimento, peso, capacidade, tempo e dinheiro, noções de sequência, comparação e ordenação de números, interpretação de informações em tabelas, gráficos simples e listas, e resolução de problemas do cotidiano envolvendo cálculos elementares.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Operações fundamentais e suas propriedades. Expressões numéricas e problemas envolvendo as quatro operações. Razões, proporções e regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Sistemas lineares. Funções: conceito, domínio, imagem e gráficos de funções do 1º e 2º graus. Noções básicas de função exponencial e logarítmica. Grandezas e medidas: comprimento, área, volume, massa, tempo e capacidade. Conversão de unidades. Geometria plana: figuras geométricas, perímetro, área e semelhança de triângulos. Geometria espacial: prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas – cálculo de áreas e volumes. Raciocínio lógico e interpretação de problemas. Resolução de situações cotidianas que envolvem proporção, variação e porcentagem. Tratamento da informação: leitura, interpretação e representação de dados em tabelas e gráficos. Média aritmética simples e ponderada. Noções de matemática financeira, operações comerciais e cálculos aplicados ao contexto técnico e profissional.



NÍVEL SUPERIOR: Álgebra, Análise Combinatória, Aritmética, Binômio de Newton, Cálculo Diferencial e Integral, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Decimais e Frações, Divisibilidade, Equações e Inequações do 1º e 2º grau, Equações e Sistemas de Equações Lineares, Estatística e Probabilidade, Fatoração, Funções (Afim, Quadrática, Exponencial e Logarítmica), Geometria e Cálculo de Figuras Planas e Espaciais, Geometria Analítica, Geometria Descritiva, Interpretação e Construção de Gráficos e Tabelas, Juros Simples e Compostos, Leis de Formação de Sequências, Limites e Continuidade de Funções, Logaritmos, Matrizes e Determinantes, Matemática Aplicada à Pesquisa e Tecnologia, Matemática Aplicada à Tecnologia, Matemática Discreta, Matemática Financeira, Números Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais e Reais, Operações Fundamentais, Progressões Aritmética e Geométrica, Produtos Notáveis, Relações e Funções, Sistema de Medidas, Sistemas de Numeração, Trigonometria, Vetores e Grandezas Vetoriais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos. Técnicas de varrição, lavagem, desinfecção e conservação de pisos, paredes, móveis e equipamentos. Manuseio, diluição e aplicação correta de produtos de limpeza e desinfetantes. Separação e destinação adequada de resíduos: lixo comum, reciclável, hospitalar e orgânico. Noções de sustentabilidade e uso racional de água, energia e insumos. Cuidados com plantas, jardinagem básica e conservação de áreas verdes. Organização e manutenção de ambientes, móveis e utensílios. Serviços auxiliares de copa e cozinha: preparo e distribuição de lanches e refeições simples, higienização de utensílios e controle de estoque de materiais de limpeza e consumo. Normas de segurança e higiene do trabalho. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI). Prevenção de acidentes e noções básicas de primeiros socorros. Ética profissional, responsabilidade, assiduidade, pontualidade e trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal e atendimento respeitoso ao público e colegas de trabalho. Legislação e normas aplicáveis: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto-Lei nº 5.452/1943) – disposições gerais sobre deveres e direitos do trabalhador. Lei nº 6.514/1977 e Portaria nº 3.214/1978 – Normas Regulamentadoras (NR) do Ministério do Trabalho, especialmente: NR 6 (Equipamentos de Proteção Individual), NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), NR 17 (Ergonomia) e NR 24 (Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho). Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. Lei nº 8.112/1990 – Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União (ou legislação equivalente do ente federativo). Código de Ética Profissional do Servidor Público. Princípios da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da Constituição Federal).

ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Política de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política de Educação e sua interface com o Serviço Social. Políticas públicas sociais: educação, saúde, assistência social, habitação, trabalho e renda. Planejamento, execução e avaliação de projetos sociais no contexto escolar. O Serviço Social na educação: atribuições, competências e atuação junto à comunidade escolar. Atendimento e acompanhamento de alunos em situação de vulnerabilidade social. Trabalho interdisciplinar e em equipe multiprofissional. Mediação de conflitos, inclusão social e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Relação escola-família-comunidade. Ética e prática profissional do assistente social. Código de Ética Profissional do Assistente Social (CFESS, Resolução nº 273/1993 e suas atualizações). Lei nº 8.662/1993 – Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996. Estatuto da Criança e do



Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003). Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Constituição Federal de 1988: direitos sociais e dever do Estado com a educação (arts. 6º, 205 a 214). Política Nacional de Educação Especial e de Educação Inclusiva. Noções de gestão democrática e participação social no ambiente escolar. Serviço Social e trabalho com famílias: visitas domiciliares, relatórios, pareceres e encaminhamentos. Sigilo profissional, ética nas relações institucionais e responsabilidade técnica do assistente social. Planejamento e elaboração de relatórios técnicos, registros e prontuários sociais. Noções sobre legislação educacional, programas e projetos voltados à permanência e ao sucesso escolar. Atuação do assistente social frente a situações de evasão, violência doméstica, abuso, negligência e violação de direitos.

AUXILIAR DE ENSINO

Noções básicas de didática e pedagogia. Função e atribuições do auxiliar de ensino na educação infantil e no ensino fundamental. Apoio ao professor nas atividades pedagógicas e recreativas. Organização do ambiente escolar, preparo e conservação de materiais didáticos. Acompanhamento do desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social das crianças. Noções sobre planejamento e execução de atividades lúdicas, artísticas e culturais. Importância do brincar no processo de aprendizagem. Cuidados com a higiene, alimentação e segurança dos alunos. Inclusão escolar e respeito à diversidade. Educação especial e atendimento às necessidades educacionais específicas. Relação escola-família-comunidade. Ética e postura profissional no ambiente educacional. Trabalho em equipe, responsabilidade e compromisso com o processo educativo. Comunicação e afetividade nas relações interpessoais. Noções de primeiros socorros aplicados ao ambiente escolar. Educação em valores, cidadania e convivência social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996. Constituição Federal de 1988, artigos 205 a 214 – direito à educação e dever do Estado. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Noções sobre higiene, saúde, nutrição e prevenção de acidentes no ambiente escolar. Ética no serviço público e responsabilidade no exercício da função.

AUXILIAR DE ESCOLA

Atribuições e responsabilidades do auxiliar de escola. Rotinas administrativas e de apoio pedagógico no ambiente escolar. Organização, conservação e controle de materiais escolares, equipamentos e mobiliários. Apoio ao professor e à equipe gestora nas atividades escolares. Atendimento e orientação a alunos, pais, professores e comunidade escolar. Apoio na execução de projetos, eventos e atividades educativas, culturais e esportivas. Cuidados com a higiene, alimentação e segurança dos alunos. Acompanhamento de estudantes em atividades internas e externas. Noções básicas de primeiros socorros e prevenção de acidentes. Ética e postura profissional no ambiente escolar. Trabalho em equipe, sigilo, responsabilidade e respeito às diferenças. Atendimento humanizado e relações interpessoais no ambiente de trabalho. Noções sobre inclusão escolar, diversidade e acessibilidade. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214 – direito à educação e dever do Estado), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Normas de segurança e higiene no trabalho escolar. Noções de administração escolar, arquivo e protocolo. Boas práticas de atendimento ao público. Ética no serviço público, responsabilidade, assiduidade e disciplina.



MERENDEIRA

Conhecimentos teóricos relacionados à alimentação escolar, incluindo noções de higiene e segurança alimentar, manipulação e conservação dos alimentos, preparo de refeições balanceadas e adequadas às diferentes faixas etárias, organização e limpeza do ambiente de trabalho, uso correto de utensílios e equipamentos de cozinha, além de princípios básicos de nutrição, controle de estoque, aproveitamento integral dos alimentos e cumprimento das normas sanitárias, visando garantir a qualidade, a segurança e o valor nutricional das refeições servidas aos alunos.

MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições e responsabilidades do monitor de transporte escolar. Normas de segurança no transporte de estudantes. Procedimentos de embarque e desembarque com segurança. Cuidados e acompanhamento dos alunos durante o trajeto. Organização e disciplina no interior do veículo. Comunicação adequada com motoristas, alunos, pais e equipe escolar. Atendimento humanizado e postura profissional. Prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos. Noções de higiene, saúde e bem-estar dos alunos durante o transporte. Orientações sobre o uso do cinto de segurança e comportamentos seguros. Procedimentos em situações de emergência e evacuação do veículo. Atendimento a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida. Noções sobre acessibilidade e inclusão. Relações interpessoais e trabalho em equipe. Ética, responsabilidade, assiduidade e pontualidade no exercício da função. Legislação relacionada ao transporte escolar: Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997) e suas alterações; Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN sobre transporte de escolares; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Constituição Federal de 1988, artigos 205 a 214 – direito à educação e dever do Estado. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996. Noções de segurança no trabalho e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI). Ética no serviço público e boas práticas de convivência e respeito no ambiente escolar e no transporte.

MOTORISTA I - DO TRANSPORTE ESCOLAR

Atribuições e responsabilidades do motorista de transporte escolar. Direção defensiva, preventiva e econômica. Noções de mecânica básica e manutenção preventiva de veículos. Verificação de níveis de óleo, água, pneus, freios e sistemas elétricos. Procedimentos de inspeção diária e checklist de segurança do veículo. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997) e suas atualizações. Normas e Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN sobre transporte de escolares. Sinalização de trânsito: vertical, horizontal, sonora e luminosa. Penalidades e infrações de trânsito. Regras de circulação, ultrapassagem, estacionamento e prioridade. Conduta segura no transporte de crianças e adolescentes. Procedimentos de embarque e desembarque com segurança. Responsabilidade civil e penal do condutor. Cuidados com os alunos durante o transporte, atenção especial a crianças, pessoas com deficiência e mobilidade reduzida. Ética, responsabilidade, pontualidade e disciplina no exercício da função. Atendimento cordial e postura profissional com alunos, pais, professores e comunidade escolar. Primeiros socorros, prevenção de acidentes e medidas emergenciais em caso de panes ou colisões. Noções de cidadania, meio ambiente e sustentabilidade no trânsito. Legislação educacional básica: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Normas de segurança no trabalho e uso correto de equipamentos de proteção individual (EPI). Ética no serviço público, zelo pelo patrimônio público e respeito às normas institucionais.



NUTRICIONISTA COM ESPECIALIZAÇÃO EM NUTRIÇÃO MATERNO- INFANTIL

Fundamentos da nutrição e dietética. Avaliação nutricional: antropometria, bioquímica, clínica e dietética. Necessidades nutricionais nas diferentes fases da vida, com ênfase em gestantes, nutrizes, lactentes, crianças e adolescentes. Aleitamento materno: fisiologia, benefícios, manejo e políticas públicas de incentivo e proteção. Alimentação complementar: introdução, adequação e segurança alimentar. Crescimento e desenvolvimento infantil: parâmetros nutricionais e fatores determinantes. Distúrbios nutricionais na infância: desnutrição, deficiências de micronutrientes, sobrepeso e obesidade infantil. Nutrição na gestação: recomendações nutricionais, suplementação, distúrbios gestacionais (anemia, diabetes e hipertensão). Nutrição na lactação: necessidades energéticas e cuidados alimentares. Educação alimentar e nutricional em ambientes escolares e de atenção básica. Planejamento, prescrição e acompanhamento dietoterápico individual e coletivo. Vigilância alimentar e nutricional. Políticas públicas e programas de saúde e nutrição materno-infantil: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil, Rede Cegonha, SISVAN e PNAN. Legislação e normas sanitárias aplicáveis à área de nutrição: RDC nº 216/2004 (Boas Práticas para Serviços de Alimentação), RDC nº 275/2002 (Procedimentos Operacionais Padronizados e Boas Práticas de Fabricação), Portaria nº 1.010/2006 do Ministério da Saúde (Promoção da Alimentação Saudável nas Escolas). Ética profissional do nutricionista (Resolução CFN nº 334/2004 e suas atualizações). Lei nº 8.234/1991 – Regulamentação da profissão de nutricionista. Constituição Federal de 1988, artigos 6º e 196 a 200 (direito à saúde e dever do Estado). Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Segurança alimentar e nutricional: conceitos, princípios e legislação. Higiene dos alimentos e controle higiênico-sanitário. Planejamento e supervisão de cardápios para creches, escolas e unidades de saúde. Avaliação e acompanhamento de gestantes, nutrizes e crianças em risco nutricional. Intervenções multiprofissionais no contexto materno-infantil. Ética, humanização e responsabilidade técnica no exercício profissional.

ORIENTADOR ESCOLAR

Fundamentos teóricos, filosóficos e legais da educação e da orientação educacional. Políticas públicas de educação no Brasil e legislação vigente: Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), Plano Nacional de Educação e Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais e princípios da gestão democrática na escola. Função social da escola e papel do orientador educacional no processo de ensino-aprendizagem. Planejamento, execução e avaliação das ações de orientação educacional. Atendimento e acompanhamento do aluno, mediação de conflitos, orientação vocacional e profissional, e integração escola-família-comunidade. Desenvolvimento humano e aprendizagem: aspectos cognitivos, afetivos e sociais. Inclusão escolar, diversidade, ética e respeito às diferenças. Estratégias de prevenção ao abandono e à evasão escolar. Trabalho interdisciplinar e atuação em equipe multiprofissional. Educação em valores, construção da cidadania e convivência escolar. Registro, avaliação e acompanhamento do rendimento e do comportamento dos estudantes. Ética profissional e sigilo nas relações educativas.

PROFESSOR

Fundamentos da educação: concepções, finalidades e funções sociais da escola. Tendências pedagógicas da educação brasileira. Planejamento, execução e avaliação do processo de ensino-aprendizagem. Organização do trabalho pedagógico: projeto político-pedagógico, planos de ensino e planos de aula. Didática: métodos, técnicas e recursos de ensino. Avaliação educacional: funções, instrumentos, critérios e registro do desempenho escolar. Currículo:



concepções, organização e gestão curricular. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Educação inclusiva e atendimento educacional especializado. Educação infantil, ensino fundamental e médio: objetivos, princípios e especificidades. Alfabetização e letramento: métodos, práticas e intervenções pedagógicas. Educação especial e políticas de inclusão. Educação de jovens e adultos (EJA). Educação ambiental, multiculturalismo e diversidade étnico-racial. Princípios éticos, políticos e estéticos da educação. Gestão democrática e participação da comunidade escolar. Relação escola-família-comunidade. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, Plano Nacional de Educação – PNE (Lei nº 13.005/2014), Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e Ensino Fundamental. Base Nacional Comum Curricular – BNCC: fundamentos, competências gerais e áreas do conhecimento. Noções de psicologia da educação e desenvolvimento infantil. Teorias da aprendizagem: Piaget, Vygotsky, Wallon, Ausubel e Freire. Práticas pedagógicas interdisciplinares. Tecnologias educacionais e uso pedagógico das mídias digitais. Ética e responsabilidade do professor. Planejamento e execução de projetos pedagógicos. Avaliação contínua, diagnóstica e formativa. Gestão de sala de aula, disciplina e convivência escolar. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade. Educação em valores, cidadania e direitos humanos.

PROFESSOR DE APOIO A ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Fundamentos da educação inclusiva e do atendimento educacional especializado (AEE). Concepções e princípios da educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Legislação e políticas públicas voltadas à inclusão: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008), Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 7.611/2011 e Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (Decreto nº 6.949/2009). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Base Nacional Comum Curricular – BNCC: princípios e competências gerais aplicadas à inclusão. Tipos de deficiência: intelectual, física, auditiva, visual e múltipla. Transtorno do espectro autista (TEA) e altas habilidades/superdotação: características e estratégias pedagógicas. Acessibilidade e adaptações curriculares. Planejamento e execução de práticas pedagógicas inclusivas. Comunicação alternativa e aumentativa. Recursos didáticos e tecnológicos assistivos no processo de ensino-aprendizagem. Produção e adaptação de materiais pedagógicos acessíveis. Estratégias de mediação, intervenção e acompanhamento individualizado. Avaliação da aprendizagem de alunos com deficiência. Trabalho colaborativo entre professores regentes, equipe de apoio e família. Ética e postura profissional do professor de apoio. Relação escola-família-comunidade na promoção da inclusão. Desenvolvimento humano e aprendizagem: teorias de Piaget, Vygotsky e Wallon aplicadas à inclusão. Noções de psicologia e neurodesenvolvimento. Educação em valores, cidadania e respeito à diversidade. Práticas pedagógicas que favorecem a autonomia, a socialização e o protagonismo dos alunos com deficiência. Planejamento e registro das ações pedagógicas no AEE. Ética no serviço público e princípios da administração pública: legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência.

PROFESSOR DE ARTES

Fundamentos teóricos, históricos, filosóficos e metodológicos do ensino da arte. A arte como linguagem e forma de expressão, comunicação e conhecimento. História da arte: principais movimentos artísticos, estilos e artistas de diferentes períodos e culturas. Artes visuais, música, teatro e dança na educação básica: especificidades, objetivos e



metodologias. Princípios da interdisciplinaridade e da contextualização no ensino das artes. Elementos básicos das linguagens artísticas: linha, forma, cor, textura, volume, ritmo, melodia, corpo, movimento e expressão. Processos de criação, apreciação e reflexão estética. Desenvolvimento da sensibilidade, percepção e imaginação. Planejamento, execução e avaliação das práticas pedagógicas em arte. A arte na formação integral do educando. A arte como instrumento de inclusão, cidadania e diversidade cultural. Patrimônio cultural material e imaterial. Cultura popular, folclore e manifestações artísticas regionais e brasileiras. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e a Base Nacional Comum Curricular – BNCC: competências e habilidades relacionadas ao componente curricular de Arte. Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214 – direito à educação e dever do Estado). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). Lei nº 13.278/2016 (obriga o ensino das artes visuais, música, dança e teatro na educação básica). Planejamento e organização do ensino de arte: projetos interdisciplinares e avaliação formativa. Práticas pedagógicas e metodologias ativas para o ensino de arte. Educação estética, diversidade cultural e pluralidade de linguagens. Arte e tecnologia: uso de recursos digitais e multimídia na prática docente. Ética, responsabilidade e compromisso profissional do professor de artes.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos históricos, filosóficos, biológicos, psicológicos e socioculturais da Educação Física. Teorias e metodologias do ensino da Educação Física na Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio. Planejamento, execução e avaliação das atividades físicas e esportivas no ambiente escolar. Desenvolvimento motor e psicomotricidade. Práticas corporais: esportes, jogos, lutas, ginásticas, danças e atividades rítmicas. Aptidão física, saúde e qualidade de vida. Anatomia, fisiologia e biomecânica aplicadas à atividade física. Crescimento, desenvolvimento e aprendizagem motora. Educação Física adaptada e inclusão de alunos com deficiência. Primeiros socorros, prevenção de acidentes e noções de segurança nas atividades físicas. Avaliação física, desempenho e rendimento. Ética profissional e legislação do exercício da profissão: Lei nº 9.696/1998 e resoluções do CONFEF/CREF. Políticas públicas e diretrizes para a Educação Física escolar: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e Base Nacional Comum Curricular (BNCC). O papel do professor de Educação Física na formação integral do aluno, na promoção da saúde, no trabalho em equipe e na valorização da cultura corporal de movimento.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Fundamentos de informática e tecnologias da informação e comunicação aplicadas à educação. Componentes e funcionamento de hardware e software. Sistemas operacionais Windows e Linux: conceitos, instalação, configuração e gerenciamento de arquivos. Pacote Office e softwares livres: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e bancos de dados. Internet e redes de computadores: navegação, pesquisa, comunicação, segurança da informação e ética digital. Conceitos de redes locais e compartilhamento de recursos. Ferramentas de ensino remoto, ambientes virtuais de aprendizagem e uso pedagógico de recursos tecnológicos. Programação e lógica computacional básica. Noções de linguagens de programação, algoritmos e fluxogramas. Manutenção preventiva e corretiva de computadores. Instalação e atualização de programas e drivers. Tecnologias assistivas e inclusão digital. Metodologias de ensino voltadas ao uso da informática educacional. Legislação educacional relacionada à tecnologia na educação, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e a Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Ética profissional, responsabilidade e segurança no uso de recursos tecnológicos.



PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - ALEMÃO

Fundamentos teóricos, metodológicos e didáticos do ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras modernas. Abordagens e métodos de ensino de língua alemã: comunicativo, estrutural, lexical, intercultural e por competências. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas: compreensão oral, produção oral, leitura e escrita. Fonética e fonologia da língua alemã. Morfologia, sintaxe e semântica da língua alemã. Estrutura gramatical: substantivos, gêneros, artigos, pronomes, adjetivos, verbos, tempos verbais, modos e conjunções. Formação de palavras, advérbios, preposições e expressões idiomáticas. Ortografia e regras de acentuação. Vocabulário e expressões do cotidiano. Leitura e interpretação de textos em língua alemã de diferentes gêneros e níveis de complexidade. Aspectos socioculturais dos países de língua alemã: costumes, valores, geografia, história e manifestações culturais. Ensino intercultural e formação de competências comunicativas e sociolinguísticas. Tradução e compreensão de textos. Planejamento, elaboração e aplicação de atividades didáticas para o ensino de alemão como língua estrangeira. Avaliação da aprendizagem em língua estrangeira. Uso de tecnologias e recursos digitais no ensino de línguas. Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular – BNCC: competências gerais e específicas do componente curricular de Língua Estrangeira Moderna. Práticas pedagógicas e materiais didáticos no ensino de língua alemã para diferentes níveis de ensino. Noções de linguística aplicada e análise do discurso. Estratégias de motivação, interação e mediação em sala de aula. Ética e responsabilidade profissional do professor de língua estrangeira. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214 – direito à educação), Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990) e Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014.

PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

Fundamentos teóricos, metodológicos e didáticos do ensino e aprendizagem de línguas estrangeiras modernas. Abordagens e métodos de ensino de língua inglesa: comunicativo, estrutural, lexical, intercultural e por competências. Desenvolvimento das quatro habilidades linguísticas: compreensão oral (listening), produção oral (speaking), leitura (reading) e escrita (writing). Fonética e fonologia da língua inglesa: sons vocálicos e consonantais, entonação, ritmo e acentuação. Estrutura e funcionamento da língua inglesa: classes gramaticais, tempos e modos verbais, formação de palavras, orações e conectores. Vocabulário e expressões idiomáticas do cotidiano. Leitura e interpretação de textos em língua inglesa de diferentes gêneros e níveis de complexidade. Aspectos culturais, geográficos e sociais dos países de língua inglesa. Ensino intercultural e formação de competências comunicativas e sociolinguísticas. Estratégias de tradução, compreensão e produção textual. Planejamento, elaboração e aplicação de atividades didáticas para o ensino de inglês como língua estrangeira. Avaliação da aprendizagem em língua estrangeira. Uso de tecnologias e recursos digitais no ensino de línguas. Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular – BNCC: competências gerais e específicas do componente curricular de Língua Inglesa. Práticas pedagógicas e materiais didáticos no ensino de língua inglesa para diferentes níveis de ensino. Noções de linguística aplicada e análise do discurso. Estratégias de motivação, interação e mediação em sala de aula. Ética e responsabilidade profissional do professor de língua estrangeira. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214 – direito à educação e dever do Estado), Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990) e Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014.



PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Fundamentos teóricos, históricos e metodológicos da Psicologia e da Psicologia Educacional. Psicologia do desenvolvimento humano: teorias de Piaget, Vygotsky, Wallon, Erikson e Freud. Aprendizagem e comportamento: teorias cognitivistas, comportamentais, construtivistas e sociointeracionistas. Processos de ensino e aprendizagem e suas implicações psicológicas. Psicologia da educação e suas interfaces com o ambiente escolar. Desenvolvimento afetivo, social, moral e cognitivo da criança e do adolescente. Avaliação psicológica e psicopedagógica no contexto escolar. Observação, entrevista e elaboração de relatórios e pareceres técnicos. Intervenção psicossocial e psicopedagógica. Mediação de conflitos e promoção da convivência escolar. Orientação educacional e profissional. Inclusão escolar e atendimento a alunos com necessidades educacionais específicas. Trabalho interdisciplinar com professores, equipe gestora e famílias. Relação escola-família-comunidade. Promoção da saúde mental e emocional no ambiente escolar. Prevenção de dificuldades de aprendizagem e evasão escolar. Políticas públicas de educação e saúde mental. Ética e postura profissional do psicólogo educacional. Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 010/2005). Lei nº 4.119/1962 – regulamentação da profissão de psicólogo. Resolução CNE/CP nº 1/2002 – Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Psicologia. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, e Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Noções de psicometria, instrumentos e técnicas de avaliação. Desenvolvimento e aprendizagem em contextos de vulnerabilidade social. Ética, responsabilidade técnica e sigilo profissional no ambiente escolar.

SUPERVISOR ESCOLAR

Fundamentos históricos, filosóficos, sociológicos e legais da educação. A função social da escola e o papel do supervisor escolar na gestão pedagógica. Planejamento, acompanhamento e avaliação do processo ensino-aprendizagem. Projeto político-pedagógico: elaboração, execução, monitoramento e avaliação. Supervisão e orientação do trabalho docente. Princípios da gestão democrática e participativa. Coordenação e apoio pedagógico à equipe escolar. Planejamento educacional: níveis, tipos, instrumentos e etapas. Avaliação institucional e da prática pedagógica. Formação continuada de professores e desenvolvimento profissional docente. Currículo: concepções, organização, interdisciplinaridade e contextualização. Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Políticas públicas educacionais e programas federais e estaduais. Inclusão escolar e diversidade: princípios, estratégias e legislação vigente. Relação escola-família-comunidade. Ética e postura profissional do supervisor escolar. Legislação educacional: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214 – direito à educação), Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei nº 13.146/2015, Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014, e Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008). Avaliação da aprendizagem: tipos, funções, instrumentos e critérios. Acompanhamento pedagógico e diagnóstico de dificuldades de ensino e aprendizagem. Processos de ensino e aprendizagem: teorias, tendências e práticas pedagógicas. Clima organizacional, liderança e motivação no ambiente escolar. Ética, responsabilidade e compromisso social na atuação do supervisor escolar.



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Função: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

() Acesso facilitado
() Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
() Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
() Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
() Intérprete de Libras
() Ledor
() Sala próxima ao banheiro
() Tempo adicional de 01 (uma) hora
() Uso de prótese auditiva
() Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



ANEXO V – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA DE AGENTE DE SERVIÇO

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Vaga: **AGENTE DE SERVIÇO**

Data: ____/____/____

Início da Prova Prática: _____

Término da Prova Prática: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critério Avaliado	Excelente (10)	Bom (8)	Regular (6)	Insatisfatório (4)	Pontuação
Organização e preparo do ambiente de trabalho					
Uso correto dos EPIs e cumprimento das normas de segurança					
Execução das tarefas de limpeza e conservação com técnica e eficiência					
Cuidado com materiais, equipamentos e patrimônio público					
Qualidade, capricho e acabamento do serviço executado					
Responsabilidade, pontualidade e postura profissional					
Relacionamento interpessoal e cooperação com a equipe					

Observações do Avaliador:

Resultado Final:

Pontuação Total: _____

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____



ANEXO VI – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA MOTORISTA I DO TRANSPORTE ESCOLAR

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Número da Carteira Nacional de Habilitação – CNH: _____

Categoria da CNH: _____ Validade da CNH: _____/_____/_____

Vaga: **MOTORISTA I DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Data: _____/_____/_____

Início da Prova Prática: _____ Término da Prova Prática: _____

A prova prática para o função de Motorista, possui caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima de 50 pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 20 (vinte) pontos. A prova será avaliada por um avaliador devidamente designado para este Concurso Público/Processo Seletivo. O candidato iniciará a prova prática com 40 (quarenta) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Eliminatórias	40,00
Faltas Graves	10,00
Faltas Médias	5,00
Faltas Leves	3,00

Assinatura do Candidato

Assinatura do Avaliador



Formulário de Avaliação	
CATEGORIA: FALTAS ELIMINATÓRIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória.	
2. Avançar sobre o meio fio.	
3. Não colocar o veículo na área estabelecida pelo avaliador, em no máximo três tentativas, no tempo determinado.	
4. Avançar sobre o local demarcado quando do estacionamento do veículo no local indicado pelo avaliador.	
5. Transitar em contramão de direção.	
6. Não realizar todas as etapas do exame.	
7. Avançar a via preferencial.	
8. Provocar acidente durante a realização do exame.	
9. Exceder a velocidade regulamentada para a via. Qual Velocidade?	
10. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima. Quais (especificar)? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS GRAVES	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Desobedecer a sinalização da via ou do agente da autoridade de trânsito.	
2. Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção.	
3. Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o mesmo.	
4. Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.	
5. Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente.	



6. Não utilizar devidamente o cinto de segurança.	
7. Perder o controle da direção do veículo em movimento.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave. Quais (especificar)? _____ _____ _____ _____ _____	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

CATEGORIA: FALTAS MÉDIAS	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Executar o percurso da prova no todo ou parte dele sem estar com o freio de mão inteiramente livre.	
2. Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo e do clima.	
3. Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova.	
4. Fazer conversão incorretamente.	
5. Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.	
6. Desengrenar o veículo nos declives.	
7. Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias.	
8. Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.	
9. Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro.	
10. Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso.	
11. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média. Quais (especificar)? _____ _____ _____ _____ _____	



TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	
CATEGORIA: FALTAS LEVES	
Descrição	Quantidade de Faltas
1. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.	
2. Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.	
3. Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.	
4. Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.	
5. Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo.	
6. Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.	
7. Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro.	
8. Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve. Quais (especificar)? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
TOTAL DE PONTOS DESCONTADOS DA CATEGORIA	

Observações:



ANEXO VII – FICHA DE AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA MERENDEIRA

Número de Inscrição:

Nome do Candidato (a):

Vaga: **MERENDEIRA**

Data: ____/____/____

Início da Prova Prática: _____

Término da Prova Prática: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

Critério Avaliado	Excelente (10)	Bom (8)	Regular (6)	Insatisfatório (4)	Pontuação
Organização e preparo do ambiente de trabalho					
Uso correto dos EPIs e cumprimento das normas de segurança					
Execução das tarefas de limpeza e conservação com técnica e eficiência					
Cuidado com materiais, equipamentos e patrimônio público					
Qualidade, capricho e acabamento do serviço executado					
Responsabilidade, pontualidade e postura profissional					
Relacionamento interpessoal e cooperação com a equipe					

Observações do Avaliador:

Resultado Final:

Pontuação Total: _____

Parecer Final: () APTO () INAPTO

Assinatura do Avaliador: _____

Assinatura do Candidato: _____