Município de Vargem
Secretaria Municipal de Administração e Finanças

CONCURSO PÚBLICO

Edital 001/2026

Abrem-se inscrições para o Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de Servidores Públicos de Vargem (SC).

O Senhor Nelson Gasperin Junior, Prefeito do Município de Vargem, torna pública a abertura das inscrições do Concurso Público, destinado ao provimento de vagas no quadro de servidores públicos do Município de Vargem, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Concurso Público - Município de Vargem - Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Site: *https://2026cpvargem.fepese.org.br* | **Email:** *2026cpvargem@fepese.org.br*

Período de inscrições:
*das 16 horas do dia **27 de novembro de 2026** às 16 horas do dia **28 de dezembro de 2026**.*

Prova Objetiva *(data provável)*
31 de janeiro de 2027

1.1 O Concurso Público será executado pela:

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
>
> Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
> Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
> CEP: 88040-900 • Trindade • Florianópolis (SC)
>
> ***atenção!*** *para o envio de correspondência postal, usar o endereço listado no subitem 3.6*
>
> (48) 3953 1000

1.2 O Edital do Concurso Público, os demais comunicados e avisos aos candidatos, bem como os resultados, os julgamentos realizados aos recursos interpostos e todos os demais atos, serão publicados no site do Concurso Público e constituem única fonte válida de informação a respeito das normas e dos procedimentos do presente Concurso Público.

1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse. Essa disposição não dispensa a apresentação dos documentos exigidos nas demais etapas do certame, que deverão ser entregues nos prazos e nas condições estabelecidos neste Edital.

1.4 Os candidatos nomeados serão submetidos ao Regime Estatutário de acordo com o **Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem (SC)** - Lei Complementar municipal nº 61/2014, de 17 de dezembro de 2014, o **Plano de Carreira, Cargos e Remuneração do Magistério Público do Município de Vargem - Estado de Santa Catarina** - Lei Complementar nº 23, de 6 de setembro de 2007 e o **Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores Públicos do Município de Vargem (SC)** - Lei Complementar nº 22/2007 de 11 de outubro de 2007.

1.5 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes no quadro de servidores do Município de Vargem, de acordo com a tabela de cargos deste Edital.

1.6 O prazo de validade do Concurso Público é de 2 anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério do Município de Vargem.

1.7 O Cronograma de Atividades do Concurso Público consta no Anexo 1 do Edital, podendo ser alterado por necessidade técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, sua comunicação no site do Concurso Público.

1.8 O conteúdo programático das provas consta no Anexo 2 deste Edital.

1.9 Presumir-se-ão verdadeiras as informações fornecidas pelos candidatos no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração posterior de responsabilidades administrativa, civil e penal.

1.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não sendo admitidas justificativas para o seu descumprimento, tampouco a apresentação de documentos fora dos prazos, salvo se expressamente previsto em etapa específica do Concurso Público.

1.11 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como estão estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos, não podendo o candidato alegar desconhecimento.

1.12 Ao realizar a sua inscrição, o candidato aceita que seus dados pessoais sejam tratados e processados de forma a permitir a efetiva execução do Concurso Público, autorizando expressamente a divulgação de seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas/conceitos obtidos nas avaliações prestadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública.

1.13 O tratamento dos dados pessoais e sensíveis dos candidatos observará o disposto na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018). As informações coletadas serão utilizadas exclusivamente para a execução deste Concurso Público e poderão ser compartilhadas apenas com órgãos públicos competentes e demais entidades envolvidas na realização do certame, observadas as finalidades legais, a transparência e a segurança necessárias.

1.14 A qualquer tempo, a FEPESE poderá solicitar ao candidato o envio de documentos originais para conferência da autenticidade dos arquivos digitais ou documentos não originais. Os custos de envio serão suportados pelos candidatos.

1.15 Os documentos entregues pelos candidatos integrarão, de forma definitiva, os autos do certame, não sendo devolvidos em qualquer hipótese, inclusive nos casos de não classificação ou eliminação em qualquer fase do Concurso Público.

1.16 A FEPESE e o Município de Vargem reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Concurso Público, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

2 ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

2.1.1 **Para os cargos do Magistério (Tabela 4.1):**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 18);
2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (pág. 22);

2.1.2 **Para os cargos de:**

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Mecânico
- Motorista
- Operador de Máquinas
- Operador de Trator Agrícola
- Pedreiro/Carpinteiro

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 18);
2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 25).

2.1.3 **Para os demais cargos:**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 18);

2.2 As provas do presente Concurso Público serão realizadas no Município de Vargem (SC). Na hipótese de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nesse município, as provas poderão ser aplicadas em municípios vizinhos ou em outras localidades da região.

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

3.1 A cópia do presente edital, bem como equipamentos para acesso à internet e pessoal para orientar inscrições e receber documentos, estarão à disposição dos interessados nos endereços e horários abaixo.

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)
Campus Trindade • Rua Roberto Sampaio Gonzaga
CEP: 88040-900 – Trindade – Florianópolis (SC)

WhatsApp: (48) 99142-2736 *Email: 2026cpvargem@fepese.org.br*
Telefones: (48) 3953 1000, (48) 3953 1032, (48) 3953 1062 e (48) 3953 1065.
Correspondência postal: usar o endereço listado no subitem 3.6.

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

Posto de Atendimento da FEPESE em Vargem (SC)

> Rua Arnô Schmidt (Anexo à Biblioteca Municipal)
> CEP 89638-000 – Vargem (SC)
>
> ***Horário de atendimento:*** *dias úteis, das 13 às 17h*.*
> **** no último dia de inscrições:*** *das 13 às 16h.*

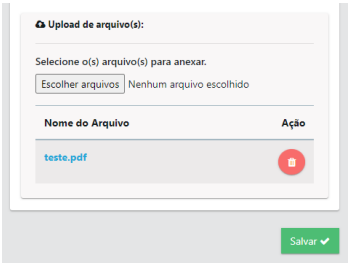
3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

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

- **Pela internet** (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Vargem (SC), respeitados os horários de funcionamento.
- **Via postal**.

Envio pela Internet (Upload).

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



1. Digitalizar (escanear) os documentos que deseja transmitir, de forma legível, no formato PDF, PNG ou JPG;
2. Acessar o site (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*) do Concurso Público;
3. Na área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO, procurar, ao lado do campo do assunto, a que se trata o documento, o botão “Escolher arquivos”;
4. Após a seleção dos arquivos, clicar em “Salvar”.

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

Entrega pessoal ou por Procurador.

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

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

Envio pelo correio.

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

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Concurso Público - Município de Vargem (Edital 001/2026)**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

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

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

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

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

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

4 CARGOS, FORMAÇÃO EXIGIDA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

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

Tabela 4.1 Cargos do Magistério com exigência de curso de ensino superior completo

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Administrador Escolar	Habilitação obtida em curso de nível superior, na área de atuação, com registro no MEC.	1	40 h/s	5.337,34
Nutricionista Educação	Habilitação em curso de nível superior, na área de atuação, com registro no órgão de classe	1	30 h/s	3.859,27
Orientador Educacional	Habilitação obtida em curso de nível superior, na área de atuação, com registro no MEC	1	40 h/s	5.337,34
Professor Nível II	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena em Pedagogia, com registro no MEC	7	40 h/s	3.280,52*
Psicóloga Educação	Portador do Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional.	1	20 h/s	3.333,79

*** Mais Complementação/Piso Nacional do Magistério.**

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino superior completo

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Analista Financeiro	Ensino superior completo em Ciências Contábeis e registro regular ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).	1	40 h/s	5.250,00
Assistente Social	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior correspondente com Registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 h/s	3.296,32
Contador	Portador de certificado de Conclusão de Curso Superior em ciências contábeis, com registro no conselho de classe.	1	40 h/s	6.707,61
Educador Físico	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior em Educação Física (Bacharelado ou Licenciatura), com Registro no Conselho de Classe.	1 + CR	20 h/s	1.922,22
Enfermeiro	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior correspondente com Registro no Conselho de Classe.	1 + CR	40 h/s	5.561,64
Engenheiro Civil	Portador do certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação com registro no respectivo órgão fiscalizador do exercício profissional conforme legislação municipal vigente e demais normas aplicáveis ao exercício profissional.	1	40 h/s	9.746,64
Farmacêutico/Bioquímico	Portador de Certificado de conclusão de curso superior corresponde com o Registro no Conselho de Classe.	1	40 h/s	7.320,86
Fisioterapeuta	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior correspondente com Registro no Conselho de Classe.	1 + CR	30 h/s	6.420,12
Fonoaudiólogo	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior correspondente com Registro no Conselho de Classe.	1	20 h/s	2.635,30
Gestor de Recursos Humanos	Portador de Certificado de Conclusão de curso de Administração e/ou Recursos Humanos.	1	40 h/s	3.000,00
Médico	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior correspondente com Registro no Conselho de Classe.	1	40 h/s	24.027,75

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Médico Veterinário	Portador de Certificado de Conclusão de curso em Medicina Veterinária e registro regular ativo no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).	1	20 h/s	3.500,00
Nutricionista Saúde	Portador de Certificado de conclusão de Curso Superior na área de atuação, com registro no Órgão de classe.	1	20 h/s	2.572,85
Procurador	Portador de Certificado de Conclusão de curso em Direito, registro regular ativo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e comprovação de tempo mínimo de atuação jurídica de 2 anos.	1	20 h/s	6.500,00
Psicóloga Assistência Social	Ensino superior completo em Psicologia e registro regular ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP).	1	20 h/s	3.121,82

Tabela 4.3 Cargos com exigência de curso de ensino superior incompleto

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Fiscal de Obras e Posturas	Portador de Certificado de Conclusão de Curso ou estar Cursando a Graduação de Engenharia Civil.	1	40 h/s	3.000,00
Técnico Administrativo	Cursando Ensino Superior.	1 + CR	40 h/s	2.350,00
Técnico Financeiro	Estar regularmente matriculado e cursando ensino superior.	1	40 h/s	3.500,00

Tabela 4.4 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Agente de Combate às Endemias†	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	1	40 h/s	3.242,00
Agente Sanitarista	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de 2º grau.	CR	40 h/s	1.458,09*
Almoxarife	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de 2º grau.	1 + CR	40 h/s	1.458,09*
Auxiliar de Saúde Bucal	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de 2º grau. Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO-SC).	2 + CR	40 h/s	1.683,34
Entrevistador	Escolaridade mínima de nível médio completo, com boa grafia, boa leitura e capacitação para realizar entrevistas e preencher formulários de cadastramento.	1 + CR	20 h/s	729,04
Recepcionista	Ensino médio completo	1 + CR	40 h/s	1.621,00
Técnico de Enfermagem	Portador de Certificado de Conclusão do Curso de 2º Grau Técnico com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão se houver.	1 + CR	40 h/s	3.858,05
Técnico em Eletricidade	Ensino médio completo e portar de Certificado de Conclusão de curso de Técnico em Eletricidade.	1	20 h/s	2.000,00

*** Mais complementação ao salário-mínimo.**

† Agente de Combate às Endemias: o candidato aprovado, quando convocado pelo Município, participará de curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas, ofertado pela Secretaria Municipal de Saúde. A conclusão do curso com aproveitamento será requisito para o exercício das atividades do cargo.

Tabela 4.5 Cargos com exigência de ensino fundamental completo

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Encanador/Leiturista	Ensino fundamental completo.	1 + CR	40 h/s	1.879,27
Monitor de Transporte Escolar	Ensino fundamental completo, 18 anos de idade completo e portar de Certificado de Conclusão de curso de monitor de transporte escolar.	3	40 h/s	1.621,00
Pedreiro/Carpinteiro	Ensino fundamental completo.	1	40 h/s	2.500,00
Vigilante	Ensino fundamental completo, 21 anos de idade completo e portar de Certificado de Conclusão de curso específico.	1 + CR	40 h/s	1.621,00
Zelador	Ensino Fundamental completo	2	40 h/s	1.621,00

Tabela 4.6 Cargos com exigência de ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado.	3 + CR[1] 2 + CR[3]	40 h/s	1.458,09*
Mecânico	Comprovante de Conclusão da 4ª série, do 1º Grau e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	1 + CR	40 h/s	2.405,14
Motorista (Categoria D)	Comprovante de Conclusão da 4ª série, do 1º Grau e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D.	4+CR[1] 4+CR[2] 2+CR[4]	40 h/s	1.663,28
Motorista (Categoria B)	Comprovante de Conclusão da 4ª série, do 1º Grau e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	2 + CR[3]	40 h/s	1.663,28
Operador de Máquinas	Comprovante de Conclusão da 4ª série, do 1º Grau e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D.	6 + CR	40 h/s	2.837,90
Operador de Trator Agrícola	Comprovante de Conclusão da 4ª série, do 1º Grau e com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B	1 + CR	40 h/s	1.663,28

* Mais complementação ao salário-mínimo.

Quando houver um número pequeno logo depois de CR na coluna **Vagas**, esse número indica a secretaria à qual se destinam as vagas e o cadastro de reserva. Veja a lista abaixo.

1 Secretaria de Obras
2 Secretaria de Educação
3 Secretaria de Administração
4 Secretaria de Saúde

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

5 REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

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

1. ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro com igualdade de direitos;
2. o gozo dos direitos políticos;
3. a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
5. a idade mínima de 18 anos ou emancipado, excetuando-se o cargo de Vigilante, para o qual o servidor público deverá contar, no mínimo, com 21 anos na data de sua nomeação;
6. Aptidão física e mental compatível com o exercício do cargo, comprovada mediante perícia médica e exames médicos exigidos em regulamento;
7. Estar profissionalmente apto para o exercício do cargo, com a habilitação exigida para o desempenho de suas atribuições;
8. Atender às condições especiais prescritas para determinados cargos ou carreiras;
9. Não apresentar antecedentes criminais ou, se os tiver, demonstrar sua ressocialização;
10. Estar aprovado em concurso público municipal de provas ou de provas e títulos, na hipótese de provimento de cargo efetivo;

§ 1º As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em Lei.

§ 2º É assegurado às pessoas com necessidades especiais o direito de se inscrever em concurso público, para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, devendo ser reservadas, para tais pessoas, 5% das vagas oferecidas no concurso, tal como dispõe a legislação federal.

5.2 O candidato aprovado neste Concurso Público, quando convocado e nomeado para cargo de carreira integrante dos Quadros Permanentes ou Suplementares de Pessoal do Poder Executivo do Município de Vargem, será lotado, a critério da Administração, em qualquer de suas unidades ou órgãos, podendo ser removido ou transferido de ofício, a qualquer tempo, no interesse da Administração.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Concurso Público deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **27 de novembro de 2026** às 16 horas do dia **28 de dezembro de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções de cargo/área de atuação não poderão ser alteradas após o pagamento da inscrição. O candidato que desejar concorrer em opção diversa deverá realizar nova inscrição, observando os respectivos prazos e procedimentos previstos neste Edital. O pagamento da taxa referente à inscrição anterior não poderá ser transferido, aproveitado ou utilizado para a nova inscrição. Da mesma forma, o candidato que tiver solicitado ou obtido isenção da taxa de inscrição deverá apresentar novo pedido de isenção para a nova inscrição, dentro do prazo e conforme os procedimentos estabelecidos neste Edital.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior (completo e incompleto)**: ..... R$ 120,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**:..... R$ 100,00;
3. Para exigência de **Ensino Fundamental e Alfabetizado**: ..... R$ 80,00.

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*);
2. Preencher o Requerimento de Inscrição no Concurso Público e imprimir uma cópia que deve ficar em seu poder;
3. Efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou home banking, preferencialmente do **Caixa Econômica Federal.**, até o último dia de inscrições, observando o horário limite fixado pelo estabelecimento para as transações.

6.5 Será permitida a inscrição em mais de 1 cargo oferecido no presente Concurso Público, mediante as seguintes condições:

1. As provas para os cargos em que o candidato requerer inscrição devem ser realizadas em turnos (horários) diferentes;
2. O candidato deverá emitir e pagar a taxa de inscrição para cada cargo, até o último dia de inscrições;
3. As remessas ou entregas de documentos, eventualmente exigidos, devem ser expedidas/entregues em separado, sob pena de não serem analisados.

6.6 Caso seja verificada a existência de mais de uma inscrição realizada por um mesmo candidato, que não atenda ao disposto no inciso 1, do subitem 6.5 do edital, será considerada válida apenas a última inscrição paga.

6.7 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

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

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

6.10 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

6.11 A inscrição só será processada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo cancelada a inscrição cuja taxa de inscrição for paga com cheque sem cobertura de fundos ou com qualquer outra irregularidade.

6.12 Encerrado o período de inscrição, as inscrições realizadas que tenham sido efetivamente pagas ou isentas serão automaticamente homologadas e não poderão ser alteradas em hipótese alguma.

6.13 O valor da taxa de inscrição não será restituído em razão de desistência, não comparecimento às provas, pagamento em duplicidade ou solicitação de cancelamento da inscrição, ressalvadas as hipóteses de cancelamento ou anulação do Concurso Público e demais situações em que a restituição seja legalmente devida.

6.14 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

6.15 A FEPESE e o Município de Vargem não se responsabilizarão por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores, conforme subitem 3.10.

6.16 A documentação para comprovação das exigências mínimas para o cargo será solicitada no momento da Nomeação e Posse. No momento da Inscrição, ou de acordo com o Cronograma de Atividades, será necessário o envio dos seguintes documentos (quando aplicável):

1. Documentos exigidos para requerer a Isenção da Taxa de Inscrição, conforme item 7;
2. Documentos exigidos para concorrer às Vagas Reservadas, conforme item 8;
3. Documentos exigidos para solicitação de Condições Especiais, conforme item 9;
4. Documentos exigidos para obter pontuação na Prova de Títulos, conforme item 12.

6.17 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Concurso Público e demais normas deste Edital.

6.18 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei Federal 11.689/2008, deverão:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Vargem (SC), até às 16 horas do dia **28 de dezembro de 2026**, a seguinte documentação:

   - Certidão e/ou declaração e/ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP.

6.19 A adulteração de qualquer documento ou a inveracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará o cancelamento da inscrição do candidato e a anulação de todos os atos que tenha praticado.

6.20 Quando da inscrição, o candidato fará o cadastro de uma senha para acesso à área de ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Essa senha é pessoal e intransferível e permitirá o acesso a informações sobre o desempenho do candidato, respostas aos recursos interpostos, bem como a alteração de dados cadastrais permitidos.

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO



7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **27 de novembro de 2026**, às 17 horas do dia **4 de dezembro de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Decreto Federal nº 11.016/2022** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.
4. **Lei Estadual nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – pessoas que tenham atuado, por no mínimo dois eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de dois anos a contar da atuação.

7.2 Para fazer jus à isenção do pagamento o candidato deverá:

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Concurso Público, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Vargem (SC), até as 17 horas do dia 4 de dezembro de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

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

Decreto Federal nº 6.593/2008

7.3.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

1. Indicar no Requerimento de inscrição o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

   - Além do número do NIS serão utilizados para consulta no CadÚnico os seguintes dados fornecidos pelo candidato no momento da inscrição: nome do candidato; número, órgão emissor e data de expedição da Identidade; data de nascimento; sexo; CPF; e nome da mãe do candidato. Esses dados devem estar exatamente iguais aos dados constantes do CadÚnico para que a solicitação seja considerada.

2. Declaração assinada pelo interessado informando que é membro de família de baixa renda nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

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

Lei Estadual nº 10.567/1997

7.3.2 Doadores de sangue, de medula óssea e de leite humano

1. Doadores de sangue: devem ser comprovadas, no mínimo, três doações por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação, em um período de 12 meses, antecedentes à publicação do Edital.

   - Declaração de doador emitida pelo HEMOSC ou por hemocentro público estadual, preferencialmente em formato digital, contendo código de validação ou outro meio de autenticação.

2. Doadores de medula: deve ser apresentado o Cartão de Doador Voluntário de Medula Óssea, cadastrado no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), e comprovada, no mínimo, uma doação, por meio de documento expedido pela entidade coletora, discriminando o número e a data em que foi realizada a doação.

   - O fato de estar cadastrado como "Doador(a) voluntário(a) de medula óssea" não o configura como doador.

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

Lei Estadual nº 17.480/2018

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

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

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



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

Lei Estadual nº 17.998/2020

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

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

Deferimento dos pedidos de isenção

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, no dia **14 de dezembro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo ou em caso de pedidos de isenção que não estejam de acordo com o inciso 1 do subitem 6.5 do presente edital, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.

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

7.7 Os candidatos que tiverem o requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferido poderão interpor recurso, nos prazos e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

7.7.1 Após a divulgação do resultado dos recursos, os candidatos que tiverem mantido o indeferimento do pedido de isenção deverão fazer login no **Acesso Restrito ao Candidato** para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

7.7.2 Caso desejem participar do Concurso Público, os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o **último dia do período de inscrições**, sob pena de não terem sua inscrição homologada.

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

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

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

8.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, sendo-lhes reservado o percentual de 5% das vagas para cada cargo, desde que sejam aprovados no Concurso Público e considerando a classificação obtida, na forma da legislação própria e do presente Edital.

8.2 Em face do número de vagas objeto do presente Concurso Público, o candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência onde não haja vaga reservada, somente poderá ser convocado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério do Município de Vargem.

8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência (PcD) será aplicada de forma proporcional às contratações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas, desde que aprovados e classificados nos termos deste Edital, serão nomeados na ocorrência das seguintes vagas: 5ª vaga, 21ª vaga, 41ª vaga, 61ª vaga e assim sucessivamente, no prazo de validade do Concurso Público.

8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e suas alterações, e da decisão do Superior Tribunal de Justiça a seguir mencionada, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas seguintes categorias:

1. **deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
2. **deficiência auditiva:** perda unilateral total ou bilateral parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz); (Redação dada pela Lei 18.918, de 2024)
3. **deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

    - Conforme a Súmula 377, do STJ, “O portador de **visão monocular** tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes.”

4. **deficiência intelectual:** origina-se antes da idade de 18 anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
5. **Transtorno do Espectro Autista:** caracterizado como:

    - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação social, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; ou
    - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados e interesses restritos e fixos.

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79.7; e

10. **Hipertensão arterial pulmonar:** abrangendo especificamente o Grupo 1, correspondente à Hipertensão Arterial Pulmonar (HAP), e o Grupo 4, correspondente à Hipertensão Pulmonar Tromboembólica Crônica (HPTEC).

8.4.1 Para fins deste Concurso Público, o diagnóstico de fibromialgia (CID M79.7), isoladamente, não implica o reconhecimento automático da condição de pessoa com deficiência, que dependerá de avaliação biopsicossocial, realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observada a legislação aplicável.

8.5 A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade, a alternância e a ordem de classificação nas listas de candidatos com deficiência e de ampla concorrência.

8.6 Os candidatos que se inscreverem nas vagas reservadas para pessoas com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas de ampla concorrência, sendo classificados tanto na lista específica de PcD quanto na lista geral de ampla concorrência, observada a ordem de classificação obtida.

8.7 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

8.8 Ao se inscrever no Concurso Público, a pessoa com deficiência declara que conhece os termos do edital do Concurso Público e que é pessoa com deficiência para fins de reserva de vaga.

8.9 Para concorrer às vagas reservadas, os candidatos com deficiência deverão:

1. Assinalar o item específico de **Autodeclaração** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Fazer o upload no site do Concurso Público (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*), **até as 16 horas do último dia de inscrição** da seguinte documentação:

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

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

8.10 Não será deferido o pedido de inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, do candidato que:

1. não formalizar a autodeclaração;
2. não enviar a documentação exigida no prazo determinado.

8.11 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Concurso Público, no dia **6 de janeiro de 2027**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

8.12 Os candidatos que se declararem pessoa com deficiência submeter-se-ão, quando convocados, à avaliação de equipe multiprofissional, a ser designada pelo município, nos termos da Lei nº 13.146/2015, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais normas aplicáveis, que terá a decisão terminativa sobre:

1. A qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não; e
2. O grau de deficiência, capacitante ou não, para o exercício do cargo.

8.13 A avaliação dos candidatos com deficiência será de responsabilidade do Município de Vargem.

8.14 Será excluído da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato que não atender à convocação para a avaliação da equipe multiprofissional e interdisciplinar e/ou cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.

8.15 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência do candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.16 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, elas serão ocupadas pelos demais candidatos classificados na lista de livre concorrência.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS



9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, por upload no site do Concurso Público, presencialmente na FEPESE ou no Posto de Atendimento em Vargem (SC), ou pelo correio, observadas as disposições dos subitens 3.3 a 3.10 deste edital.

Condições Especiais

9.2 Para solicitar condições especiais para a realização de qualquer uma das provas, o candidato deverá:

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Encaminhar, até as 16 horas do último dia de inscrições, por upload ou pelas formas de entrega previstas no subitem 9.1, a seguinte documentação:

   - **Laudo médico** com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID), com carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão, justificando a condição especial solicitada.

> *O candidato que necessitar de mais de uma condição especial, poderá selecionar o campo "Outra" e descrever essas condições especiais.*
>
> *O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 24 meses, contados da data de publicação do Edital, exceto nos casos de deficiência permanente, hipótese em que será admitido laudo emitido em data anterior, desde que a condição esteja claramente caracterizada como irreversível.*



9.3 Serão oferecidas aos candidatos com deficiência, mediante requerimento: prova em braile, prova ampliada (fonte 16, 20 ou 24), fiscal ledor, intérprete de libras, auxílio para transcrição, prova compatível com o software leitor de tela (Jaws e NVDA), notebook, acesso à cadeira de rodas e tempo adicional de até uma hora para realização da prova.

9.4 O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência até às 16 horas do último dia de inscrições.

9.5 Independentemente de requerimento, será assegurado aos candidatos com deficiência visual tempo adicional de 1 hora para a realização das provas do Concurso Público, bem como, o direito de realizarem as provas em salas reservadas e em separado dos demais candidatos.

9.6 O candidato que solicitar atendimento para cegueira, surdocegueira, baixa visão, visão monocular e/ou outra condição específica e tiver sua solicitação confirmada poderá ser acompanhado por cão-guia e utilizar material próprio: máquina de escrever em braile, lâmina overlay, reglete, punção, soroban ou cubaritmo, caneta de ponta grossa, tiposcópio, assinador, óculos especiais, lupa, telelupa, luminária, tábuas de apoio, multiplano, plano inclinado, medidor de glicose e bomba de insulina. Os recursos serão vistoriados pelo fiscal de sala.

Candidata Lactante

9.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada, para tanto, deverá:

1. Assinalar o item específico de **Amamentar Durante a Prova** no Requerimento de Inscrição no Concurso Público;
2. Seguir estritamente as normas de conduta estabelecidas no Edital:

   a. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
   b. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
   c. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.
   d. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
   e. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Candidato Diabético

9.8 O candidato com diabetes mellitus tipo 1 tem o direito de portar e utilizar, a qualquer momento durante a realização da prova, e sem prejuízo ao tempo destinado à sua realização, alimentos e materiais necessários para o controle glicêmico, desde que, no ato da inscrição, seja apresentada comunicação formal acompanhada de laudo médico atualizado que comprove o diagnóstico e a necessidade de uso de insulina ou outros medicamentos de controle glicêmico.

> *Caso o diagnóstico da diabetes mellitus tipo 1 ocorra entre o período de inscrição e a data da realização da prova, o laudo médico deverá ser apresentado no dia do certame, acompanhado de declaração que justifique a impossibilidade de aviso prévio.*

9.9 Entende-se como alimentos e materiais para o controle glicêmico aqueles necessários à manutenção da saúde da pessoa com diabetes mellitus tipo 1, incluindo, mas não se limitando a:

1. medidor de glicemia e tiras de teste;
2. lancetas e seringas ou canetas de insulina;
3. insulina e outros medicamentos prescritos para o controle da glicose no sangue; e
4. alimentos de rápida absorção, como sachês de glicose, doces ou sucos, necessários para a prevenção e correção de episódios de hipoglicemia.

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

9.11 Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado por motivos religiosos (uso de cobertura durante as provas ou realização da prova após o pôr do sol de sábado) deverão assinalar essa circunstância no requerimento de inscrição e entregar (*conforme as instruções do subitem 9.1*), a seguinte documentação:

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

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Concurso Público, na data provável de **6 de janeiro de 2027**.

11 PROVA OBJETIVA

11.1 A Prova Objetiva, para todos os cargos, será de caráter classificatório e eliminatório, composta por questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada, das quais apenas uma será a correta.

11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **31 de janeiro de 2027**, em locais que serão divulgados no site do Concurso Público, na data provável de **25 de janeiro de 2027**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

11.3 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3 horas e 30 minutos.

Tabela 11.1 Cargos com exigência de ensino médio, ensino fundamental e ensino fundamental incompleto (alfabetizado)

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	7h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	7h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	7h50
Horário de início da resolução da prova	**8h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	9h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão-resposta	**11h30**

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior (completo e incompleto)

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	14h
Fechamento dos portões (não será permitida a entrada a partir deste horário)	14h40
Abertura dos envelopes e distribuição das provas	14h50
Horário de início da resolução da prova	**15h**
Horário mínimo para a entrega da prova e saída do local	16h
Término da prova e entrega do caderno de provas e do cartão-resposta	**18h30**

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino superior (completo e incompleto)

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Noções de Matemática e Informática	5	0,25	1,25
Legislação Municipal	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
TOTAIS	**40**	**—**	**10,00**

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino médio/técnico

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,35	1,75
Conhecimentos Gerais	5	0,30	1,50
Legislação Municipal	5	0,30	1,50
Conhecimentos Específicos	15	0,35	5,25
TOTAIS	**30**	**—**	**10,00**

Tabela 11.5 Cargos com exigência de ensino fundamental/fundamental incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,50	2,50
Higiene e Segurança no Trabalho	5	0,50	2,50
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,50	5,00
TOTAIS	**20**	**—**	**10,00**

11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 5,00.

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

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

11.7 Para prestar a Prova Objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

11.8 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala. A Coordenação do Concurso Público envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. Na impossibilidade da substituição do caderno de provas, o fiscal de sala fará a leitura correta do item impresso com incorreção ou o copiará para que todos anotem. O tempo gasto para a substituição ou correção dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

11.9 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta azul ou preta, seguindo as instruções nele contidas.

11.10 As provas serão corrigidas exclusivamente com base nas marcações do cartão-resposta, sendo desconsideradas quaisquer anotações realizadas no caderno de questões.

11.11 O caderno de provas **não poderá ser retirado da sala** de aplicação da prova. Ele será publicado, juntamente com o gabarito preliminar, até as 23h59min da data de realização da prova.

11.12 Após o término da aplicação da prova, o caderno de provas permanecerá sob a guarda da FEPESE até o encerramento do período recursal. O caderno não será disponibilizado ao candidato e será descartado após esse período.

11.13 O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Edital e no cartão, que não será substituído por erro do candidato.

11.14 O caderno de questões conterá uma Grade de Resposta em área destacável, destinada exclusivamente à anotação das respostas do candidato. A Grade de Resposta não substitui, em hipótese alguma, o cartão-resposta oficial, sendo destinada apenas para uso pessoal do candidato, a fim de possibilitar sua conferência posterior com o gabarito oficial. As marcações na Grade de Resposta não serão consideradas para fins de correção da prova.

11.15 É expressamente proibido ao candidato destacar a Grade de Resposta antes da entrega do caderno de questões ao fiscal de sala. O destacamento será realizado exclusivamente pelo fiscal, ao final da prova, após a entrega do cartão-resposta e do caderno de questões. Após o destacamento pelo fiscal, a Grade de Resposta será entregue ao candidato.

11.16 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente assinado, a folha de resposta, quando houver, e o caderno de provas, não podendo deixar o local de aplicação portando qualquer desses materiais, sob pena de eliminação do certame. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala de prova somente poderão entregar os materiais e retirar-se simultaneamente.

11.17 Será atribuída nota 0,00 às respostas de questões objetivas:

1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
2. Que contenha emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
4. Que não estiver assinalada no cartão-resposta;
5. Assinalada em cartão-resposta sem a assinatura do candidato;
6. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

11.18 Só será permitido o acesso ao local de prova ao candidato que se apresentar no portão de entrada até o horário determinado no Edital para o fechamento dos portões.

11.19 É de responsabilidade do candidato localizar com antecedência o portão de entrada, bem como a sala em que prestará a prova. Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário determinado, seja qual for o motivo alegado para o atraso.

11.20 Os candidatos, para participar da Prova Objetiva deverão submeter-se às determinações da autoridade sanitária vigentes na data de aplicação da prova. Tais exigências serão informadas por aviso publicado no site do Concurso Público, quando da informação dos locais de prova.

11.21 A FEPESE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da Prova Objetiva ou transferir suas datas e/ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas pelo site do Concurso Público, por mensagem enviada para o email informado pelo candidato, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.22 Para prestar a prova o candidato deverá apresentar documento de identificação original, não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos.

11.23 São considerados documentos de identidade:

1. carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional;
2. passaporte;
3. certificado de reservista (com foto);
4. carteiras funcionais expedidas por órgãos públicos que, por lei federal, valham como identidade;
5. carteira de trabalho;
6. carteira nacional de habilitação (com foto); e
7. carteira de identidade nacional (CIN).

11.24 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, só serão aceitos o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.

11.25 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 dias.

11.26 Só serão aceitos documentos em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

11.27 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

11.28 Em face de eventual divergência, a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do comprovante de pagamento da inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

11.29 A FEPESE poderá, a qualquer momento, submeter os candidatos à revista pessoal e/ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação por documento e/ou datiloscopia, ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

11.30 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar a situação à FEPESE, até o último dia de inscrições. A comunicação deverá ser acompanhada de original de laudo médico que comprove as informações prestadas.

11.31 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
2. Documento de identificação;
3. Comprovante do pagamento da inscrição;
4. Caso assim deseje, água e pequeno volume de alimentos, acondicionados em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.

11.32 Para fazer uso de medicamentos, aparelhos auriculares, talas e bandagens, o candidato deverá apresentar à Coordenação Local a respectiva prescrição médica.

11.33 É vedada a comunicação de qualquer natureza com outros candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou quaisquer outros transmissores ou receptores de ondas de rádio (como controles de portões ou chaves remotas de veículos) ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, o uso de medicamentos, óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.

11.34 Não será permitida, em qualquer hipótese, a entrada de candidato armado nos locais onde se realizam as provas. A FEPESE não manterá qualquer armamento sob sua guarda.

11.35 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores

ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.36 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11.37 A FEPESE e o Município de Vargem, não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos ou equipamentos – mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala – veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

11.38 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização de provas fora do horário e locais marcados para todos os candidatos.

12 PROVA DE TÍTULOS

12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, **exclusivamente para os cargos de nível superior do Magistério** indicados na **Tabela 4.1**, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

12.2 Para participar da Prova de Títulos, o candidato, após a sua inscrição, deverá encaminhar à Fepese, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, a documentação comprobatória dos títulos que deseja pontuar.

12.3 Durante o prazo recursal da Prova de Títulos, será admitida a complementação de documentos apresentados de forma incompleta dentro do prazo originalmente estabelecido para a entrega dos títulos.

12.3.1 Não será permitida, em fase recursal, a apresentação de documentos que não tenham sido encaminhados no prazo previsto para a entrega dos títulos.

12.3.2 A ausência de complementação da documentação no prazo recursal implicará o indeferimento do recurso e a manutenção da pontuação anteriormente divulgada.

12.4 Devem ser entregues cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, frente e verso, do certificado ou diploma de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

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

12.5 Os documentos poderão ser entregues:

- **Pela internet** (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*) por meio de upload (carregamento) no site do Concurso Público.
- **Presencialmente** pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Vargem (SC), respeitados os horários de funcionamento.
- **Via postal**.

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato identificar corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload, verificar se as imagens anexadas correspondem aos documentos descritos e certificar-se de que os arquivos enviados estão completos, legíveis e aptos à sua abertura e leitura. Após o encerramento do prazo de envio, não serão admitidas substituições ou complementações dos arquivos, ressalvada, durante o prazo recursal, a complementação de documentos apresentados de forma incompleta dentro do prazo original, nos termos dos subitens 12.3 a 12.3.2. Essa possibilidade não autoriza a apresentação de novos títulos ou de documentos que não tenham sido encaminhados no prazo estabelecido.

12.7 Os documentos para a Prova de Títulos enviados pelo correio devem ser encaminhados em envelope com a correta identificação do candidato, cargo e número de inscrição, unicamente para o endereço da Fepese, abaixo relacionado.

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Concurso Público - Município de Vargem - Prova de Títulos**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

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

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

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

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

Avaliação dos Títulos

12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sua inscrição **homologada**.

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

12.12 Diploma ou certificado (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), nos termos da legislação aplicável, na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual o candidato estiver inscrito ou na área de Educação.

1. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **27 de novembro de 2024**. Neste caso, será aceita declaração emitida pela instituição de ensino ou pelo programa de pós-graduação, atestando que o candidato concluiu integralmente o curso e cumpriu todos os requisitos acadêmicos exigidos para a obtenção do respectivo título.
2. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação

Titulação	Pontuação
Frente e verso do **Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização**, na área de conhecimento correlato ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação	3,00
Frente e verso do **Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado**, na área de conhecimento correlato ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação	6,50
Frente e verso do **Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado**, na área de conhecimento correlato ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação	10,00
Nota Máxima:	**10,00**

12.13 Será considerada formação na área de Educação os cursos relativos aos temas relacionados na área da Educação na Tabela de Áreas de Conhecimento da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES) do Ministério da Educação (Anexo 4 deste Edital).

Títulos de pós-graduação obtidos no exterior

12.14 Os títulos de pós-graduação obtidos no exterior serão avaliados na forma da regulamentação vigente do Ministério da Educação, observados os seguintes critérios:

1. Os diplomas de mestrado ou doutorado (pós-graduação *stricto sensu*) somente serão aceitos se devidamente reconhecidos por universidade brasileira que possua curso de pós-graduação stricto sensu avaliado e reconhecido nos termos da legislação aplicável.
2. Os certificados de especialização ou demais cursos de pós-graduação *lato sensu* obtidos no exterior poderão ser aceitos, para fins de pontuação, desde que atendidos cumulativamente os seguintes requisitos:

    a. o documento original esteja apostilado nos termos da Convenção da Apostila de Haia, ou legalizado por via consular, quando o país de origem não for signatário da Convenção;
    b. esteja acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa, realizada por tradutor público juramentado;
    c. apresente carga horária compatível com os requisitos mínimos exigidos para cursos de pós-graduação *lato sensu* no Brasil;
    d. a pertinência do conteúdo em relação às atribuições do cargo será analisada pela Comissão de Avaliação de Títulos, que poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares para fins de comprovação.

12.15 O candidato declara, sob as penas da lei, que:

1. A cópia do título entregue é fiel ao documento original;
2. As divergências existentes na grafia do nome constante do título e do declarado no Requerimento de Inscrição, decorrem de ato legal.
3. Os certificados/diplomas apresentados foram legalmente obtidos.

12.16 Não serão pontuados:

1. Os documentos não entregues no prazo e locais/forma determinados;
2. Os títulos obtidos em cursos que não sejam relacionados ao cargo para a qual o candidato está inscrito ou em Educação.
3. Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
4. Os títulos encaminhados por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.

12.17 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e/ou nomeação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive o de nomeação, sem prejuízo das sanções legais.

12.18 A cópia de título entregue para efeito de avaliação não será devolvida.

12.19 A FEPESE publicará no site do Concurso Público o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 PROVA PRÁTICA

13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada nas datas prováveis de **6** e **7 de março de 2027**, na cidade de Vargem (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **24 de fevereiro de 2027** no site do Concurso Público, para os cargos de:

1. Auxiliar de Serviços Gerais
2. Mecânico
3. Motorista
4. Operador de Máquinas
5. Operador de Trator Agrícola
6. Pedreiro/Carpinteiro

13.2 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados no Município de Vargem (SC), poderá ser aplicada em outras localidades.

13.3 A Prova Prática constará da aferição dos conhecimentos técnicos e práticos do candidato necessários para o exercício de suas funções, demonstrados por meio do correto desempenho das tarefas que lhe serão atribuídas.

13.4 Serão convocados para a Prova Prática os candidatos aprovados na Prova Objetiva, que tenham obtido a classificação abaixo:

Tabela 13.1 Convocação para a Prova Prática

CARGO	Inscritos para as vagas PcD	Vagas de ampla concorrência
Auxiliar de Serviços Gerais	1	9
Mecânico	1	9
Motorista Categoria B	1	3
Motorista Categoria D	1	15
Operador de Máquinas	1	9
Operador de Trator Agrícola	1	9
Pedreiro/Carpinteiro	1	9

13.5 Na hipótese de empate o desempate será feito aplicando-se sequencialmente os seguintes critérios:

1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
3. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na Prova Objetiva;
4. Maior idade (na data do final das inscrições no Concurso Público).

13.6 Os candidatos não classificados dentro do número máximo estabelecido na Tabela 13.1 de Convocação da Prova Prática, ainda que tenham a nota mínima prevista na Prova Objetiva, não serão convocados para a Prova Prática e estarão automaticamente desclassificados no Concurso Público.

13.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica, poderão ser transferidos a data, o local e o horário de realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Concurso Público e/ou por aviso fixado no mural e/ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

13.8 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer ao local de prova, no dia e horário constantes no Edital de Convocação, satisfazendo as seguintes exigências:

1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
2. Para os cargos que exigem, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
3. Estar trajado com calça comprida, camisa ou blusa e calçado fechado, adequados à execução das tarefas da Prova Prática e às condições de segurança. Eventuais exigências específicas de vestuário e calçado serão informadas no Edital de Convocação. Não será permitida a participação do candidato cujo vestuário ou calçado esteja em desacordo com essas exigências ou comprometa a segurança durante a execução das tarefas.

13.9 Caso o candidato apresente o documento em formato digital, serão aceitos apenas o RG, a carteira nacional de habilitação e o e-título, desde que apresentados nos aplicativos oficiais e com foto.

13.10 Informações adicionais sobre a Prova Prática constarão do edital específico de convocação.

13.11 Os candidatos declaram gozar de perfeita saúde e estar aptos para realizar as tarefas que lhes forem determinadas.

13.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

13.13 Durante a realização da prova prática é proibido fumar ou ingerir qualquer alimento ou medicamento (salvo por prescrição médica que deve ser apresentada ao avaliador) e usar equipamento de som de qualquer natureza.

13.14 Confirmada a aplicação da prova prática pelo coordenador responsável, esta será realizada na data estabelecida, independentemente de condições físicas ou climáticas adversas. Não haverá segunda chamada, nem aplicação em local, data ou horário diversos dos previamente definidos ou indicados pelos avaliadores.

13.15 A adaptação das provas práticas para os candidatos com deficiência deve ser requerida previamente conforme disposto neste Edital. No caso da necessidade de equipamentos especiais ou adaptados, estes devem ser providenciados pelo candidato e apresentados para inspeção até 30 minutos antes do início da prova. A banca examinadora da Prova Prática, após vistoria, emitirá decisão de aceitar o equipamento. Não serão aceitos equipamentos não homologados pela autoridade competente, que não assegurarem completa condição de segurança ou que não sejam próprios para a execução das tarefas típicas do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

13.16 A disponibilização dos locais, das instalações, dos veículos, das máquinas e dos equipamentos necessários à realização da Prova Prática será de responsabilidade do Município de Vargem, que deverá assegurar condições adequadas de uso, funcionamento e segurança, compatíveis com as tarefas previstas neste Edital.

13.17 Os candidatos deverão utilizar os veículos, as máquinas e os equipamentos disponibilizados para a Prova Prática, não sendo admitidas solicitações de substituição motivadas exclusivamente por preferências pessoais quanto à marca, ao modelo, à configuração ou a outras características, desde que asseguradas condições adequadas de funcionamento e segurança.

13.18 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e os materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará a desclassificação do candidato.

13.19 Caso o candidato venha a cometer qualquer ato ou realizar qualquer operação que coloque em risco a segurança do avaliado, avaliador e/ou equipamento, a prova será interrompida, sendo o candidato desclassificado.

Descrição das Provas Práticas

Prova Prática para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais

13.20 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos técnicos e práticos **relativos à limpeza e conservação de ambientes, mobiliário e utensílios**, conforme o roteiro abaixo:

1. Preparar e organizar a área de trabalho;
2. Selecionar os materiais, utensílios, equipamentos e produtos adequados à tarefa;
3. Executar a limpeza, utilizando os procedimentos adequados;
4. Aplicar as normas de segurança e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual;
5. Recolher, separar e acondicionar os resíduos;
6. Verificar o resultado e organizar o ambiente e os materiais utilizados.

Tabela 13.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de auxiliar de Serviços Gerais

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Preparação, sinalização e organização da área de trabalho.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Seleção e uso adequado de materiais, utensílios, equipamentos e produtos.	1,50	1,20	0,90	0,60	0,30	0,00
3. Execução dos procedimentos de limpeza, observando a técnica e a sequência de trabalho.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
4. Aplicação das normas de segurança e uso correto dos equipamentos de proteção individual.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
5. Qualidade do resultado, com remoção da sujeira e conservação das superfícies e dos materiais.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Acondicionamento dos resíduos e organização final do ambiente e dos materiais utilizados.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	**10,00**					

Prova Prática para o cargo de Mecânico

13.21 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos técnicos e práticos relativos à **manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas**, incluindo inspeção, diagnóstico, desmontagem, substituição e montagem de componentes, conforme o roteiro abaixo:

1. Identificar falhas e condições de funcionamento de partes mecânicas;
2. Selecionar ferramentas e equipamentos adequados para o serviço;
3. Executar desmontagem, substituição e montagem de peças e componentes;
4. Aplicar procedimentos de segurança, conservação e limpeza no ambiente de trabalho;
5. Testar o funcionamento após o reparo;
6. Apresentar postura e organização profissional.

Tabela 13.3 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Mecânico

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Identificação de falhas e condições de funcionamento.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Seleção e uso correto de ferramentas e equipamentos.	1,50	1,20	0,90	0,60	0,30	0,00
3. Execução das tarefas de manutenção (desmontagem, substituição, montagem).	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
4. Aplicação das normas de segurança e uso de EPI.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
5. Teste e avaliação do funcionamento após o reparo.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Postura, organização e limpeza do local de trabalho.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	**10,00**					

Prova Prática para o cargo de Motorista (categorias B e D)

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

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

13.23 Veículo cuja operação será exigida na Prova Prática:

1. **Motorista - Categoria B:** A Prova Prática será realizada em automóvel.
2. **Motorista - Categoria D:** A Prova Prática poderá ser realizada em ônibus ou caminhão. O veículo a ser utilizado será informado no Edital de Convocação para a Prova Prática.

Tabela 13.4 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Verificação da condição de funcionamento e segurança e verificação dos equipamentos obrigatórios.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Medidas de segurança e cuidados antes de colocar o veículo em movimento. Ligar e arrancar.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
3. Condução durante o trajeto indicado e execução da tarefa típica da função.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
4. Direção defensiva, normas de circulação e sinalização.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
5. Parada, manobras e estacionamento.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
6. Postura corporal.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
Pontuação Máxima	**10,00**					

Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

13.24 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre a nomenclatura de sistemas, peças, equipamentos, funcionamento e operação da máquina. Deverá conduzir o equipamento em determinado percurso, efetuar determinadas manobras e realizar tarefa própria da função de Operador de Máquina/equipamento, seguindo o roteiro abaixo:

1. Ligar o equipamento;
2. Verificar as suas condições de funcionamento e de segurança para operação;
3. Conduzir a máquina/equipamento até o local de realização da tarefa específica, obedecendo a todas as normas da legislação de trânsito e aos cuidados com relação à direção defensiva;
4. Demonstrar completo domínio dos conhecimentos teóricos e práticos necessários ao cargo;
5. Executar uma tarefa própria do equipamento, no tempo determinado, demonstrando inequivocamente conhecer a correta operação do equipamento/máquina, bem como todas as precauções de segurança;
6. Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
7. Desligar o equipamento com segurança.

13.25 A Prova Prática poderá ser realizada em qualquer uma das seguintes máquinas: **motoniveladora (patrola), rolo compactador, retroescavadeira ou escavadeira hidráulica**. A máquina a ser utilizada será informada no Edital de Convocação para a Prova Prática.

Tabela 13.5 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

Prova Prática para o cargo de Operador de Trator Agrícola

13.26 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o funcionamento, a condução e a operação de trator agrícola. Deverá conduzir o trator em determinado percurso, efetuar manobras e realizar uma tarefa típica da função, conforme o roteiro abaixo:

1. Verificar as condições de funcionamento e segurança do trator;
2. Identificar os comandos e instrumentos e preparar o trator para a operação;
3. Ligar o trator e conduzi-lo pelo percurso determinado;
4. Executar uma tarefa típica da função, utilizando corretamente o trator e, quando aplicável, o implemento agrícola;
5. Aplicar os procedimentos de segurança durante a condução e a execução da tarefa;
6. Manobrar e estacionar o trator no local indicado;
7. Imobilizar e desligar o trator com segurança.

13.27 Máquina cuja operação será exigida na Prova Prática: Trator Agrícola.

Tabela 13.6 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Trator Agrícola

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Verificação das condições de funcionamento e segurança.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Demonstração de conhecimento do trator: funcionamento, comandos e operações típicas.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
3. Partida e condução do trator, observando os procedimentos de segurança.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
4. Qualidade na execução da tarefa típica da função.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
5. Produtividade na execução da tarefa típica da função.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Manobras, estacionamento e desligamento seguro.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
7. Postura e posicionamento durante a operação.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	**10,00**					

Prova Prática para o cargo de Pedreiro/Carpinteiro

13.28 Na Prova Prática o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos técnicos e práticos relativos à execução de **serviços de alvenaria, revestimentos, concretagem e carpintaria, incluindo montagem, instalação e reparo de peças e estruturas de madeira**, conforme o roteiro abaixo:

1. Preparar o local de trabalho, ferramentas e materiais;
2. Executar tarefas de alvenaria, revestimento ou concretagem e de montagem, instalação ou reparo de peças de madeira;
3. Realizar medições e marcações, mantendo a precisão nos cortes, encaixes, nivelamento, prumo e alinhamento;
4. Aplicar as normas de segurança e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual;
5. Demonstrar organização, produtividade e acabamento adequado;
6. Limpar e organizar as ferramentas, os materiais e o local após a execução das tarefas.

Tabela 13.7 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Pedreiro/Carpinteiro

Desempenho Avaliado	100%	80%	60%	40%	20%	0%
1. Preparação do local, ferramentas e materiais.	1,00	0,80	0,60	0,40	0,20	0,00
2. Execução técnica das tarefas de alvenaria e carpintaria.	3,00	2,40	1,80	1,20	0,60	0,00
3. Precisão nas medidas, cortes, encaixes, nivelamento, prumo e alinhamento.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
4. Aplicação das normas de segurança e uso correto dos equipamentos de proteção individual.	1,50	1,20	0,90	0,60	0,30	0,00
5. Produtividade e acabamento final.	2,00	1,60	1,20	0,80	0,40	0,00
6. Organização e limpeza do local.	0,50	0,40	0,30	0,20	0,10	0,00
Pontuação Máxima	**10,00**					

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

14 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

14.1.1 Para os candidatos aos cargos do **Magistério**:

Nota Final = [(0,8 × Nota da Prova Objetiva) + (0,2 × Nota da Prova de Títulos)]

14.1.2 Para os candidatos aos cargos com etapa de **Prova Prática**:

Nota Final = [(0,3 × Nota da Prova Objetiva) + (0,7 × Nota da Prova Prática)]

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

Nota Final = Nota da Prova Objetiva

Classificação

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

14.3 A classificação será publicada em duas relações:

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

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

1. Tiver maior idade entre os candidatos com mais de 60 anos, completados até o último dia de inscrição do Concurso Público, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento.
2. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
3. Tiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
4. Tiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais, quando couber;
5. Tiver maior pontuação nas questões de Noções de Matemática e Informática, quando couber;
6. Tiver maior pontuação nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
7. Tiver maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho, quando couber;
8. Tiver comprovado a condição de jurado, nos termos e no prazo previstos neste Edital;
9. Tiver maior idade, completada até o último dia de inscrição.

Resultado Final

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

1. **Lista de Classificação Geral:** Inclui todos os candidatos aprovados, organizados por cargo, em ordem de classificação.
2. **Lista de Pessoas com Deficiência:** Inclui exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados que se inscreveram como pessoas com deficiência, organizados por cargo, em ordem de classificação.
3. **Lista Geral por Cargo:** Inclui todos os candidatos, aprovados e reprovados, organizados em ordem alfabética. Para os candidatos aprovados, serão indicadas a ordem de classificação geral e/ou a ordem nas vagas reservadas a pessoas com deficiência.

14.6 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. Para os cargos SEM prova prática e os cargos do Magistério COM prova de títulos:

    a. O **resultado preliminar**, na data provável de 24 de fevereiro de 2027.
    b. O **resultado final**, na data provável de 5 de março de 2027.

2. Para os cargos COM prova prática:

    a. O **resultado preliminar**, na data provável de 24 de março de 2027.
    b. O **resultado final**, na data provável de 3 de abril de 2027.

15 RECURSOS

Interposição de Recursos

15.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

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

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

Instruções para interposição de recursos

15.3 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

1. Acessar o site do Concurso Público (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*) e clicar no link **Interposição de Recurso**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

15.4 Não serão analisados os recursos:

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

15.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

15.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos, mesmo que não tenham interposto recurso.

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

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

15.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

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

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

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

16 NOMEAÇÃO E POSSE

16.1 Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado final, os candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto neste Edital terão direito subjetivo à nomeação, observada a ordem de classificação, o prazo de validade do certame e as disposições legais aplicáveis.

16.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências do Município de Vargem, respeitado o limite prudencial de gastos estabelecido pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

16.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade do Município de Vargem e serão regidas por editais próprios, publicados na forma da lei.

16.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

16.5 O candidato convocado que não tomar posse no prazo estabelecido no Edital de Convocação perderá o direito à vaga, salvo se, dentro desse prazo, requerer formal e expressamente seu reposicionamento para o final da lista de classificação.

16.6 O reposicionamento para o final da lista de classificação será definitivo. O candidato somente poderá ser novamente convocado se, durante o prazo de validade do Concurso Público, surgirem vagas que alcancem sua nova posição na lista, observada a ordem de classificação.

17 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

17.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

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

18 FORO JUDICIAL

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

19 DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em comunicado ou aviso oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

19.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

19.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais são as únicas fontes de informações válidas e estarão à disposição dos candidatos na sede da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

19.4 As publicações previstas pelo Cronograma de Atividades constante do Anexo 1 do Edital a serem divulgadas no site do Concurso Público, poderão ser realizadas até as 23h59min da data provável da atividade.

19.5 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do Concurso Público, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

19.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Concurso Público.

19.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Concurso Público, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

1. Não guardar, no local indicado pelos fiscais, os materiais de uso e porte proibidos neste Edital, assim como retirá-los do local antes de sua saída definitiva da sala de prova ou sem a permissão e companhia dos fiscais;
2. Lançar mão de meios ilícitos para a execução de qualquer uma das fases do Concurso Público;
3. Não preencher ou cumprir qualquer um dos requisitos ou normas exigidos por este Edital;
4. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
5. Faltar com respeito ou tratar com descortesia os fiscais, coordenadores, seguranças, membros da Comissão do Concurso Público ou da FEPESE;
6. Negar-se a ser submetido a quaisquer procedimentos previstos neste Edital.

19.8 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através do email *2026cpvargem@fepese.org.br* até a data de publicação do resultado final.

19.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Vargem, por meio do email corporativo **rh@vargem.sc.gov.br**, sob pena de perda da classificação.

19.10 Após a publicação do ato ou do resultado final de cada etapa do Concurso Público, não serão admitidas complementações, inclusões ou substituições dos documentos entregues, ressalvadas as hipóteses expressamente previstas neste Edital.

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

19.12 Se for constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição cancelada ou o contrato cessado e os documentos serão encaminhados à comissão instituída pelo Município de Vargem, para abertura de processo administrativo.

19.13 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público, nomeados pelo Município de Vargem, e de funcionários da FEPESE.

19.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pelo Município de Vargem.

Município de Vargem,
27 de novembro de 2026.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de Atividades do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (*https://2026cpvargem.fepese.org.br*).

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital		27/11/26
	Período de inscrições	**27/11/26**	**28/12/26**
	Pedidos de isenção da taxa de inscrição	27/11/26	04/12/26
	Pedidos de condições especiais para a realização das provas	27/11/26	28/12/26
	Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	27/11/26	28/12/26
	Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PcD (Pessoas com Deficiência)	27/11/26	28/12/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		14/12/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	**15/12/26**	**16/12/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		23/12/26
	Homologação das inscrições		06/01/27
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	**07/01/27**	**08/01/27**
	Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		14/01/27
	Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais/jurado para a realização das provas		06/01/27
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado	**07/01/27**	**08/01/27**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado		14/01/27
	Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PcD		06/01/27
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PcD	**07/01/27**	**08/01/27**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PcD		14/01/27

Cronograma Prova Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		25/01/27
	Prova Objetiva		31/01/27
	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		31/01/27
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	**01/02/27**	**02/02/27**
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		11/02/27
	Publicação do gabarito definitivo		12/02/27
	Publicação do resultado da Prova Objetiva		**12/02/27**
	Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	**15/02/27**	**16/02/27**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		**23/02/27**

Cronograma Prova de Títulos

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		31/01/27
	Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	**01/02/27**	**02/02/27**
	Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		11/02/27

Cronograma Prova Prática

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Convocação para a Prova Prática		24/02/27
	Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	**25/02/27**	**26/02/27**
	Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		03/03/27
	Prova Prática	**06/03/27**	**07/03/27**
	Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		12/03/27
	Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	**15/03/27**	**16/03/27**
	Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		22/03/27

Cronograma Resultado Final (cargos SEM prova prática e cargos do Magistério COM prova de títulos)

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		24/02/27
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	**25/02/27**	**26/02/27**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		04/03/27
	Publicação do resultado do Concurso Público		**05/03/27**
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

Cronograma Resultado Final (cargos COM prova prática)

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		24/03/27
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	**25/03/27**	**29/03/27**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		02/04/27
	Publicação do resultado do Concurso Público		**03/04/27**
	Homologação do Concurso Público		**ASD**

ASD = A ser definido

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

> **Importante!**
>
> As questões relacionadas à legislação e normas poderão abranger alterações ocorridas até a data da publicação do Edital. A legislação que entrar em vigor após essa data, bem como alterações posteriores em dispositivos legais e normativos, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.



Cargos com exigência de curso de ensino fundamental e fundamental incompleto

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Leitura e compreensão de textos do cotidiano: interpretação de avisos, recados, comunicados, instruções, placas, mensagens e textos curtos; identificação do assunto, da finalidade e das informações principais; compreensão de orientações, sequências de ações e informações explícitas ou dedutíveis do texto. **Uso da língua em situações práticas:** significado de palavras e expressões no contexto; reconhecimento de palavras com sentidos semelhantes ou opostos; escrita correta de palavras de uso comum; uso de letras maiúsculas e minúsculas e acentuação de palavras usuais. **Clareza e organização da escrita:** formação e ordenação de frases simples; pontuação básica; concordância entre palavras em frases do cotidiano; identificação e correção de erros que prejudiquem a compreensão de recados, mensagens e orientações.

Higiene e Segurança no Trabalho

Higiene pessoal e do ambiente de trabalho: cuidados com as mãos, o corpo e o vestuário; limpeza e organização dos ambientes; acondicionamento e descarte adequado de resíduos. **Prevenção de acidentes:** identificação de riscos e adoção de cuidados nas atividades do cotidiano; prevenção de quedas, cortes, queimaduras, choques elétricos e acidentes com ferramentas, máquinas e veículos; sinalização e respeito às áreas de risco; uso, conservação e guarda de equipamentos de proteção individual (EPI); cuidados no manuseio de produtos de limpeza e outras substâncias, observando rótulos e orientações de uso; levantamento e transporte manual de materiais, postura e cuidados para evitar lesões. **Condutas em situações de emergência:** reconhecimento de situações de perigo; comunicação de riscos, defeitos e acidentes; acionamento dos serviços de emergência; noções básicas de primeiros socorros e cuidados para proteger a si e às outras pessoas.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais

Limpeza e conservação de ambientes: procedimentos de limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, vidros, móveis e instalações sanitárias; varrição, lavagem, remoção de poeira e manchas; limpeza de áreas internas e externas; sequência e organização das tarefas; cuidados com diferentes superfícies e materiais para evitar danos. **Materiais, utensílios e produtos de limpeza:** identificação, finalidade, seleção, utilização e conservação de vassouras, rodos, panos, escovas, baldes e outros utensílios; uso adequado de detergentes, desinfetantes e demais produtos; leitura de rótulos, diluição conforme orientação do fabricante e cuidados com misturas incompatíveis; armazenamento e controle básico dos materiais. **Resíduos e conservação dos espaços:** coleta, separação e acondicionamento de resíduos; limpeza de lixeiras; prevenção de odores e da presença de insetos e outros animais; uso responsável de água e produtos. **Apoio operacional:** movimentação e organização de materiais e mobiliário; cuidados com os bens

públicos; identificação e comunicação de danos e necessidades de manutenção; cumprimento de orientações, colaboração com a equipe e organização do local após a execução dos serviços.

Encanador/Leiturista

Instalações de água e esgoto: identificação e utilização de tubos, conexões, válvulas, registros e equipamentos hidráulicos; noções de funcionamento de redes de distribuição de água e coleta de esgoto; ligações domiciliares, comerciais e industriais; materiais e ferramentas utilizados nos serviços. **Execução e manutenção de instalações hidráulicas:** medição, corte, montagem, união e vedação de tubulações; instalação e substituição de conexões, registros, torneiras e outros componentes; identificação e correção de vazamentos, obstruções e falhas de funcionamento; conservação de redes, adutoras e instalações; cuidados para evitar desperdícios e contaminação da água. **Hidrômetros e leitura do consumo:** finalidade, componentes básicos e funcionamento dos hidrômetros; identificação do equipamento e da unidade consumidora; leitura e registro dos números indicados; cálculo simples do consumo pela diferença entre leituras; identificação e comunicação de vazamentos aparentes, danos, irregularidades e impedimentos à leitura; cuidados com hidrômetros e lacres. **Rotinas de atendimento e entrega:** organização do percurso de leitura; preenchimento de registros e formulários; entrega de contas, avisos, correspondências e materiais informativos; atendimento respeitoso ao usuário; comunicação de ocorrências e encaminhamento de dúvidas ao setor responsável.

Mecânico

Fundamentos de mecânica de veículos e máquinas: identificação e funcionamento dos principais componentes; motores de combustão interna a gasolina, etanol e diesel; sistemas de alimentação, injeção, ignição, lubrificação, arrefecimento e escapamento. **Sistemas mecânicos e elétricos:** embreagem, caixa de câmbio, transmissão e diferencial; direção, suspensão, freios, rodas e pneus; bateria, partida, alternador, fusíveis e circuitos elétricos básicos; noções de sistemas hidráulicos utilizados em máquinas e equipamentos. **Identificação de falhas e manutenção:** reconhecimento de ruídos, vazamentos, superaquecimento, desgaste e outras anormalidades; inspeção e diagnóstico básico; manutenção preventiva e corretiva; desmontagem, limpeza, montagem, regulagem e substituição de componentes; verificação e troca de óleos, fluidos, filtros e correias; testes de funcionamento após os reparos. **Ferramentas e rotinas de oficina:** identificação, seleção, utilização e conservação de ferramentas e instrumentos de medição; leitura de medidas e orientações técnicas básicas; uso de macacos, cavaletes e equipamentos de apoio; organização de peças e materiais; registro dos serviços executados; cuidados com veículos e máquinas sob manutenção e destinação adequada de óleos usados, peças e outros resíduos.

Monitor de transporte escolar

Acompanhamento e segurança dos escolares: organização e auxílio no embarque e desembarque; acomodação dos alunos e de seus pertences; uso correto dos cintos de segurança; cuidados durante o percurso; prevenção de quedas e de comportamentos que ofereçam risco; conferência dos alunos transportados e atenção aos pontos de embarque, desembarque e à chegada à escola. **Relacionamento e orientação:** comunicação respeitosa com alunos, familiares, motorista e profissionais da escola; orientação sobre comportamento e segurança no veículo; manejo de conflitos por meio do diálogo; prevenção de discriminação, intimidação e violência; respeito à dignidade e às características de crianças e adolescentes. **Inclusão e apoio aos alunos:** atenção às necessidades individuais e às diferentes faixas etárias; auxílio a alunos com deficiência ou mobilidade reduzida no embarque, na acomodação e no desembarque; respeito à autonomia e cuidados com a locomoção, observadas as orientações recebidas. **Rotinas e situações de emergência:** comunicação e registro de ocorrências, alterações de itinerário e outras anormalidades; articulação com o motorista, a escola e os responsáveis; identificação de situações de mal-estar, acidente ou risco; proteção dos alunos e acionamento dos responsáveis e dos serviços de emergência; limites de atuação do monitor e cumprimento das orientações do serviço de transporte escolar.

Motorista

Legislação e sinalização de trânsito: normas de circulação e conduta; sinalização vertical, horizontal e semafórica; preferência de passagem; ultrapassagens, conversões, parada e estacionamento; limites de velocidade; documentação do condutor e do veículo; equipamentos obrigatórios; infrações e responsabilidades do motorista, conforme o Código de Trânsito Brasileiro. **Direção defensiva:** prevenção de acidentes; distância de segurança; condições adversas de iluminação, clima, via, trânsito e veículo; cuidados com pedestres, ciclistas e motociclistas; condução em vias urbanas e rurais; manobras e uso dos retrovisores; efeitos do álcool, de outras substâncias, do cansaço e das distrações sobre a condução. **Transporte de passageiros e cargas:** embarque e desembarque seguros; uso dos cintos de segurança; acomodação de passageiros e bagagens; cuidados no transporte de crianças, idosos e pessoas com deficiência; distribuição, acondicionamento e fixação de cargas; respeito à capacidade do veículo. **Inspeção e conservação do veículo:** verificação de pneus, freios, direção, iluminação, bateria, níveis de óleo e demais fluidos; identificação de falhas e comunicação da necessidade de manutenção; noções básicas de funcionamento dos sistemas do veículo; abastecimento, limpeza e conservação; procedimentos em caso de pane ou acidente; sinalização do local e acionamento de auxílio.

Operador de Máquinas

Conhecimento de máquinas e equipamentos: características, finalidade e funcionamento básico de máquinas utilizadas em obras e serviços municipais, como retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, motoniveladora e rolo compactador; identificação de comandos, instrumentos do painel e dispositivos de segurança; noções dos sistemas de motor, transmissão, direção, freios e hidráulica. **Inspeção e conservação:** verificações antes, durante e após a operação; condições de pneus ou esteiras, mangueiras, conexões e implementos; níveis de óleo, combustível e demais fluidos; lubrificação e cuidados de manutenção preventiva; identificação e comunicação de vazamentos, ruídos, desgaste e outras anormalidades. **Operação e execução de serviços:** partida, deslocamento, manobras, parada, estacionamento e desligamento; utilização dos comandos e implementos; noções de escavação, carregamento, movimentação de materiais, terraplenagem, nivelamento e compactação; adequação da operação às condições do terreno e aos limites do equipamento; qualidade do serviço e uso responsável da máquina. **Segurança na operação:** reconhecimento da área de trabalho; estabilidade da máquina e cuidados em rampas, terrenos irregulares e proximidade de valas; atenção a pessoas, veículos, obstáculos e redes aéreas ou subterrâneas; sinalização e isolamento da área; procedimentos seguros para abastecimento, estacionamento e situações de falha ou emergência.

Operador de Trator Agrícola

Conhecimento do trator agrícola: identificação e funcionamento dos principais componentes; comandos, instrumentos do painel e dispositivos de segurança; noções dos sistemas de motor, transmissão, direção, freios, hidráulica e tomada de potência. **Inspeção e conservação:** verificações antes, durante e após a operação; condições dos pneus, mangueiras, conexões e implementos; níveis de óleo, combustível e demais fluidos; lubrificação, limpeza e cuidados de manutenção preventiva; identificação e comunicação de vazamentos, ruídos, desgaste e outras anormalidades. **Operação e uso de implementos:** partida, condução, seleção de marchas, manobras, parada, estacionamento e desligamento; acoplamento e desacoplamento de implementos; utilização do sistema hidráulico e da tomada de potência; noções de preparo do solo, roçada e transporte de materiais com carreta agrícola; adequação da operação às condições do terreno e aos limites do conjunto trator e implemento. **Segurança na operação:** prevenção de tombamentos; cuidados em rampas, terrenos irregulares e proximidade de valas; atenção a pessoas, animais, veículos e obstáculos; proteção das partes móveis e cuidados com o eixo cardã; proibição de transporte de pessoas em locais inadequados; procedimentos seguros para abastecimento, desobstrução, ajustes e manutenção; estacionamento seguro e condutas em situações de falha ou emergência.

Pedreiro/Carpinteiro

Materiais, ferramentas e medidas: identificação, utilização e conservação de ferramentas e equipamentos de construção e carpintaria; características e aplicações de cimento, areia, brita, tijolos, blocos e madeira; leitura de medidas e interpretação de plantas e projetos básicos; marcação, alinhamento, nivelamento, prumo e esquadro. **Serviços de alvenaria:** preparo e aplicação de argamassas e concreto; construção e reparo de paredes, muros, fundações, pilares, vigas e lajes; execução de chapisco, emboço e reboco; assentamento de pisos, ladrilhos e azulejos; aplicação de impermeabilizantes; noções de construção de muros de arrimo, caixas de inspeção e assentamento de tubos de concreto para drenagem. **Serviços de carpintaria:** seleção e preparo da madeira; medição, marcação, corte, encaixe e fixação de peças; montagem e reparo de estruturas de madeira e telhados; confecção, montagem e retirada de formas para concreto; instalação e ajuste de portas, janelas e rodapés; construção e reparo de mobiliário de madeira; cuidados com acabamento e conservação. **Manutenção e organização dos serviços:** identificação de defeitos e execução de reparos em edificações; planejamento da sequência das tarefas; aproveitamento de materiais e prevenção de desperdícios; verificação da qualidade dos serviços; organização, limpeza e conservação de ferramentas e do local de trabalho; cuidados no uso de ferramentas cortantes, máquinas e equipamentos.

Vigilante

Vigilância e proteção patrimonial: cuidados com a segurança de prédios, instalações, equipamentos e materiais; realização de rondas; observação de portas, janelas, portões, cercas e demais pontos de acesso; identificação de sinais de invasão, danos e outras irregularidades; prevenção de furtos, roubos e vandalismo. **Controle de acesso:** identificação, orientação e autorização de entrada e saída de pessoas e veículos, conforme os procedimentos do serviço; registro de visitantes e movimentações; controle e guarda de chaves; recebimento e transmissão de informações relevantes à segurança. **Atendimento e conduta profissional:** comunicação clara e respeitosa com o público e a equipe; postura atenta e preventiva; discrição e sigilo; respeito à dignidade das pessoas; manejo de conflitos por meio do diálogo; limites de atuação e encaminhamento de situações aos responsáveis. **Ocorrências e emergências:** reconhecimento de situações suspeitas e de risco; registro de fatos e elaboração de relatos objetivos; comunicação de ocorrências à chefia e aos serviços competentes; procedimentos iniciais diante de acidentes, incêndios e outras emergências; orientação para saída segura das pessoas; preservação do local de ocorrência e cuidados para evitar exposição desnecessária ao perigo.

Zelador

Limpeza e conservação de prédios públicos: procedimentos de limpeza de áreas internas e externas, pisos, vidros, móveis e instalações sanitárias; seleção e uso adequado de materiais, utensílios e produtos; coleta e acondicionamento de resíduos; conservação das superfícies e prevenção de desperdícios. **Inspeção e cuidados com as instalações:** verificação das condições de portas, janelas, portões, fechaduras, iluminação e instalações hidráulicas; identificação de vazamentos, entupimentos, danos e sinais de deterioração; abertura e fechamento do prédio; guarda e controle de chaves; observação dos sistemas de segurança e comunicação de irregularidades. **Pequenos reparos e manutenção:** noções básicas de reparos hidráulicos, elétricos e de pintura; identificação e uso de ferramentas e materiais; substituição e ajuste de componentes simples, observados os procedimentos de segurança e os limites de atuação; preparação de superfícies para pintura; reconhecimento de serviços que exigem profissional especializado e comunicação à chefia. **Rotinas de zeladoria:** controle e orientação da entrada e saída de pessoas; atendimento respeitoso aos usuários; organização de materiais e espaços; acompanhamento de serviços terceirizados e comunicação de ocorrências; registro e encaminhamento de necessidades de manutenção; cuidados com os bens públicos e organização do ambiente após os serviços.

Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos, sociais e ambientais do mundo contemporâneo: organização do espaço mundial; população; economia; globalização; relações internacionais; principais organizações internacionais e blocos econômicos; conflitos geopolíticos; movimentos migratórios e refugiados. **Brasil e Estado de Santa Catarina:** aspectos históricos, físicos, demográficos, econômicos, sociais, culturais e regionais; organização político-administrativa; população, urbanização, recursos naturais e atividades econômicas. **Município de Vargem (SC):** aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais. **Políticas públicas e cidadania:** educação, saúde, habitação, saneamento, mobilidade, segurança e meio ambiente; direitos humanos; inclusão social; diversidade e relações étnico-raciais e de gênero. **Meio ambiente e sustentabilidade:** mudanças climáticas; biodiversidade; recursos hídricos; fontes de energia; produção e consumo sustentáveis; gestão de resíduos e preservação ambiental. **Ciência, tecnologia e sociedade:** transformações científicas e tecnológicas e seus impactos sociais, econômicos, ambientais e nas relações de trabalho. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais, ambientais, científicos e culturais de relevância municipal, estadual, nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do Edital.

Legislação Municipal

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem (SC): Lei Complementar municipal nº 61/2014, de 17 de dezembro de 2014, com suas alterações. Provimento, posse, exercício e vacância; direitos e vantagens; férias, licenças e afastamentos; deveres e proibições; responsabilidades e penalidades disciplinares.

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente de Combate às Endemias

Saúde pública e vigilância em saúde: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); noções de vigilância epidemiológica e ambiental; conceitos de endemia, epidemia e surto; atribuições do Agente de Combate às Endemias e integração com as equipes de saúde. **Prevenção e controle de doenças:** formas de transmissão, sinais e sintomas básicos e medidas de prevenção de dengue, chikungunya, Zika, febre amarela, doença de Chagas, leishmanioses, leptospirose e raiva; identificação de situações suspeitas e encaminhamento aos serviços de saúde. **Vetores, reservatórios e manejo ambiental:** identificação, hábitos e ciclo de vida dos principais vetores, com destaque para o Aedes aegypti; identificação e eliminação de criadouros; inspeção de imóveis, terrenos e depósitos de água; saneamento, resíduos e condições ambientais favoráveis à proliferação de vetores; noções de controle mecânico, biológico e químico, conforme orientações técnicas. **Trabalho de campo e educação em saúde:** planejamento e realização de visitas; reconhecimento e mapeamento do território; coleta e registro de dados; preenchimento de formulários e comunicação de ocorrências; orientação e mobilização da comunidade; abordagem respeitosa aos moradores, sigilo e trabalho em equipe. **Segurança nas atividades:** uso de equipamentos de proteção individual; cuidados com produtos, materiais e equipamentos utilizados no controle de vetores; prevenção de acidentes e de exposição a agentes químicos e biológicos; prevenção de acidentes com animais peçonhentos. **Legislação**

profissional: Lei nº 11.350/2006, com suas alterações, nos dispositivos relativos às atribuições e ao exercício das atividades do Agente de Combate às Endemias.

Agente Sanitarista

Fundamentos de vigilância sanitária: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); finalidade e campo de atuação da vigilância sanitária; identificação, prevenção e controle de riscos à saúde; noções de vigilância epidemiológica e ambiental. **Higiene e segurança dos alimentos:** contaminação física, química e biológica; doenças transmitidas por alimentos; higiene dos manipuladores, instalações, equipamentos e utensílios; boas práticas de preparação, armazenamento, conservação, transporte e comercialização; controle de temperatura, validade e condições das embalagens; prevenção da contaminação cruzada. **Condições sanitárias dos ambientes:** abastecimento e armazenamento de água; limpeza e desinfecção; esgotamento sanitário; acondicionamento e destinação de resíduos; controle de insetos, roedores e outros animais; noções de condições sanitárias em estabelecimentos comerciais, serviços de saúde e serviços de interesse à saúde. **Inspeção e rotinas de vigilância sanitária:** observação das condições de instalações, produtos e serviços; noções de licenciamento sanitário; identificação e registro de irregularidades; preenchimento de formulários e elaboração de relatos objetivos; recebimento e encaminhamento de denúncias; acompanhamento de medidas corretivas, conforme os procedimentos do serviço e os limites de atuação. **Educação sanitária e segurança no trabalho:** orientação ao público e aos responsáveis pelos estabelecimentos; comunicação clara, postura ética e sigilo; prevenção de riscos químicos e biológicos; uso de equipamentos de proteção individual e cuidados durante as inspeções.

Almoxarife

Recebimento e conferência de materiais: verificação de quantidades, características, qualidade aparente e condições dos produtos recebidos; conferência com pedidos, notas fiscais e demais documentos; identificação e comunicação de divergências, avarias e vencimentos; procedimentos de devolução e encaminhamento de materiais. **Armazenamento e conservação:** organização do almoxarifado; identificação, classificação e localização dos materiais; acondicionamento e empilhamento; cuidados com umidade, temperatura, ventilação e limpeza; separação de materiais incompatíveis; controle de validade e conservação de produtos; prevenção de perdas e desperdícios. **Controle de estoques:** registro de entradas, saídas e saldos; fichas, planilhas e sistemas de controle; estoque mínimo, máximo e ponto de reposição; métodos de movimentação: primeiro que entra, primeiro que sai (PEPS) e primeiro que vence, primeiro que sai (PVPS); realização de inventários; identificação e apuração de diferenças entre os registros e o estoque físico. **Distribuição e rotinas de almoxarifado:** atendimento às requisições; separação, conferência e entrega de materiais; registro e comprovação das entregas; organização de documentos e emissão de relatórios básicos; noções de materiais de consumo e bens permanentes; zelo pelos bens públicos, comunicação com os setores e responsabilidade pela guarda dos materiais. **Segurança no trabalho:** movimentação e transporte de cargas; uso adequado de equipamentos e meios de armazenamento; prevenção de acidentes; sinalização e manutenção de corredores e acessos desobstruídos.

Auxiliar de Saúde Bucal

Fundamentos de saúde bucal: noções de anatomia da boca e dos dentes; dentições decídua e permanente; identificação das faces dentárias; placa bacteriana, cárie e doenças periodontais; higiene bucal e cuidados com próteses; alimentação e prevenção de doenças bucais. **Apoio ao atendimento odontológico:** acolhimento e preparação do paciente; organização do ambiente de atendimento; identificação, seleção e transferência de instrumentos; auxílio e instrumentação durante os procedimentos; identificação e manipulação de materiais odontológicos; seleção de moldeiras e preparo de modelos em gesso; processamento de filmes radiográficos e noções de proteção radiológica. **Biossegurança:** higiene das mãos e uso de equipamentos de proteção individual; prevenção de contaminação cruzada; limpeza, desinfecção, preparo, embalagem, esterilização e armazenamento de instrumentos; cuidados com equipamentos e superfícies; segregação e descarte de resíduos odontológicos e materiais perfurocortantes; prevenção de acidentes com material biológico. **Organização do serviço:** agendamento, registro de atendimentos e organização de prontuários; controle de materiais, validade e condições de armazenamento; conservação de instrumentos e equipamentos; sigilo e comunicação com pacientes e equipe. **Saúde pública e exercício profissional:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); promoção da saúde bucal e ações educativas individuais e coletivas; trabalho em equipe; atribuições, supervisão e limites de atuação do Auxiliar de Saúde Bucal, conforme a Lei nº 11.889/2008, com suas alterações.

Entrevistador

Atendimento e comunicação: acolhimento e atendimento respeitoso ao público; comunicação clara; escuta atenta; respeito às diferenças e às pessoas com dificuldades de comunicação; esclarecimento da finalidade da entrevista e das informações solicitadas. **Realização de entrevistas:** preparação e organização do atendimento; aplicação de perguntas conforme roteiros e formulários; compreensão das respostas; postura imparcial, sem induzir respostas ou emitir julgamentos; identificação de informações incompletas ou contraditórias e solicitação de esclarecimentos. **Coleta e registro de informações:** identificação do entrevistado; registro de dados pessoais, familiares, domiciliares e socioeconômicos; preenchimento legível e correto de fichas, questionários e formulários físicos ou eletrônicos; conferência de campos e documentos apresentados; atualização de informações e prevenção de erros, omissões e duplicidades. **Cadastro Único e programas sociais:** finalidade e público atendido pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal; noções de família, domicílio, renda familiar e responsável familiar; inclusão e atualização cadastral; importância da qualidade e da atualização dos dados; orientação às famílias sobre cadastramento e encaminhamento de dúvidas aos setores responsáveis; distinção entre inscrição no Cadastro Único e concessão de benefícios. **Organização e responsabilidade no trabalho:** organização, guarda e encaminhamento de formulários e documentos; cumprimento de orientações e procedimentos; comunicação de dúvidas e ocorrências ao responsável; sigilo, privacidade e cuidado com as informações coletadas; respeito aos limites de atuação do entrevistador.

Recepcionista

Atendimento ao público: recepção, identificação e orientação de visitantes; encaminhamento aos setores responsáveis; comunicação clara, cordialidade, escuta e postura profissional; atendimento a pessoas com deficiência ou dificuldades de comunicação; manejo de reclamações e conflitos por meio do diálogo; discrição e sigilo no tratamento de informações. **Atendimento telefônico e comunicação eletrônica:** recebimento, identificação e direcionamento de chamadas; anotação e transmissão correta de recados; recebimento, organização, encaminhamento e resposta a emails; cuidados com destinatários, anexos e informações pessoais. **Organização de agendas e rotinas de recepção:** agendamento de reuniões, atendimentos e reservas; conferência de datas, horários e disponibilidade; comunicação de alterações; controle de entrada e saída de pessoas; organização do ambiente e dos materiais de escritório. **Documentos e apoio administrativo:** recebimento, conferência, protocolo, registro e encaminhamento de documentos e correspondências; organização e arquivamento; preenchimento de formulários e elaboração de mensagens e registros simples. **Informática aplicada ao trabalho:** organização de arquivos e pastas; uso básico de editores de texto, planilhas eletrônicas e agendas digitais; navegação na internet; impressão e digitalização de documentos; cuidados com senhas, links e arquivos suspeitos.

Técnico de Enfermagem

Fundamentos e procedimentos de enfermagem: noções de anatomia e fisiologia; verificação e registro de sinais vitais; higiene, conforto, alimentação, mobilização e posicionamento do paciente; prevenção de lesões por pressão; curativos; coleta de materiais para exames; preparo e administração de medicamentos conforme prescrição, incluindo cálculo de doses, diluições e gotejamento; cuidados com oxigenoterapia e dispositivos utilizados na assistência. **Biossegurança e segurança do paciente:** higiene das mãos; precauções padrão e específicas; uso de equipamentos de proteção individual; limpeza, desinfecção e esterilização de materiais; prevenção de infecções e acidentes com material biológico; manejo de resíduos e perfurocortantes; identificação do paciente, prevenção de quedas e administração segura de medicamentos. **Assistência e atenção básica:** cuidados de enfermagem à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto e à pessoa idosa; acompanhamento de pessoas com hipertensão, diabetes e outras condições crônicas; cuidados em doenças transmissíveis; vacinação, conservação de imunobiológicos e organização da sala de vacinas; promoção da saúde, educação em saúde e atendimento domiciliar. **Urgências e emergências:** reconhecimento de sinais de gravidade; primeiros socorros e suporte básico de vida; cuidados iniciais em situações de parada cardiorrespiratória, engasgo, hemorragia, queimadura, convulsão e trauma; comunicação e acionamento da equipe responsável. **Saúde pública e exercício profissional:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); trabalho em equipe e atendimento humanizado; registros e anotações de enfermagem; sigilo, ética, responsabilidades e limites de atuação; Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987, com suas alterações, nos dispositivos relativos ao Técnico de Enfermagem; atuação sob orientação e supervisão do enfermeiro.

Técnico em Eletricidade

Fundamentos de eletricidade: tensão, corrente, resistência, potência e energia elétrica; Lei de Ohm; circuitos em série e paralelo; corrente contínua e alternada; sistemas monofásicos e trifásicos; leitura de diagramas e simbologia elétrica; utilização de instrumentos de medição. **Instalações elétricas:** identificação, seleção e aplicação de condutores, cabos, eletrodutos e conexões; montagem de quadros de distribuição; instalação de tomadas, interruptores e luminárias; noções de dimensionamento de circuitos, condutores e dispositivos de proteção; aterramento, proteção contra choques elétricos, sobrecargas e curtos-circuitos; fundamentos da ABNT NBR 5410. **Manutenção de redes, máquinas e equipamentos:** inspeção e identificação de falhas; testes de continuidade, tensão e corrente; manutenção preventiva e corretiva; substituição de componentes; noções de motores elétricos, contatores, relés e comandos elétricos; manutenção de redes de iluminação pública e seus componentes. **Projetos e documentação técnica:** interpretação de plantas e projetos elétricos; levantamento de materiais; registros de inspeção e manutenção; elaboração de relatórios e noções de laudos técnicos, observados os limites de atuação profissional. **Segurança nos serviços com eletricidade:** identificação e controle de riscos; procedimentos de desenergização e prevenção de reenergização; sinalização e isolamento da área; uso de ferramentas e equipamentos de proteção individual e coletiva; cuidados em trabalhos próximos a redes energizadas e em altura; prevenção de acidentes e condutas em emergências; fundamentos da NR-10 e da NR-35.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos de diferentes gêneros. Tipologia textual. Níveis de linguagem e variação linguística. Sentido próprio (denotação) e figurado (conotação). Figuras de linguagem. Sílabas e tonicidade. Encontros vocálicos e encontros consonantais (ditongos, tritongos e dígrafos). Acentuação gráfica, emprego do hífen e outras normas e convenções ortográficas. Homônimos e parônimos. Classes de palavras. Formação de palavras (derivação e composição). Vocábulos simples e compostos. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase. Termos da oração e análise sintática de períodos simples e períodos compostos. Funções sintáticas dos substantivos, dos adjetivos e dos pronomes. Classificação de orações e reestruturação de frases. Pontuação. Redação Oficial conforme o Manual de Redação da Presidência da República (vigente): Aspectos Gerais da Redação Oficial e Comunicações Oficiais.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos, sociais e ambientais do mundo contemporâneo: organização do espaço mundial; população; economia; globalização; relações internacionais; principais organizações internacionais e blocos econômicos; conflitos geopolíticos; movimentos migratórios e refugiados. **Brasil e Estado de Santa Catarina:** aspectos históricos, físicos, demográficos, econômicos, sociais, culturais e regionais; organização político-administrativa; população, urbanização, recursos naturais e atividades econômicas. **Município de Vargem (SC):** aspectos históricos, geográficos, econômicos, sociais e culturais. **Políticas públicas e cidadania:** educação, saúde, habitação, saneamento, mobilidade, segurança e meio ambiente; direitos humanos; inclusão social; diversidade e relações étnico-raciais e de gênero. **Meio ambiente e sustentabilidade:** mudanças climáticas; biodiversidade; recursos hídricos; fontes de energia; produção e consumo sustentáveis; gestão de resíduos e preservação ambiental. **Ciência, tecnologia e sociedade:** transformações científicas e tecnológicas e seus impactos sociais, econômicos, ambientais e nas relações de trabalho. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais, ambientais, científicos e culturais de relevância municipal, estadual, nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do Edital.

Noções de Matemática e Informática

Noções de Matemática: operações com números inteiros e decimais; frações; porcentagem; razão e proporção; regra de três simples; unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; média aritmética simples; leitura e interpretação de tabelas e gráficos; resolução de problemas do cotidiano. **Noções de Informática:** operações básicas no Windows; organização de arquivos e pastas; uso de editores de texto e planilhas eletrônicas, com referência ao Microsoft Word e ao Microsoft Excel: criação, edição, formatação, salvamento e impressão de documentos; preenchimento de planilhas, cálculos com operações básicas e funções de soma e média; navegação e pesquisa na internet; uso de email e anexos; cuidados com senhas, links, arquivos suspeitos e proteção de informações.

Legislação Municipal

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem (SC): Lei Complementar municipal nº 61/2014, de 17 de dezembro de 2014, com suas alterações. Provimento, posse, exercício e vacância; direitos e vantagens; férias, licenças e afastamentos; deveres e proibições; responsabilidades e penalidades disciplinares.

Questões de Conhecimentos Específicos

Administrador Escolar

Gestão e organização escolar: princípios da gestão democrática; função social da escola; organização e funcionamento da unidade escolar; participação da comunidade e dos órgãos colegiados; articulação entre direção, equipe pedagógica, professores, servidores e famílias; planejamento, acompanhamento e avaliação das ações escolares. **Planejamento e instrumentos de gestão:** elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico; elaboração e atualização do regimento escolar; planos de ação, metas e indicadores educacionais; diagnóstico da realidade escolar; organização dos tempos, espaços e recursos necessários ao trabalho pedagógico. **Administração de pessoal e recursos:** organização e acompanhamento das atividades dos profissionais da escola; comunicação institucional e trabalho em equipe; mediação de conflitos; identificação de necessidades de formação continuada; planejamento e utilização de recursos físicos, materiais e financeiros; conservação do patrimônio e transparência na gestão. **Legislação e registros escolares:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), com suas alterações; organização da educação básica e competências dos sistemas de ensino; direitos de crianças e adolescentes relacionados à educação, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), com suas alterações; documentação, escrituração, arquivo e regularidade da vida escolar; acesso, permanência, frequência e acompanhamento do percurso dos estudantes. **Gestão pedagógica e inclusão:** currículo e Base Nacional Comum Curricular (BNCC); acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem; avaliação e recuperação da aprendizagem; educação inclusiva, acessibilidade e respeito à diversidade; prevenção da discriminação e da violência escolar; integração entre escola, família, comunidade e rede de proteção; avaliação institucional e melhoria da qualidade da educação.

Analista Financeiro

Planejamento e orçamento público: princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); classificação e estágios da receita e da despesa pública; créditos adicionais; programação financeira e cronograma de desembolso; acompanhamento da execução orçamentária e análise das diferenças entre valores previstos e realizados. **Gestão financeira e tesouraria:** planejamento e controle do fluxo de caixa; projeção de receitas e despesas; controle de disponibilidades e recursos vinculados; pagamentos, recebimentos e conciliações bancárias; restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; conferência de documentos fiscais e retenções tributárias; organização e registro das movimentações financeiras. **Contabilidade e análise de demonstrativos:** fundamentos de contabilidade aplicada ao setor público; interpretação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais e da demonstração dos fluxos de caixa; análise de liquidez, endividamento e resultados; elaboração de relatórios para apoio à tomada de decisões. **Custos e avaliação financeira:** identificação e análise de custos; comparação de alternativas e avaliação da viabilidade econômico-financeira de projetos; juros simples e compostos, descontos e valor do dinheiro no tempo; identificação de riscos financeiros e proposição de medidas de controle; eficiência na aplicação dos recursos públicos. **Responsabilidade fiscal e controle:** metas e limites fiscais; receita corrente líquida; despesas com pessoal e

endividamento; transparência, prestação de contas e controles internos; noções do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF); Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000, com suas alterações, nos dispositivos relacionados ao planejamento, à execução e ao controle orçamentário e financeiro.

Assistente Social

Fundamentos do Serviço Social: formação histórica da profissão; fundamentos teóricos e metodológicos; projeto ético-político profissional; questão social e suas expressões; desigualdades sociais, pobreza, trabalho e relações de classe, gênero e raça; direitos humanos, cidadania e acesso às políticas públicas. **Políticas sociais e seguridade social:** organização e atuação nas políticas de assistência social, saúde e previdência social; intersetorialidade e trabalho em rede; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proteção social básica e especial; serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; atuação nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS); participação social e controle democrático. **Trabalho profissional:** acolhimento, entrevista, visita domiciliar e trabalho com indivíduos, famílias e grupos; estudo social, avaliação socioeconômica, relatório, laudo e parecer social; registros, documentação e sigilo profissional; orientação e encaminhamento para acesso a direitos; atuação interdisciplinar e articulação com a rede de proteção. **Planejamento e avaliação:** diagnóstico social e territorial; pesquisa e análise de indicadores sociais; elaboração, execução, monitoramento e avaliação de planos, programas e projetos sociais; identificação de demandas e mobilização de recursos; assessoria e participação em conselhos e espaços de controle social. **Proteção e defesa de direitos:** atendimento a crianças, adolescentes, pessoas idosas, pessoas com deficiência e famílias em situação de vulnerabilidade ou risco social; enfrentamento das violências, discriminações e violações de direitos; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Estatuto da Pessoa Idosa (Lei nº 10.741/2003), Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015) e Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006), com suas alterações, nos dispositivos relacionados à proteção social e à atuação profissional. **Ética e regulamentação:** Lei nº 8.662/1993, com suas alterações; Código de Ética Profissional do Assistente Social; competências, atribuições privativas, responsabilidades e limites de atuação.

Contador

Fundamentos de contabilidade: patrimônio, ativo, passivo e patrimônio líquido; fatos contábeis, contas e escrituração; regime de competência; reconhecimento, mensuração e evidenciação de receitas e despesas; conciliações e ajustes; depreciação, amortização e provisões; elaboração e análise de demonstrações contábeis. **Contabilidade aplicada ao setor público:** aspectos orçamentários, patrimoniais e de controle; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP); registros de receitas, despesas e demais variações patrimoniais; bens, direitos e obrigações; avaliação e controle do patrimônio público; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP), nos temas relacionados ao programa. **Orçamento e execução financeira:** princípios orçamentários; Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); classificações e estágios da receita e da despesa; créditos adicionais; fontes e destinações de recursos; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida ativa; suprimento de fundos; programação financeira e conciliações bancárias. **Demonstrações e relatórios públicos:** elaboração e interpretação dos balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais, da demonstração dos fluxos de caixa e das notas explicativas; apuração de resultados e análise da situação orçamentária, financeira e patrimonial; noções de consolidação das contas públicas e contabilidade de custos no setor público. **Responsabilidade fiscal, controle e prestação de contas:** receita corrente líquida; metas fiscais; limites de despesas com pessoal e endividamento; Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); transparência; controles internos; noções de auditoria contábil; organização de documentos e prestação de contas; retenções tributárias e obrigações acessórias pertinentes à Administração Pública. **Legislação e ética profissional:** Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000, com suas alterações, nos dispositivos relacionados à contabilidade, ao orçamento e à gestão fiscal; Código de Ética Profissional do Contador; responsabilidade técnica, integridade e sigilo profissional.

Educador Físico

Fundamentos da atividade física e saúde: anatomia, fisiologia do exercício e biomecânica; capacidades físicas; respostas e adaptações do organismo ao exercício; benefícios da atividade física e riscos do comportamento sedentário; princípios do treinamento e da promoção da saúde. **Avaliação e planejamento:** avaliação da aptidão física e funcional; identificação de necessidades, objetivos e condições dos participantes; planejamento, orientação e acompanhamento de atividades físicas; intensidade, frequência, duração e progressão dos exercícios; monitoramento do esforço e reconhecimento de sinais que indiquem necessidade de interrupção ou encaminhamento à equipe de saúde. **Práticas corporais e atividades comunitárias:** caminhada, ginástica, exercícios de força, equilíbrio, flexibilidade e atividades recreativas; esporte e lazer como meios de participação e inclusão social; organização de atividades individuais e coletivas; utilização de espaços públicos; estratégias de adesão e continuidade da prática; respeito às características culturais da comunidade. **Atividade física nos diferentes públicos:** orientação de crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas; adaptação de atividades para pessoas com deficiência ou limitações funcionais; cuidados com pessoas com obesidade, hipertensão, diabetes e outras condições crônicas, considerando as orientações da equipe de saúde; autonomia, funcionalidade e prevenção de quedas. **Saúde pública e trabalho em equipe:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); atuação na Atenção Primária à Saúde e integração com as equipes de Saúde da Família; educação em saúde, autocuidado e participação comunitária; planejamento territorial e articulação intersetorial; educação permanente e acompanhamento das ações. **Segurança e ética profissional:** prevenção de lesões e acidentes; cuidados com ambientes, materiais e equipamentos; noções de primeiros socorros; responsabilidades, limites de atuação, sigilo e respeito aos participantes.

Enfermeiro

Fundamentos e processo de enfermagem: avaliação clínica, anamnese e exame físico; etapas do Processo de Enfermagem; diagnóstico, planejamento, prescrição, implementação e evolução de enfermagem; consulta de enfermagem; registros e documentação da assistência; raciocínio clínico e cuidado baseado em evidências. **Assistência de enfermagem:** atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao adulto e à pessoa idosa; pré-natal, puerpério e saúde sexual e reprodutiva; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento; assistência às pessoas com doenças crônicas e transmissíveis; saúde mental; cuidados com feridas, dispositivos e necessidades de higiene, alimentação, mobilidade e conforto; administração segura de medicamentos, cálculo de doses, diluições e infusões. **Atenção Primária e saúde coletiva:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); organização da Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família; territorialização, planejamento e acompanhamento das ações; promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde; visitas e assistência domiciliar; vigilância epidemiológica, notificação de doenças e agravos; imunização, rede de frio e organização da sala de vacinas. **Urgências e emergências:** avaliação inicial e reconhecimento de sinais de gravidade; suporte básico de vida; assistência em situações de parada cardiorrespiratória, alterações respiratórias e circulatórias, convulsões, intoxicações e traumas; estabilização inicial, encaminhamento e continuidade do cuidado. **Biossegurança e segurança do paciente:** prevenção e controle de infecções; higiene das mãos, precauções e isolamento; limpeza, desinfecção e esterilização; manejo de resíduos; prevenção de acidentes ocupacionais, quedas e lesões por pressão; identificação do paciente e prevenção de incidentes relacionados à assistência. **Gestão e exercício profissional:** planejamento, organização, supervisão e avaliação dos serviços de enfermagem; gestão da equipe, materiais e indicadores; educação permanente; trabalho multiprofissional, humanização e comunicação; ética, sigilo, responsabilidades e atribuições privativas; Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987, com suas alterações; Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e Resolução Cofen nº 736/2024.

Engenheiro Civil

Projetos e construção civil: leitura, interpretação e compatibilização de projetos; levantamentos topográficos; materiais e técnicas construtivas; instalações prediais de água, esgoto, águas pluviais e prevenção de incêndios; acessibilidade; impermeabilização; desempenho, conservação e manutenção de edificações; identificação de manifestações patológicas e métodos de recuperação. **Estruturas e fundações:** resistência dos materiais e análise estrutural; ações, esforços e estabilidade; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado, aço e madeira; características dos solos; investigação geotécnica; fundações superficiais e profundas; contenções, estabilidade de taludes e muros de arrimo. **Infraestrutura urbana e rural:** planejamento e execução de vias e estradas; terraplenagem, pavimentação e drenagem; manutenção e conservação viária; noções de engenharia de trânsito e sinalização; sistemas de captação, tratamento, reservação e distribuição de água; coleta e tratamento de esgoto; saneamento e noções de irrigação. **Planejamento, orçamento e fiscalização de obras:** levantamento de quantitativos; composição de custos unitários; custos diretos e indiretos; benefícios e despesas indiretas (BDI);

utilização de referências do SINAPI e do SICRO; cronogramas físicos e financeiros; planejamento e controle da execução; medições, recebimento de serviços e controle da qualidade; análise de alterações contratuais e acompanhamento de obras públicas. **Avaliações e documentação técnica:** vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres; elaboração de memoriais descritivos, especificações e relatórios; utilização de ferramentas de desenho assistido por computador e planilhas para cálculos e orçamentos; responsabilidade técnica e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART). **Legislação e segurança:** Lei nº 14.133/2021, com suas alterações, nos dispositivos relativos à contratação, execução e fiscalização de obras e serviços de engenharia; fundamentos das normas técnicas aplicáveis aos temas do programa; segurança nos canteiros de obras; prevenção de riscos e proteção dos trabalhadores; ética e responsabilidades profissionais.

Farmacêutico/Bioquímico

Fundamentos de farmacologia: farmacocinética e farmacodinâmica; classes de medicamentos, indicações, contraindicações, interações e reações adversas; uso racional de medicamentos; cuidados com populações especiais e prevenção de erros de medicação. **Assistência farmacêutica e saúde pública:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; controle de estoque, validade e condições de conservação; orientação ao usuário, adesão ao tratamento e acompanhamento farmacoterapêutico; farmacovigilância e notificação de eventos adversos. **Tecnologia e controle de qualidade:** formas farmacêuticas; cálculos farmacêuticos, concentrações e diluições; manipulação e conservação de preparações; estabilidade e incompatibilidades; controle físico-químico e microbiológico de matérias-primas e produtos; boas práticas e documentação dos processos. **Análises clínicas:** fundamentos e interpretação de exames de hematologia, bioquímica clínica, imunologia, microbiologia, parasitologia e urinálise; coleta, identificação, transporte, conservação e processamento de amostras; fatores que interferem nos resultados; controle interno e externo da qualidade; identificação e comunicação de resultados críticos. **Toxicologia e biossegurança:** noções de toxicologia de medicamentos e outras substâncias; métodos básicos de análise toxicológica; prevenção de riscos químicos e biológicos; limpeza, desinfecção e esterilização; gerenciamento de resíduos; segurança no uso de equipamentos e materiais laboratoriais. **Ética e exercício profissional:** responsabilidades, sigilo e limites de atuação; organização dos serviços farmacêuticos e laboratoriais; controle e dispensação de medicamentos sujeitos a controle especial e antimicrobianos; legislação sanitária e boas práticas relacionadas às atividades do programa.

Fiscal de Obras e Posturas

Fiscalização de obras e edificações: leitura e interpretação de plantas e projetos básicos; noções de materiais e técnicas construtivas; acompanhamento de construções, reformas e demolições; identificação de irregularidades e situações de risco; licenciamento de obras, alvarás e habite-se; acessibilidade; condições de segurança em canteiros de obras; noções de instalações de água, esgoto e drenagem. **Uso e ocupação do solo:** noções de ordenamento territorial, zoneamento e parcelamento do solo; alinhamentos, recuos e ocupação de lotes; utilização e conservação de terrenos, calçadas e espaços públicos; identificação de ocupações e intervenções irregulares. **Fiscalização de posturas municipais:** funcionamento e licenciamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços; comércio ambulante, feiras, eventos e atividades em áreas públicas; horários de funcionamento; publicidade, anúncios e utilização de equipamentos sonoros; higiene, sossego e segurança; uso das vias públicas e prevenção de obstruções. **Procedimentos de fiscalização:** planejamento e realização de vistorias; atendimento e apuração de denúncias; conferência de documentos; identificação e registro de irregularidades; notificações, autos de infração, prazos e acompanhamento de adequações; noções de embargo, interdição e apreensão, observadas as competências e os procedimentos legais; elaboração de relatórios, instrução de processos e guarda de materiais apreendidos. **Administração Pública e conduta profissional:** princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; poder de polícia administrativa; motivação dos atos, contraditório e ampla defesa; atendimento e orientação ao público; comunicação, ética, imparcialidade e limites de atuação; articulação com os setores técnicos e demais órgãos de fiscalização.

Fisioterapeuta

Fundamentos e avaliação fisioterapêutica: anatomia, fisiologia, cinesiologia e biomecânica; avaliação da dor, postura, mobilidade, força muscular, equilíbrio, marcha e capacidade funcional; testes e medidas; diagnóstico cinético-funcional; definição de objetivos, planejamento terapêutico e acompanhamento dos resultados. **Recursos e técnicas de tratamento:** cinesioterapia, exercícios terapêuticos, alongamentos e fortalecimento; terapia manual; recursos eletroterapêuticos e termoterapêuticos; indicações, contraindicações e cuidados na aplicação; orientação sobre posicionamento, transferências, órteses e dispositivos auxiliares de marcha. **Fisioterapia musculoesquelética:** prevenção e tratamento de alterações ortopédicas e traumatológicas; cuidados em fraturas, imobilizações e períodos pré e pós-operatórios; recuperação da mobilidade e da função; alterações posturais e condições relacionadas ao trabalho. **Fisioterapia neurológica:** avaliação e reabilitação de pessoas com acidente vascular cerebral e outras condições neurológicas; controle motor, equilíbrio, coordenação e marcha; prevenção de contraturas e outras complicações; estímulo à autonomia e orientação aos familiares e cuidadores. **Fisioterapia cardiorrespiratória:** avaliação e tratamento de alterações respiratórias e cardiovasculares; técnicas de higiene brônquica e expansão pulmonar; recondicionamento físico; cuidados pré e pós-operatórios; monitoramento da resposta ao exercício e reconhecimento de sinais de risco. **Saúde coletiva e exercício profissional:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); atuação na Atenção Primária à Saúde; promoção da saúde, prevenção de incapacidades e reabilitação; atenção à criança, ao adulto, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência; atendimento domiciliar e trabalho multiprofissional; educação em saúde; registros, biossegurança, ética, sigilo e responsabilidades profissionais.

Fonoaudiólogo

Fundamentos e avaliação fonoaudiológica: anatomia e fisiologia relacionadas à comunicação, audição e deglutição; desenvolvimento da comunicação humana; anamnese, avaliação, diagnóstico fonoaudiológico, planejamento terapêutico e acompanhamento dos resultados. **Linguagem e fala:** aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita; alterações de linguagem na infância e na vida adulta; transtornos dos sons da fala; alterações da fluência; afasias, disartrias e apraxias de fala; avaliação, intervenção e orientação a familiares e cuidadores; noções de comunicação suplementar e alternativa. **Voz e motricidade orofacial:** produção vocal, avaliação e intervenção nas alterações da voz; saúde vocal e prevenção de disfonias; avaliação e tratamento das alterações das estruturas e funções orofaciais, incluindo respiração, mastigação e articulação da fala. **Audição:** fundamentos de audiologia; avaliação audiológica e interpretação de exames; triagem auditiva; alterações auditivas e seus efeitos na comunicação; prevenção, habilitação e reabilitação auditiva; orientação sobre dispositivos auxiliares de audição e articulação com os serviços especializados. **Deglutição:** desenvolvimento e fisiologia da deglutição; avaliação e intervenção nas disfagias; identificação de sinais de risco; cuidados com a segurança da alimentação; orientação a pacientes, familiares e cuidadores; atuação multiprofissional. **Saúde coletiva e exercício profissional:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); atuação na Atenção Primária à Saúde; promoção da saúde e prevenção de alterações fonoaudiológicas; atenção nos diferentes ciclos de vida; atendimento individual, coletivo e domiciliar; integração com as redes de saúde e educação; registros, biossegurança, ética, sigilo e responsabilidades profissionais.

Gestor de Recursos Humanos

Gestão de pessoas na Administração Pública: planejamento e organização de recursos humanos; gestão do quadro de pessoal, cargos e funções; identificação de necessidades de pessoal; recrutamento e seleção; concursos públicos; admissão, lotação, movimentação e desligamento; integração de novos servidores e acompanhamento da vida funcional. **Cadastro e rotinas de pessoal:** organização, atualização e guarda de registros e documentos funcionais; controle de frequência, jornada, férias, licenças e afastamentos; elaboração de informações, relatórios e registros de acompanhamento; utilização de sistemas informatizados; conferência de dados e atendimento aos servidores. **Folha de pagamento e remuneração:** vencimentos, remuneração, vantagens, adicionais, gratificações e descontos; cálculo e conferência da folha de pagamento; encargos sociais, retenções e obrigações acessórias; noções de eSocial aplicado aos órgãos públicos; análise de custos de pessoal e impactos de alterações remuneratórias. **Carreira e desenvolvimento profissional:** planos de cargos, carreiras e vencimentos; progressão e promoção; avaliação de desempenho; levantamento de necessidades de capacitação; planejamento e avaliação de ações de treinamento e educação continuada; valorização profissional, qualidade de vida e saúde no trabalho. **Relações de trabalho e previdência:** comunicação institucional, liderança, trabalho em equipe e mediação de conflitos; prevenção do assédio e da discriminação; direitos e deveres dos servidores; noções dos regimes estatutário e celetista; regimes de previdência e benefícios previdenciários; organização de informações para concessão de direitos e encaminhamento de demandas. **Responsabilidade e controle:** princípios da Administração Pública; limites e controle das despesas com

pessoal previstos na Lei Complementar nº 101/2000, com suas alterações; transparência e proteção de dados pessoais; ética, sigilo, responsabilidade e atendimento imparcial; articulação do setor de recursos humanos com os demais órgãos municipais.

Médico

Avaliação clínica e terapêutica: anamnese, exame físico, raciocínio clínico e diagnóstico diferencial; indicação e interpretação de exames complementares; prescrição e uso racional de medicamentos; interações, contraindicações e reações adversas; medicina baseada em evidências e segurança do paciente. **Clínica médica e condições prevalentes:** prevenção, diagnóstico e tratamento de hipertensão arterial, diabetes, dislipidemias e obesidade; doenças cardiovasculares, respiratórias, digestivas, renais, endócrinas e musculoesqueléticas; queixas neurológicas e dermatológicas frequentes; doenças infecciosas e parasitárias, incluindo infecções sexualmente transmissíveis, tuberculose, hanseníase e arboviroses; acompanhamento de condições crônicas e identificação de critérios de encaminhamento. **Atenção nos diferentes ciclos de vida:** crescimento e desenvolvimento infantil; doenças comuns da infância e adolescência; imunização; saúde sexual e reprodutiva, planejamento reprodutivo, pré-natal de risco habitual e puerpério; prevenção e rastreamento de doenças conforme recomendações vigentes; saúde da pessoa idosa, avaliação funcional, polifarmácia e cuidados paliativos; identificação e abordagem de situações de violência. **Saúde mental:** reconhecimento e manejo inicial de ansiedade, depressão e outros transtornos frequentes; avaliação de risco de suicídio; problemas relacionados ao uso de álcool e outras drogas; abordagem de crises e articulação com a rede de atenção psicossocial. **Urgências e emergências:** avaliação inicial, reconhecimento de gravidade e estabilização; suporte básico e avançado de vida; abordagem de dor torácica, dispneia, acidente vascular cerebral, crises convulsivas, choque, sepse, anafilaxia, intoxicações e descompensações metabólicas; atendimento inicial ao trauma; pequenos procedimentos ambulatoriais; encaminhamento e transporte seguro. **Saúde pública e exercício profissional:** princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Atenção Primária à Saúde e Estratégia Saúde da Família; cuidado centrado na pessoa, longitudinalidade e coordenação do cuidado; atendimento domiciliar, promoção da saúde e educação comunitária; vigilância epidemiológica e notificação de doenças e agravos; planejamento e avaliação de ações de saúde; trabalho multiprofissional; prontuários e documentos médicos; ética, sigilo, consentimento informado e responsabilidades profissionais.

Médico Veterinário

Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal: inspeção ante mortem e post mortem; condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos; obtenção, processamento, conservação, armazenamento e transporte de carnes, leite, ovos, pescado, mel e seus derivados; identificação de alterações, fraudes e causas de condenação; boas práticas de fabricação, procedimentos de higiene e programas de autocontrole; análise de projetos, memoriais descritivos e fluxogramas de produção; fundamentos do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e do Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA). **Saúde pública e zoonoses:** epidemiologia, vigilância e investigação de surtos; prevenção e controle de raiva, leptospirose, brucelose, tuberculose, leishmanioses, toxoplasmose e outras zoonoses de importância sanitária; doenças transmitidas por alimentos; coleta e encaminhamento de amostras; notificação de doenças; controle de vetores e reservatórios; integração entre saúde humana, animal e ambiental. **Sanidade e produção animal:** prevenção, diagnóstico e controle das principais doenças infecciosas e parasitárias dos animais domésticos e de produção; vacinação, biosseguridade e manejo sanitário; noções de nutrição, reprodução e melhoria das condições de criação; uso responsável de medicamentos veterinários e períodos de carência; orientação aos produtores rurais e elaboração de registros e projetos técnicos. **Manejo e bem-estar animal:** avaliação das condições de alojamento, alimentação, transporte e manejo; prevenção de maus-tratos; contenção e manejo seguro; guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; fundamentos de anestesia, analgesia e cuidados pré e pós-operatórios em procedimentos de esterilização. **Fiscalização e educação sanitária:** inspeção de atividades e estabelecimentos sujeitos ao controle veterinário; identificação e registro de irregularidades; elaboração de relatórios, laudos e pareceres; orientação à comunidade e aos produtores; planejamento e avaliação de campanhas e programas sanitários; trabalho multiprofissional. **Ética e exercício profissional:** responsabilidades, limites de atuação e documentação técnica; segurança ocupacional e gerenciamento de resíduos; Lei nº 1.283/1950, Lei nº 7.889/1989 e Decreto nº 9.013/2017, com suas alterações, nos dispositivos relacionados à inspeção de produtos de origem animal.

Nutricionista Educação

Fundamentos de alimentação e nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes; funções, fontes alimentares e necessidades de energia, macronutrientes e micronutrientes; alimentação adequada e saudável; grupos alimentares e classificação dos alimentos segundo o grau de processamento; Guia Alimentar para a População Brasileira. **Avaliação nutricional:** fundamentos dos métodos antropométricos, clínicos, bioquímicos e de avaliação do consumo alimentar; interpretação de indicadores; diagnóstico nutricional e identificação de riscos e carências nutricionais. **Alimentos e produção de refeições:** composição dos alimentos; técnicas de preparo e efeitos sobre o valor nutricional; planejamento de refeições; fichas técnicas, porcionamento, rendimento e fatores de correção e cocção; recebimento, armazenamento e conservação; controle de qualidade e prevenção de desperdícios. **Higiene e segurança dos alimentos:** perigos físicos, químicos e biológicos; doenças transmitidas por alimentos; boas práticas de manipulação; higiene de instalações, equipamentos, utensílios e manipuladores; controle de temperatura e prevenção da contaminação cruzada; Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados. **Educação alimentar e exercício profissional:** fundamentos e métodos de educação alimentar e nutricional; respeito à cultura alimentar e às condições socioeconômicas; comunicação e trabalho em equipe; ética, sigilo, responsabilidade técnica e registros profissionais.

Alimentação escolar e PNAE: objetivos, diretrizes e organização do Programa Nacional de Alimentação Escolar; atribuições do nutricionista; direito à alimentação escolar, segurança alimentar e nutricional e controle social; Lei nº 11.947/2009 e Resolução CD/FNDE nº 4/2026, com suas alterações, nos dispositivos relacionados à atuação do nutricionista e à oferta da alimentação escolar. **Planejamento e acompanhamento de cardápios:** necessidades nutricionais nas diferentes faixas etárias, etapas de ensino e jornadas escolares; alimentação em creches e escolas; adequação das refeições aos hábitos alimentares, à sazonalidade e à produção local; restrições e critérios para oferta de alimentos; fichas técnicas e avaliação da composição nutricional; testes de aceitabilidade e acompanhamento do consumo e das sobras. **Necessidades alimentares especiais:** identificação e atendimento de estudantes com alergias, intolerâncias, doença celíaca, diabetes e outras condições que exijam adaptações alimentares; seletividade alimentar; prevenção do contato cruzado com alérgenos; articulação com famílias, escola e profissionais de saúde. **Gestão da alimentação escolar:** planejamento de compras; especificação e controle de qualidade dos gêneros alimentícios; aquisição da agricultura familiar; acompanhamento do recebimento, armazenamento, preparo e distribuição nas unidades escolares; capacitação e supervisão dos manipuladores; monitoramento das condições higiênico-sanitárias. **Ações com a comunidade escolar:** acompanhamento do estado nutricional dos estudantes; planejamento e avaliação de ações de educação alimentar e nutricional integradas ao trabalho pedagógico; promoção de ambientes escolares que favoreçam escolhas alimentares saudáveis.

Nutricionista Saúde

Fundamentos de alimentação e nutrição: digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes; funções, fontes alimentares e necessidades de energia, macronutrientes e micronutrientes; alimentação adequada e saudável; grupos alimentares e classificação dos alimentos segundo o grau de processamento; Guia Alimentar para a População Brasileira. **Avaliação nutricional:** fundamentos dos métodos antropométricos, clínicos, bioquímicos e de avaliação do consumo alimentar; interpretação de indicadores; diagnóstico nutricional e identificação de riscos e carências nutricionais. **Alimentos e produção de refeições:** composição dos alimentos; técnicas de preparo e efeitos sobre o valor nutricional; planejamento de refeições; fichas técnicas, porcionamento, rendimento e fatores de correção e cocção; recebimento, armazenamento e conservação; controle de qualidade e prevenção de desperdícios. **Higiene e segurança dos alimentos:** perigos físicos, químicos e biológicos; doenças transmitidas por alimentos; boas práticas de manipulação; higiene de instalações, equipamentos, utensílios e manipuladores; controle de temperatura e prevenção da contaminação cruzada; Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados. **Educação alimentar e exercício profissional:** fundamentos e métodos de educação alimentar e nutricional; respeito à cultura alimentar e às condições socioeconômicas; comunicação e trabalho em equipe; ética, sigilo, responsabilidade técnica e registros profissionais.

Alimentação e nutrição no SUS: princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); organização da atenção nutricional na Atenção Primária à Saúde; atuação multiprofissional e articulação com a rede de atenção; planejamento territorial e acompanhamento das ações. **Vigilância alimentar e nutricional:** avaliação do perfil alimentar e nutricional da população; coleta, registro e análise de dados antropométricos e marcadores de consumo alimentar; Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); identificação de grupos e situações de risco; utilização de indicadores no planejamento de intervenções. **Atenção nos diferentes ciclos de vida:** alimentação e acompanhamento nutricional de gestantes, lactantes, crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas; aleitamento materno e alimentação complementar; prevenção e cuidado das deficiências

nutricionais; atenção às condições de vulnerabilidade e insegurança alimentar. **Nutrição clínica e dietoterapia:** avaliação, diagnóstico, prescrição e acompanhamento nutricional; cuidado de pessoas com obesidade, desnutrição, diabetes, hipertensão, dislipidemias e doenças cardiovasculares, gastrointestinais e renais; alergias e intolerâncias alimentares; adequação da consistência e composição das dietas; indicações e cuidados básicos relacionados à terapia nutricional oral e enteral. **Promoção da saúde e acompanhamento:** aconselhamento alimentar individual e coletivo; estratégias de adesão e autocuidado; atendimento domiciliar e orientação a familiares e cuidadores; prevenção de agravos e acompanhamento de condições crônicas; elaboração de planos de cuidado, registros e avaliação de resultados.

Orientador Educacional

Fundamentos da orientação educacional: função social da escola; papel e atribuições do orientador educacional; desenvolvimento integral do estudante; relações entre aprendizagem, contexto social e trajetória escolar; atuação integrada com direção, professores, famílias e demais profissionais. **Desenvolvimento e aprendizagem:** desenvolvimento cognitivo, afetivo e social de crianças e adolescentes; identificação de dificuldades de aprendizagem e de fatores que interferem na participação escolar; orientação aos professores e acompanhamento dos estudantes; autoestima, autonomia e construção da identidade; orientação vocacional e profissional. **Planejamento e acompanhamento escolar:** organização do serviço de orientação educacional; diagnóstico da realidade escolar e do contexto socioeconômico e cultural dos estudantes; participação na elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico e do regimento escolar; acompanhamento da frequência, do rendimento e das situações de risco de abandono; estratégias de apoio à aprendizagem e à permanência na escola. **Convivência, inclusão e proteção:** relações interpessoais, mediação de conflitos e construção coletiva de regras; prevenção do bullying, da discriminação e das violências; educação inclusiva, acessibilidade e respeito à diversidade; identificação de situações de vulnerabilidade e violação de direitos; acolhimento, orientação e encaminhamento à rede de proteção, observados os limites de atuação profissional. **Integração escola, família e comunidade:** estratégias de comunicação e participação; atendimento e orientação individual e coletiva; trabalho com grupos; articulação com serviços de saúde, assistência social e Conselho Tutelar; acompanhamento dos encaminhamentos; registros, sigilo e cuidado com informações dos estudantes. **Legislação e políticas educacionais:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), com suas alterações, nos dispositivos relacionados ao direito à educação e à proteção dos estudantes; fundamentos da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); educação em direitos humanos, cidadania e participação democrática.

Procurador

Direito Constitucional: princípios fundamentais; direitos e garantias fundamentais; aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; organização político-administrativa, federalismo e repartição de competências; autonomia, competências e organização dos Municípios; Lei Orgânica e processo legislativo municipal; iniciativa legislativa, emendas, sanção, veto e controle de constitucionalidade; Administração Pública, agentes públicos, concurso, acumulação de cargos e regimes previdenciários; funções essenciais à Justiça; controle concentrado e difuso de constitucionalidade; direitos sociais e judicialização de políticas públicas. **Direito Administrativo:** princípios expressos e implícitos; organização administrativa, administração direta e indireta; poderes administrativos e poder de polícia; atos administrativos, atributos, requisitos, invalidação, revogação e convalidação; processo administrativo, motivação, contraditório e ampla defesa; agentes públicos, provimento, vacância, estabilidade, remuneração e responsabilidade disciplinar; serviços públicos, concessões e permissões; bens públicos e formas de utilização; responsabilidade civil do Estado e direito de regresso; intervenção na propriedade, desapropriação e servidões administrativas; controle administrativo, legislativo e judicial; improbidade administrativa; segurança jurídica, consensualidade e aplicação da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro ao Direito Público. **Licitações e contratos administrativos:** Lei nº 14.133/2021; princípios, governança, planejamento e fase preparatória; estudo técnico preliminar, termo de referência, projetos e gestão de riscos; modalidades, critérios de julgamento, habilitação e procedimentos auxiliares; dispensa e inexigibilidade; controle jurídico das contratações; formalização, garantias, execução, fiscalização e recebimento do objeto; alterações, reajuste, repactuação e revisão; equilíbrio econômico-financeiro; prorrogação e extinção; nulidades, responsabilização e sanções; convênios, contratos de repasse e parcerias com organizações da sociedade civil. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional; princípios, imunidades e limitações ao poder de tributar; competência e capacidade tributária; legislação tributária, interpretação e integração; impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria; obrigação tributária, fato gerador, sujeitos e responsabilidade tributária; crédito tributário e lançamento; suspensão, extinção e exclusão; restituição, compensação, prescrição e decadência; garantias e privilégios; administração tributária, fiscalização, dívida ativa e certidões; cobrança judicial e extrajudicial; execução fiscal, requisitos da certidão de dívida ativa, redirecionamento, defesas, penhora, expropriação e prescrição intercorrente. **Direito Financeiro:** planejamento e orçamento público;

Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; princípios orçamentários e créditos adicionais; receitas, despesas, empenho, liquidação e pagamento; restos a pagar; responsabilidade na gestão fiscal, renúncia de receita, despesas com pessoal e endividamento; transferências e vinculações constitucionais; fiscalização financeira, controle interno e externo e atuação dos Tribunais de Contas; Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. **Direito Civil:** pessoas naturais e jurídicas; bens públicos e privados; fatos e negócios jurídicos; validade, defeitos e nulidades; obrigações, inadimplemento e contratos; boa-fé e função social; responsabilidade civil; posse, propriedade e direitos reais; aquisição e perda da propriedade; registros públicos relacionados a imóveis; prescrição e decadência. **Direito Processual Civil:** normas fundamentais; jurisdição e competência; sujeitos processuais, representação judicial e prerrogativas da Fazenda Pública; atos, prazos, comunicação e nulidades; procedimento comum, petição inicial, contestação, reconvenção e provas; distribuição do ônus da prova; tutelas provisórias e restrições aplicáveis ao Poder Público; sentença, coisa julgada e remessa necessária; recursos e ação rescisória; precedentes, repercussão geral, recursos repetitivos e incidente de resolução de demandas repetitivas; cumprimento de sentença e execução contra a Fazenda Pública; obrigações de fazer e não fazer; precatórios e requisições de pequeno valor; honorários e despesas processuais; mandado de segurança, ação civil pública, ação popular e Juizados Especiais da Fazenda Pública; solução consensual de conflitos envolvendo a Administração. **Direito Urbanístico e Ambiental:** política urbana, Estatuto da Cidade, plano diretor, uso e ocupação do solo, parcelamento e regularização fundiária; instrumentos urbanísticos e função social da propriedade; competências ambientais municipais; licenciamento, fiscalização e responsabilidade por danos ambientais; proteção de áreas ambientalmente sensíveis e tutela coletiva. **Direito do Trabalho e Previdenciário:** relações de trabalho na Administração Pública; empregados públicos, contratação temporária e terceirização; responsabilidade por obrigações trabalhistas; competência jurisdicional e defesa do Município em processos trabalhistas; regimes geral e próprio de previdência, custeio, benefícios e regras constitucionais aplicáveis aos servidores. **Consultoria e ética profissional:** elaboração de pareceres, manifestações e peças processuais; análise de juridicidade de projetos de lei, atos, editais e contratos; prevenção de litígios e gestão de riscos jurídicos; independência técnica, sigilo, conflitos de interesses e responsabilidade do parecerista; Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina da OAB. Legislação pertinente aos temas do programa, com suas alterações, e súmulas vinculantes, precedentes de repercussão geral do STF e julgamentos repetitivos do STJ relacionados às matérias indicadas.

Professor Nível II

Fundamentos da educação: função social da escola; educação, sociedade e cidadania; principais concepções pedagógicas e suas implicações na prática docente; desenvolvimento cognitivo, afetivo e social; relações entre ensino, aprendizagem e contexto sociocultural; valorização dos conhecimentos e das experiências dos estudantes. **Didática e planejamento:** planejamento de ensino e elaboração de planos de aula; definição de objetivos, seleção e organização de conteúdos; metodologias e estratégias de ensino; interdisciplinaridade e contextualização; organização dos tempos, espaços e recursos didáticos; uso pedagógico de tecnologias; práticas que promovam participação, investigação, autonomia e pensamento crítico. **Currículo e trabalho pedagógico:** fundamentos da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); competências gerais e articulação entre conhecimentos, habilidades, atitudes e valores; projeto político-pedagógico e regimento escolar; participação docente no planejamento coletivo; continuidade das aprendizagens e articulação entre etapas da educação básica. **Avaliação da aprendizagem:** funções diagnóstica, formativa e somativa; instrumentos, critérios e registros de avaliação; acompanhamento do desenvolvimento e do desempenho dos estudantes; devolutivas e replanejamento; recuperação contínua e estratégias de apoio às dificuldades de aprendizagem. **Inclusão e convivência escolar:** educação inclusiva e atendimento à diversidade; acessibilidade e adequação de estratégias pedagógicas; articulação com o Atendimento Educacional Especializado (AEE); relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena; prevenção da discriminação, do bullying e das violências; mediação de conflitos e construção de um ambiente acolhedor. **Legislação e exercício docente:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996) e Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), com suas alterações, nos dispositivos relacionados à educação básica, aos direitos dos estudantes e às responsabilidades docentes; gestão democrática; ética e compromisso profissional; formação continuada; trabalho em equipe; integração entre escola, família e comunidade; acompanhamento da frequência e prevenção do abandono escolar.

Psicóloga Assistência Social

Fundamentos da Psicologia: principais abordagens teóricas e suas contribuições para a compreensão do comportamento e da subjetividade; processos psicológicos de percepção, atenção, memória, pensamento, linguagem, emoção e motivação; desenvolvimento humano nos diferentes ciclos de vida; relações entre indivíduo, família, grupos e contexto sociocultural. **Avaliação e intervenção psicológica:** fundamentos, métodos e etapas da avaliação psicológica; entrevista, observação e utilização de instrumentos e testes psicológicos; validade, precisão e adequação dos instrumentos à finalidade e ao público; integração e interpretação de informações; planejamento e avaliação de intervenções; acolhimento, escuta qualificada e trabalho com indivíduos e grupos. **Relações sociais e trabalho profissional:** processos grupais, comunicação e mediação de conflitos; trabalho interdisciplinar e intersetorial; direitos humanos, diversidade e enfrentamento das discriminações; influência das desigualdades e das violências sobre a subjetividade; reconhecimento de situações que demandem encaminhamento especializado. **Ética e documentação:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; sigilo, consentimento e compartilhamento responsável de informações; registros e guarda de documentos; elaboração de declarações, atestados, relatórios, laudos e pareceres psicológicos; responsabilidades, limites de atuação e critérios éticos e técnicos no uso de testes e demais instrumentos.

Psicologia e proteção social: atuação na Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e no Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proteção social básica e especial; serviços e trabalho das equipes de referência; vulnerabilidades, riscos sociais e potencialidades dos territórios; relações entre desigualdade, sofrimento e acesso a direitos; Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/1993), com suas alterações, nos dispositivos relacionados à proteção social. **Acompanhamento psicossocial:** acolhimento e acompanhamento de indivíduos e famílias; entrevistas, visitas domiciliares e atividades coletivas; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; autonomia, participação e construção de estratégias de enfrentamento; planejamento e avaliação do acompanhamento; finalidade e limites do acompanhamento psicossocial no SUAS. **Violências e violações de direitos:** identificação e acompanhamento de situações de negligência, violência física, psicológica e sexual; discriminação, abandono e outras violações; atenção a crianças, adolescentes, mulheres, pessoas idosas e pessoas com deficiência; prevenção da revitimização e articulação com a rede de proteção. **Intervenções e trabalho em rede:** grupos de apoio e atividades socioeducativas; mediação de conflitos e orientação a famílias; promoção do bem-estar psicossocial; articulação com saúde, educação, Conselho Tutelar e sistema de garantia de direitos; identificação de demandas de saúde mental e encaminhamento aos serviços competentes; registros, relatórios técnicos e acompanhamento dos encaminhamentos.

Psicóloga Educação

Fundamentos da Psicologia: principais abordagens teóricas e suas contribuições para a compreensão do comportamento e da subjetividade; processos psicológicos de percepção, atenção, memória, pensamento, linguagem, emoção e motivação; desenvolvimento humano nos diferentes ciclos de vida; relações entre indivíduo, família, grupos e contexto sociocultural. **Avaliação e intervenção psicológica:** fundamentos, métodos e etapas da avaliação psicológica; entrevista, observação e utilização de instrumentos e testes psicológicos; validade, precisão e adequação dos instrumentos à finalidade e ao público; integração e interpretação de informações; planejamento e avaliação de intervenções; acolhimento, escuta qualificada e trabalho com indivíduos e grupos. **Relações sociais e trabalho profissional:** processos grupais, comunicação e mediação de conflitos; trabalho interdisciplinar e intersetorial; direitos humanos, diversidade e enfrentamento das discriminações; influência das desigualdades e das violências sobre a subjetividade; reconhecimento de situações que demandem encaminhamento especializado. **Ética e documentação:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; sigilo, consentimento e compartilhamento responsável de informações; registros e guarda de documentos; elaboração de declarações, atestados, relatórios, laudos e pareceres psicológicos; responsabilidades, limites de atuação e critérios éticos e técnicos no uso de testes e demais instrumentos.

Psicologia Escolar e Educacional: fundamentos e perspectivas de atuação; análise das relações institucionais e das condições sociais e culturais do processo educativo; contribuições da Psicologia ao projeto político-pedagógico, ao currículo e às políticas educacionais; atuação preventiva e coletiva com estudantes, profissionais e famílias. **Desenvolvimento e aprendizagem:** processos de aquisição de conhecimentos e habilidades; relações entre cognição, afetividade e aprendizagem; dificuldades de escolarização e análise dos fatores pedagógicos, institucionais e psicossociais envolvidos; prevenção da medicalização e da patologização das queixas escolares; avaliação contextualizada e orientação à equipe escolar. **Inclusão e convivência:** educação inclusiva e respeito à diversidade; participação e acessibilidade; prevenção e enfrentamento do bullying, da discriminação e das violências; mediação de conflitos; promoção de vínculos, pertencimento e qualidade de vida; acolhimento em situações de crise e

articulação com a rede de proteção. **Intervenções no contexto escolar:** planejamento, execução e avaliação de projetos; orientação a professores e famílias; atividades com grupos; orientação profissional; pesquisa e diagnóstico institucional; uso de instrumentos psicológicos para subsidiar ações educacionais; encaminhamento de demandas que ultrapassem as possibilidades de atendimento na escola. **Legislação e garantia de direitos:** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996), Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990) e Lei nº 13.935/2019, com suas alterações, nos dispositivos relacionados à educação, à proteção dos estudantes e à atuação da Psicologia na rede pública de educação básica.

Técnico Administrativo

Rotinas administrativas e organização do trabalho: planejamento e acompanhamento de tarefas; organização de agendas, reuniões e fluxos de trabalho; atendimento ao público e aos setores internos; comunicação institucional; elaboração e preenchimento de formulários, planilhas e relatórios; trabalho em equipe e gestão de prioridades. **Documentos, protocolo e arquivo:** recebimento, conferência, registro, distribuição e tramitação de documentos e processos; classificação, organização, guarda e recuperação de arquivos físicos e digitais; digitalização; controle de versões e integridade dos documentos; noções de gestão documental e temporalidade; sigilo e proteção de dados pessoais. **Redação oficial:** clareza, precisão, objetividade, concisão e impessoalidade; estrutura e finalidade das comunicações oficiais; elaboração de ofícios, atas, despachos e outros documentos administrativos; revisão de textos e padronização, conforme o Manual de Redação da Presidência da República (Vigente). **Apoio à gestão de pessoal, materiais e patrimônio:** registros e documentos funcionais; controle de frequência, férias e afastamentos; recebimento, armazenamento e distribuição de materiais; controle de estoques e inventários; identificação, registro, movimentação e conservação de bens patrimoniais. **Compras, licitações e contratos:** levantamento e organização de demandas; pesquisa de preços e conferência de documentos; instrução e acompanhamento de processos; noções das modalidades de licitação, contratação direta, execução e fiscalização contratual, conforme a Lei nº 14.133/2021, com suas alterações; controle de prazos e organização da documentação. **Informática aplicada e Administração Pública:** edição e formatação de documentos; elaboração de planilhas com fórmulas, filtros e gráficos; uso de email e sistemas administrativos; princípios da Administração Pública; noções de organização administrativa, processos e controles internos; transparência, ética e responsabilidade no serviço público.

Técnico Financeiro

Fundamentos de orçamento e finanças públicas: noções de Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); receitas e despesas públicas, classificações e estágios; empenho, liquidação e pagamento; créditos adicionais; fontes e destinações de recursos; restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. **Rotinas de tesouraria:** controle de pagamentos, recebimentos e disponibilidades; acompanhamento do fluxo de caixa; programação de desembolsos; conferência de dados bancários e documentos; conciliação bancária; identificação e comunicação de divergências; registro e baixa de movimentações em sistemas informatizados. **Documentação fiscal e financeira:** recebimento, conferência, organização e lançamento de notas fiscais, recibos e comprovantes; verificação de valores, vencimentos e informações necessárias ao processamento; noções de retenções tributárias e encargos; vinculação de documentos aos processos correspondentes; controle de prazos e prevenção de pagamentos em duplicidade. **Apoio contábil e prestação de contas:** noções de contas, registros e demonstrações contábeis do setor público; organização de documentos comprobatórios; elaboração de planilhas, demonstrativos e relatórios financeiros; acompanhamento de saldos e apoio ao fechamento de períodos; atendimento a solicitações do contador, do analista financeiro e dos órgãos de controle. **Cálculos e ferramentas de trabalho:** operações com valores monetários; porcentagem, juros simples e compostos, descontos e atualização de valores; utilização de planilhas eletrônicas para cálculos, conferências, filtros e acompanhamento financeiro; cuidado com a integridade e a segurança dos registros. **Controle e responsabilidade:** princípios da Administração Pública; controles internos, transparência e rastreabilidade das operações; sigilo e proteção de informações; Lei nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000, com suas alterações, nos dispositivos relacionados à execução orçamentária e financeira e ao controle dos recursos públicos.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental e fundamental incompleto

Auxiliar de Serviços Gerais

Desenvolver atividades de natureza operacional e de menor grau de complexidade efetuando o serviço de limpeza e conservação, além de trabalhos braçais e outras atividades correlatas inerentes à função.

Encanador/Leiturista

Desenvolver atividades de natureza operacional, abrangendo a instalação e conservação de redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto, válvulas e registros, e outras atividades correlatas inerentes à função. Abrangendo trabalhos de registro de leituras de hidrômetros, entrega de contas de serviços, avisos, correspondências, impressos de divulgação, e outras atividades correlatas inerentes à função.

Mecânico

Desenvolver atividades de natureza operacional, abrangendo os serviços de mecânica geral nos veículos e máquinas, pertencentes da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e outras atividades correlatas inerentes à função.

Monitor de transporte escolar

Acompanhar alunos desde o embarque escolar até seu desembarque na escola de destino; 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 do local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences, com atenção voltada à segurança dos alunos procurando evitar possíveis acidentes; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-los quando em serviço no veículo; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Orientar diretamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação e Cultura desta Municipalidade; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte, a direção da escola e se menor ao Conselho Tutelar Municipal; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço; O aluno transportado, portador de necessidades especiais, comprovado mediante atestado médico, terá tratamento especial por parte do monitor, inclusive auxiliando na locomoção do mesmo, ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Agir como intermediário entre o motorista e os alunos/passageiros, comunicando quaisquer eventualidades; Comunicar aos responsáveis pelos alunos quaisquer desvios de comportamento dos mesmos, mudança de horários ou itinerários; Ouvir reclamações e analisar fatos, submetendo-os ao seu superior imediato; Executar tarefas correlatas determinadas pelos superior imediato e executar tarefas correlatas a função.

Motorista

Desenvolver atividades de natureza operacional, abrangendo condução, manutenção e conservação de veículos transporte oficial de passageiros e carga, da Administração Pública Municipal, direta e indireta, e outras atividades correlatas inerentes à função.

Operador de Máquinas

Desenvolver atividades de natureza operacional, abrangendo operação, conservação de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas inerentes à função.

Operador de Trator Agrícola

Desenvolver atividades de natureza operacional, abrangendo operação, conservação de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas inerentes à função.

Pedreiro/Carpinteiro

Execução de serviços de construção civil, manutenção e reparos em prédios públicos, infraestrutura urbana e mobiliário de madeira; Construir, montar e reparar telhados, estruturas de madeiras; Instalar e ajustar janelas, portas, rodapés e outros; Construir e reparar alvenarias, fundações, pilares, vigas e lajes; Rebocar superfícies, assentar pisos, ladrilhos e azulejos; Assentar tubos de concreto para redes de drenagem, construir muros de arrimo e caixas de inspeção; Aplicar produtos impermeabilizantes em baldrames, lajes e outros; Misturar argamassas, concretos e outros materiais de construção; Limpar e organizar ferramentas, máquinas e o local de trabalho; Interpretar plantas e projetos básicos de construção civil; Seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual.

Vigilante

Identificar e autorizar a entrada e saída de pessoas e veículos; realizar rondas periódicas no perímetro para prevenir furtos, roubos e vandalismo; proteger a integridade física de pessoas; preencher relatórios sobre atividades suspeitas ou incidentes; agir rapidamente em situações de risco; zelar pela integridade física de pessoas e patrimonial.

Zelador

Zelar pela conservação, limpeza e segurança de prédios públicos; realizar pequenos reparos elétricos, hidráulicos e de pintura; verificar a integridade do prédio, trancar portas e portões, inspecionar sistemas de iluminação e segurança; controlar o fluxo de entrada e saídas de pessoas; comunicar a chefia imediata sobre a necessidade de consertos complexos, irregularidades ou problemas estruturais; acompanhar serviços terceirizados.

Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Agente de Combate às Endemias

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão dos gestores do ente.

Agente Sanitarista

Desenvolver atividades definidas na Lei da Vigilância Sanitária e outras correlatas inerentes à função.

Almoxarife

Desenvolver atividades de organização e manutenção do almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na instituição, e outras atividades correlatas inerentes à função.

Auxiliar de Saúde Bucal

Atuar na área da odontologia, sob supervisão de Odontólogo, na prestação de serviços com complexidade de nível médio de escolaridade, segundo os protocolos e procedimentos adotados pela Secretaria Municipal da Saúde e as normas legais orientadoras do respectivo exercício profissional.

Entrevistador

O entrevistador social coleta e atualiza dados socioeconômicos de famílias de baixa renda ou em situações de vulnerabilidade para inclusão e manutenção no cadastro único e em programas sociais.

Recepcionista

Receber, identificar e orientar visitantes, encaminhando-os aos setores responsáveis; atender, filtrar e direcionar chamadas telefônicas; anotar recados; filtrar, encaminhar ao setor responsável e responder e-mails; agendar reuniões e reservas, garantindo a organização da agenda; protocolar documentos, gerenciar correspondências e auxiliar com materiais de escritório; monitorar a entrada e saída de pessoas; conferir documentos e realizar tarefas administrativas básicas.

Técnico de Enfermagem

Desenvolver atividades técnica-profissional na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família e comunidade, visando à prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde e outras atividades correlatas inerentes à função.

Técnico em Eletricidade

Instalações elétricas prediais e externas; passagem de cabos; montagem de quadros de distribuição; instalação de tomadas, interruptores e luminárias; efetuar a manutenção e reparo de redes de iluminação pública; inspecionar e repara máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos; desenvolver e auxiliar em projetos de instalações elétricas, redes de distribuição e sistemas de proteção; cumprimento das normas técnicas; seguir normas de segurança e utilizar equipamentos de proteção individual; emitir laudos técnicos sobre o funcionamento de redes elétricas e equipamentos; zelar pela segurança individual e coletiva.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Administrador Escolar

Prestar assessoria à Direção da escola na definição de diretrizes da ação, na aplicação de legislação referente ao ensino e de administração de pessoal; Colaborar com a direção da escola no que se relaciona com sua habilitação profissional; Articular as diferentes tendências relacionadas ao processo pedagógico buscando unidade de ação, com vistas as finalidades da educação; Acompanhar o trabalho da escola assessorando a direção no diagnóstico, no planejamento e na avaliação de resultados, na perspectiva de um trabalho coletivo e interdisciplinar; Colaborar com todos os profissionais que atuam na escola, visando o aperfeiçoamento e busca de soluções aos problemas do ensino; Buscar aperfeiçoar-se constantemente; Ajudar a implantar e manter formas de atuação, estabelecidas com propósito de assegurar as metas e objetivos traçados para garantir a função social da escola; Coletar, organizar e socializar a

legislação de ensino e de administração de pessoal; Colaborar com a direção da escola no sentido de organizar e distribui recursos físicos e humanos necessários a viabilização do projeto político-pedagógico da escola; Coordenar o processo de elaboração e atualização do regimento escolar garantindo seu cumprimento; Colaborar na elaboração de diretrizes científicas e unificadas do processo administrativo, que levem a consecução da filosofia e da política educacional; Implantar e manter formas de manutenção adequadas para assegurar o cumprimento das metas e a consecução dos objetivos a serem alcançados; Executar outras atividades inerentes à função.

Analista Financeiro

Gerencia e analisa os recursos, monitorando o fluxo de caixa, custos e orçamento para garantir a saúde financeira; elaboração de relatórios; projeções de receitas; avaliação de viabilidade; auxilio na tomada de decisões estratégicas para maximizar lucros e minimizar riscos; acompanha entradas e saídas de recursos financeiros; interpreta balanços, DREs (Demonstração de Resultados) e relatórios contábeis; elabora orçamentos e compara o previsto com o realizado; monitora pagamentos, impostos e recebimentos; analisa a viabilidade de novos projetos; identifica riscos financeiros e propões estratégias para mitiga-los; conciliações bancárias; garante o equilíbrio fiscal e a execução orçamentária; registro de movimentações no sistema informatizados; assinar documentos financeiros.

Assistente Social

Planeja e executa atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar e garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis as crises sócio-econômicas, e outras atividades correlatas inerentes à profissão.

Contador

Atribuições afetas ao cargo de Contador, conforme regulamentação pelo Conselho Federal de Contabilidade, no que tange ao Serviço Público.

Educador Físico

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes.

Enfermeiro

Corresponde a ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública no PCF, e outras atividades correlatas inerentes à profissão.

Engenheiro Civil

Serviços técnicos de engenharia civil, abrangendo a programação, controle, fiscalização, avaliação e execução de projetos arquitetônicos de obras públicas, incluindo-se construção e conservação de estradas de rodagem e vias públicas, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem e irrigação e saneamento urbano e rural; Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder a vistorias de construções; Exercer

atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar cálculos estruturais e orçamentos de obras públicas via sistema de informática; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico/Bioquímico

Executar tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparos semelhantes; a análise de toxinas de substância de origem animal e vegetal, de matérias-primas e do produto acabado, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, e outras atividades correlatas inerentes à profissão.

Fiscal de Obras e Posturas

Verificar a existência de “habite-se” nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; verificar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras e atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio e estocagem de materiais e itens; cumprimento das normas técnicas e da legislação vigente; orientar na execução de obras de instalações de água e esgotamento sanitário; acompanhar os arquitetos ou engenheiros nas inspeções e vistorias; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, como: ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casa noturnas, clubes, transporte coletivos e terminais de passageiros; impedir o exercício dos que estejam em situação e/ou áreas irregulares; garantir o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população; analisar processo, orientar fiscalizar e coordenar a organização de feiras, horário de funcionamento do comércio, propaganda comercial fixa em muros, tapumes, coretos, vitrines e outdoors, publicidade e anúncios através de alto-falantes e outros meios de atividade que utilizem as vias públicas; receber e manter a guarda de mercadorias e materiais apreendidos em estoques e depósitos apropriados; intimar, autuar, estabelecer prazos, emitir relatórios e realizar sindicâncias; atuar na fiscalização para o atendimento de denúncias referentes a sua respectiva área de atuação; executar atividades correlatas.

Fisioterapeuta

Realizar procedimento tais como: imobilizações de fraturas, mobilizações de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia, procurando ajustá-los ao meio, bem como assessorar o no processo de avaliação de desempenho dos servidores públicos com palestras motivacionais, e outras atividades correlatas inerentes à profissão.

Fonoaudiólogo

Diagnosticar e tratar distúrbios da comunicação, da fala, voz, audição e linguagem e outras atividades correlatas inerentes à profissão.

Gestor de Recursos Humanos

Controlar a folha de pagamento; administrar o cadastro central de recurso humanos e o controle de trabalho disponível da Administração Pública Municipal, de modo a permitir o recrutamento interno, a programação de concursos públicos, a concessão de direitos e vantagens, a análise de custos para concessão de aumentos periódicos de vencimentos e pagamentos de salários aos servidores municipais; recrutar e selecionar pessoal; proceder à administração de pessoal, relativas admissão, lotação, movimentação e demissão de servidores de qualquer regime jurídico da Administração Municipal; recadastrar o quadro de pessoal; implantar o Plano de Carreira; promover a administração e o controle do quadro, cargos, funções e vencimentos dos órgãos da Administração Direta, com objetivo de assegurar a execução de uma política de pessoal condizente com o Plano de Carreiras e Vencimentos; formular e executar a política de recursos humanos e a sua integração com a estrutura administrativa municipal; auxiliar na realização de concursos públicos e consolidar os direitos e deveres dos servidores públicos municipais;

capacitar, desenvolver e valorizar o servidor público; levantar as necessidades de treinamento de cada órgão da Administração Direta, consultar os respectivos Secretários, com vistas à consecução do melhor rendimento da mão-de-obra disponível questionando os servidores para verificar suas carências em termos de cultura profissional; preparar as informações e manter o controle dos mecanismos necessários à aplicação das disposições dos Estatutos dos Servidores do Município; elaborar Registros de Acompanhamento Individual; manter controle diário da frequência dos servidores; manter controle da documentação do pessoal, com formação de dossiê; propor treinamentos, cursos, palestras, encontros, visando o aperfeiçoamento dos servidores; gerir os recursos, programas e ações de previdência e assistência social; e exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela Secretária de Administração.

Médico

Realizar consultas e atendimentos médicos em geral no PSF e pronto atendimento ambulatorial; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; realizar visitas e atendimentos domiciliares em caso de urgência e emergência; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica à população, e outras atividades correlatas inerentes à profissão.

Médico Veterinário

Inspeção de produtos de origem animal (SIM); vigilância sanitária e epidemiológica; prevenir e controlar zoonoses; atuar em campanhas de vacinação; investigar surtos e controle de vetores; executar programas de controle populacional (castração); manejo de animais; fiscalização sanitária; desenvolver atividades de conscientização da comunidade; prevenção e controle de doenças animais que afetam a produção e saúde pública; elaborar e desenvolver modelos de planilhas e projetos dos produtores rurais, suas propriedades, equipamentos e bens semoventes; avaliar e dar parecer sobre projetos técnicos, memorial descritivo e fluxograma relacionados à produção e manipulação de alimentos; avaliar condições de bem-estar animal.

Nutricionista Educação

Desenvolver funções científicas e técnicas de planejamento, controle e avaliação da alimentação racional; Avaliar o estado de nutrição de uma dada comunidade; Detectar desequilíbrios alimentares gerados de doenças e promover a sua correção; Coordenar programas de educação e aconselhamento alimentar; Fazer controle e inspeção na qualidade e procedência dos alimentos no campo da higiene e segurança alimentar; Executar outras atividades inerentes à função;

Nutricionista Saúde

Desenvolver funções científicas e técnicas de planejamento, controle e avaliação da alimentação racional; avaliar o estado de nutrição de uma dada comunidade; detectar desequilíbrios alimentares gerados de doenças e promover a sua correção; coordenar programas de educação e aconselhamento alimentar; Fazer controle e inspeção na qualidade e procedência dos alimentos no campo da higiene e segurança alimentar; executar outras atividades inerentes à função.

Orientador Educacional

Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Orientar os professores na identificação de comportamentos divergentes dos alunos, bem como de proposta alternativas de solução; Ativar o processo de integração Escola-Família Comunidade; Subsidiar os professores quanto a utilização de recursos psicopedagógicos; Promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; Participar na construção do projeto político-pedagógico; Participar do diagnóstico da escola junto a comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; Estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando a construção da cidadania; Participar da elaboração do regimento escolar; Buscar atualizar-se permanentemente; Colaborar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade

pessoal e social; Influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento as reais necessidades dos alunos; Executar outras atividades inerentes à função.

Procurador

Defesa do Município em qualquer instância; ajuizamento de execuções fiscais; emissão de pareceres técnicos; análise prévia de editas e contratos, visando mitigar danos ao erário; defesa do interesse público em desapropriações, mandados de segurança, ações civis públicas e outras; atuação direta em demandas urgentes; prestar consultoria jurídica aos gestores e fiscalizar a legalidade dos atos administrativos; auxílio na interpretação e execução de contratos.

Professor Nível II

Descrição detalhada Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programa, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades inerentes à função. (Redação dada pela Lei Complementar nº 27/2009)

Psicóloga Assistência Social

Realização de psicoterapia; grupos de apoio; acolhimento e acompanhamento de famílias em situação de risco, negligência ou violência; atuação na mediação de conflitos e orientação psicopedagogia; desenvolvimento de programas de promoção à saúde, elaboração de relatórios técnicos e atuação em equipes multiprofissionais.

Psicóloga Educação

Atuar nas escolas da rede municipal de ensino de Vargem\SC, subsidiando-as no desenvolvimento de ações relacionadas a aspectos da vida estudantil de crianças e jovens, e com a própria violência, enquanto fenômeno multifacetado; Auxiliar e subsidiar a escola em situações de violência grave e que necessitem de atendimento emergencial; Desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, nas escolas, o desenvolvimento de potencialidades, a auto -realização e o exercício da cidadania consciente; Analisar as relações entre os diversos segmentos do sistema de ensino e sua repercussão na arte de ensino para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais capazes de atender às necessidades individuais; Desenvolver programas visando á qualidade de vida e aos cuidados indispensáveis às atividades acadêmicas; Implementar programas para desenvolver habilidades básicas para aquisição de conhecimento e o desenvolvimento humano; Validar e utilizar instrumentos e testes psicológicos adequados e fidedignos para fornecer subsídios para o replanejamento e formulação do plano escolar ajustes e orientações á equipe escolar e avaliação da eficiência dos programas educacionais; Pesquisar dados sobre a realidade da escola em seus múltiplos aspectos, visando desenvolver o conhecimento cientifico; Planejar, executar e\ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola relevante para o ensino bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos alternativos ou complementares; Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico currículo e políticas educacionais concentrando sua ação naqueles aspectos que digam aprendizagem e conhecimento das características psicossociais da clientela visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino bem como suas condições de

desenvolvimento e aprendizagem com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do psicólogo dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos alternativos ou complementares; Desenvolver programas de orientação profissional visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações no mercado de trabalho; Encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; Supervisionar, orientar e executar trabalhos na área do psicólogo educacional.

Técnico Administrativo

Prestar apoio operacional e técnico; arquivar, classificar, digitalizar, auxiliar na tramitação de documentos, processos e contratos; elaborar planilhas, relatórios, minutas e formulários; auxiliar os setores de Recursos Humanos (RH), compras/licitação, patrimônio e almoxarifado.

Técnico Financeiro

Apoio à gestão orçamentária; controle do fluxo de caixa; processamento de pagamentos e recebimentos; organização documental; apoio na prestação de contas; efetuar baixa no sistema de pagamentos e recebimentos; auxiliar o contador e o analista financeiro; lançar documentos fiscais.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

1. Administração de Sistemas Educacionais
2. Administração de Unidades Educativas
3. Administração Educacional
4. Antropologia Educacional
5. Aval. de Sistemas, Inst. Planos e Programas Educacionais
6. Avaliação da Aprendizagem
7. Currículo
8. Currículos Específicos para Níveis e Tipos de Educação
9. Economia da Educação
10. Educação
11. Educação de Adultos
12. Educação em Periferias Urbanas
13. Educação Especial
14. Educação Permanente
15. Educação Pré-Escolar
16. Educação Rural
17. Ensino Profissionalizante
18. Ensino-Aprendizagem
19. Filosofia da Educação
20. Fundamentos da Educação
21. História da Educação
22. Métodos e Técnicas de Ensino
23. Orientação e Aconselhamento
24. Orientação Educacional
25. Orientação Vocacional
26. Planejamento e Avaliação Educacional
27. Planejamento Educacional
28. Política Educacional
29. Psicologia Educacional
30. Sociologia da Educação
31. Tecnologia Educacional
32. Teoria Geral de Planejamento e Desen. Curricular
33. Teorias da Instrução
34. Tópicos Específicos de Educação

Fonte: CAPES

ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

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

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

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

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

Cidade	UF	data

assinatura do candidato

ANEXO 6 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

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

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF

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

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

Cidade	UF	data

assinatura do candidato