



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**EDITAL Nº 004/2021 DE PROCESSO SELETIVO**

Abre inscrições e define normas para o Processo Seletivo, destinado a provimento de vagas em caráter temporário no âmbito da Administração Pública do Município de Passo de Torres e do Fundo Municipal de Saúde, e dá outras providências.

O Senhor **Valmir Augusto Rodrigues**, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização, de Processo Seletivo para provimento de vagas **TEMPORÁRIAS** e de excepcional interesse público do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Passo de Torres, o qual reger-se-á pelo Decreto nº 070/2021, pela Lei nº 118/1994, pelas Leis dos Contratos Temporários, pelo Estatuto do Servidor Público e demais legislações vigentes pertinentes e demais regramentos, além do instituído nesse Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade do Instituto Barriga Verde-IOBV, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1587, Sala 307- terceiro piso, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-1301, endereço eletrônico: <http://iobv.org.br/>; e-mail: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br).

1.2. A fiscalização e supervisão do Processo Seletivo, está a cargo da Comissão Municipal de Processo Seletivo, nomeada através do Decreto 070/2021.

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

<b>Evento</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições pela internet (on-line) no período de:	<b>05/07/2021 a partir das 12h00min a 03/08/2021</b>
Período para solicitar isenção da taxa de inscrição	05/07 a 26/07/2021
Divulgação da lista de isentos	27/07/2021
Recursos contra o indeferimento da isenção da taxa de inscrição	27 e 28/07/2021
<b>Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:</b>	<b>04/08/2021</b>
Prazo para requerer Vaga para Deficiente (PcD) e ou condição especial para realizar a prova, prazo final para envio.	05/07/2021 a partir das 12h00min a 03/08/2021
Período para envio de Títulos	05/07/2021 a partir das 12h00min a 03/08/2021
<b>Divulgação das Inscrições, deferidas e indeferidas de todos os candidatos</b>	<b>05/08/2021</b>
Recursos contra indeferimento das inscrições e dos pedidos de vaga PcD	05 e 06/08/2021
<b>Homologação das Inscrições</b>	10/08/2021
Divulgação dos Locais de provas e horários definitivos	12/08/2021
<b>PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS E PRÁTICAS</b>	<b>15/08/2021</b>
Gabarito Preliminar divulgação no site Instituto o Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ) A partir 17h00min	16/08/2021
Recursos contra a prova escrita/questões e prova prática	16 e 17/08/2021
Divulga Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos contra a prova escrita/questões, prova de títulos e prova prática	20/08/2021
Divulga Classificação Preliminar da prova escrita, prova de títulos e prática no site ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ).	20/08/2021
Recursos contra a Classificação Preliminar da prova escrita, prática e títulos no site Instituto o Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.org.br">www.iobv.org.br</a> ).	20 e 21/08/2021
Divulga Classificação final da prova escrita, prática e títulos no site Instituto o Barriga Verde	24/08/2021
Homologação do resultado final	24/08/2021

1.4. As publicações serão realizadas após as 17 horas da data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 1.5. Os prazos recursais abrirão sempre no horário em que for divulgado o ato e prosseguirão abertos até às 17 horas da data final estipulada no cronograma.
- 1.6. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, determinação de prevenção ao COVID-19 e por decisão da Secretaria de Administração e da Comissão do Instituto Barriga Verde, **sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.**
- 1.7. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 1.8. O Edital do Processo Seletivo também será publicado no site da Prefeitura Municipal de Passo de Torres na Internet: <https://www.passodetorres.sc.gov.br/>.
- 1.9. **É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.**
- 1.10. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato.
- 1.11. Os aprovados serão contratados com contrato por prazo determinado.
- 1.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham 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 estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NAS FUNÇÕES NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO.

2.1. São requisitos básicos para investidura nas funções a que se refere o presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro, estrangeiro naturalizado ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.
- b) Ser aprovado neste Processo Seletivo;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições da função/emprego mediante confirmação de exame médico admissional;
- e) Estar quites com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;
- f) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- g) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para a função/emprego;
- h) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado —a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- i) Gozar de saúde física e mental compatíveis com o exercício do cargo/emprego/função, comprovada em prévia inspeção médica oficial;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo/emprego/função, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória. Os candidatos com deficiência devem verificar as disposições do Capítulo próprio neste Edital;
- l) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo/função ou estabelecidos em lei e sua regulamentação.
- m) Demais documentos que o Município vier a exigir, com base no checklist de Relação de Documentos para admissão (Anexo VI deste edital);

2.2. **A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação na função pública, será exigida unicamente, quando da posse na função pública.** A não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação, no presente Processo Seletivo, não criam direito a admissão. As convocações serão realizadas na medida das necessidades de Prefeitura do Município de Passo de Torres e disponibilidades orçamentárias.

### 3. DOS CARGOS/FUNÇÕES, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1 O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas temporárias para atender à necessidade de excepcional interesse público, cuja funções, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada função, objeto deste Processo Seletivo, que **se encontram descritos no Anexo I e II deste edital.**

**3.2 A escolaridade e requisitos exigidos, conforme anexo I e anexo II e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da apresentação após a convocação.**

3.3 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Passo de Torres/SC.

### 4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer. **Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.**

4.2 A inscrição no Processo Seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.3 A participação no Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.4 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo.

4.5 A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, no período estabelecido no cronograma de atividades item 1.3 deste edital.

4.6 O atendimento presencial acha-se condicionado à disponibilidade de equipamentos e pessoal e, em determinados momentos, poderá haver filas.

4.7 **Os candidatos poderão se inscrever apenas para uma função, sendo anuladas as demais inscrições.**

4.8 Para o candidato, isento ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, **sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição do IOBV.**

4.9 **Não haverá devolução do valor da taxa de inscrição para o candidato que realizar duas inscrições para funções diferentes.**

4.10 **Também não será admitida a troca de função ao candidato que realizou e pagou as respectivas taxas de inscrição para mais de uma função, portanto, o candidato deve certificar-se da escolha correta da função, antes de realizar suas inscrições.**

4.11 Para efetivar a sua inscrição pela internet é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), sendo que o candidato deverá seguir os seguintes passos:

a) Acessar o endereço eletrônico **www.iobv.org.br**, na página inicial clique em "Concursos e Processos Seletivos", em seguida em "inscrições abertas", selecionar o município de Passo de Torres Edital 04/2021 e clicar em "realizar inscrições", digite seu CPF e informe os dados solicitados.

b) Baixar e **Ler atentamente o edital completo**, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- c) Cadastrar-se no portal [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros).
- d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- e) Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas agências **do banco constante no boleto**, diretamente no caixa, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.
- f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

4.12 O IOBV e a Prefeitura Municipal de Passo de Torres eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.

4.13 É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado ao IOBV por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br). Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura de Passo de Torres. As alterações do endereço eletrônico de e-mail deverão ser encaminhadas para [rh@prefeitura-passo.sc.gov.br](mailto:rh@prefeitura-passo.sc.gov.br), observando o seguinte padrão:

a) O assunto da correspondência eletrônica (e-mail) deverá ser: Alteração de e-mail, contendo também o cargo/função para o qual foi aprovado;

b) A redação da correspondência eletrônica (e-mail) deverá informar: Nome, CPF, número de inscrição, cargo/função, classificação e novo endereço de e-mail.

4.14 **O valor da taxa de inscrição é de:**

<b>Cargos</b>	<b>Valor da taxa de Inscrição</b>
Ensino Superior	R\$ 100,00
Ensino Médio	R\$ 80,00
Ensino Fundamental	R\$ 60,00

4.15 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo. Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital.

4.16 O IOBV não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se o boleto é do banco correto.

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

4.18 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, ou pagos após a data de vencimento constante no boleto, que é igual à data limite para pagamento, conforme cronograma.

4.19 No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato, dentro do período de inscrição.

4.20 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.21 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir a função, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

4.22 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 4.23 Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do Processo Seletivo, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 4.24 É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.25 O IOBV não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.26 As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.
- 4.27 Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.28 No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.29 O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo/função e/ou a devolução da importância recolhida uma vez que, o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Processo Seletivo.
- 4.30 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita nos sites: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) e portal do município [www.passodetorres.sc.gov.br](http://www.passodetorres.sc.gov.br).
- 4.31 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo no endereço [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 4.32 Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da inscrição, salvo quando da anulação plena do Processo Seletivo.
- 4.33 **Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues, seja de qualquer das etapas do certame.**

## 5 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 É assegurado a isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue e de medula óssea, nos termos da Lei Estadual 10567/97.
- 5.2 A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato, durante o período constante do cronograma deste edital.
- 5.3 Para obter a isenção o candidato deverá providenciar a inscrição provisória no site do IOBV [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) e preencher o Formulário On-line - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, comprovando o enquadramento de seu pedido:
- a) declaração, pelo Formulário On-line - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição, que atende à condição estabelecida no item 5.1.
- b) Para os doadores de sangue o candidato deverá anexar o comprovante de doação, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais.
- c) Para os doadores de Medula Óssea anexar o comprovante de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.
- 5.3.1 **Ao anexar os comprovantes no sistema “on line” o candidato declara sob as penas da lei que os mesmos são cópias fiéis que conferem com os originais.**
- 5.4 As informações prestadas no Formulário On-line - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- 5.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - b) fraudar e/ou falsificar documentação;
  - c) não observar a forma estabelecida neste edital.
- 5.6 Não será aceita Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição via postal, via fax ou via e-mail.
- 5.7 Não serão realizadas alterações após o deferimento da inscrição isenta.
- 5.8 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada conforme edital específico.
- 5.9 Do indeferimento dos pedidos de isenção poderá haver recurso.
- 5.10 Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão emitir o boleto Bancário, e pagar a taxa de inscrição no Seletivo, para terem sua inscrição homologada.
- 5.11 Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos, que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, serão automaticamente excluídos do certame.
- 5.12 Caso o candidato receba a isenção da taxa de inscrição, porém efetue o pagamento do boleto bancário, o valor referente à taxa paga não será devolvido.
- 5.13 O IOBV, a qualquer tempo, poderá fazer diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido de isenção, ou ainda, excluindo o candidato do certame se detectada declaração falsa, aplicando-se as demais sanções penais cabíveis.

## **6 DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo Seletivo, para a função cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portadores, sendo a elas reservadas 5 % (cinco por cento) das vagas, de acordo com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal.
- 6.2 Para as funções públicas deste edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.
- 6.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.
- 6.4 Serão consideradas deficiências somente àquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99, na Lei Estadual nº 12.870/04 e suas alterações.
- 6.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 6.6 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:
- a) No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
  - b) Fazer upload (subir para internet) cópia simples do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
  - c) Fazer upload (subir para internet) **obrigatoriamente o Anexo IV** do edital que consiste no requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.
- 6.6.1 Ao fazer upload dos documentos o candidato declara que as cópias inseridas são cópias fiéis do documento original.
- 6.6.2 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O IOBV não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 6.6.3 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de Processo Seletivo, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desta documentação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 6.7 Só serão examinados os pedidos de vaga de deficiente via postal que forem entregues ao IOBV até a data determinada no cronograma do Edital, acompanhados obrigatoriamente do deste edital, e do laudo médico, valendo para fins de direito o carimbo ou registro postal de Anexo IV entrega da correspondência.
- 6.8 Caso o candidato não encaminhe o **laudo médico e o respectivo requerimento (Anexo IV)** até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, **não tendo direito à vaga especial**, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.
- 6.9 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição como deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências disposta no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.10 O candidato com deficiência que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor (não haverá prova em braile), prova com fonte ampliada e etc.)**, para a realização das provas deverá apresentar requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos meios já informados, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.10.1 Caso não seja preenchido o anexo IV e não for informada a condição especial que o candidato com deficiência necessite, seu pedido será indeferido e esta banca e o município não se responsabilizam por não haver no dia da prova condição ideal de realizar a prova, por falta de informação por parte do candidato.
- 6.11 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local do IOBV.
- 6.12 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardando as condições especiais previstas na legislação própria.
- 6.13 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.14 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que forem aprovados serão convocados por edital próprio, através do site da Prefeitura Municipal de Passo de Torres, para avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício da função.
- 6.15 Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos portadores de deficiência que:
- a) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.
  - b) Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja contatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício da função.
  - c) Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

## 7 OUTROS REQUERIMENTOS

### 7.1 Candidata lactante

7.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:

- a) Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição on line;
- b) Fazer upload (subir para internet) o Anexo IV deste edital, devidamente preenchido, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.
- c) Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de uma hora, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.

7.1.1.1 Caso a candidata seja gestante e der à luz antes do dia da prova, deverá levar os documentos acima descritos no dia da prova e apresentar para a coordenação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 7.1.2 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.
- 7.1.3 É vedada a presença do acompanhante da candidata no momento da amamentação.
- 7.1.4 O IOBV não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

#### 7.2 Benefícios da Lei 11.689/2008

- 7.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão fazer upload, até o último dia de inscrições, da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 7.2.2 Ao fazer upload do documento, o candidato declara sob as penas da lei que o mesmo é cópia fiel do documento original.
- 7.2.3 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), conforme data prevista no cronograma.
- 7.2.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

#### 8 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), na data constante do cronograma deste edital.
- 8.2 A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento será divulgada no endereço do Processo Seletivo na internet [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 8.3 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 8.4 Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações, até a data da prova.
- 8.5 Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.
- 8.6 Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

#### 9 DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO

- 9.1 Na vigência da PORTARIA SES Nº 714 de 18 de setembro de 2020, serão observados todos os requisitos de segurança com relação à Covid19 para a realização da prova, observando os protocolos adotados pelo Ministério da Saúde, **sendo obrigatório o uso de máscaras.**
- 9.2 Será realizada a aferição de temperatura ao entrar no local da prova e utilização de álcool gel;
- 9.3 A ocupação dos locais de prova respeitará a capacidade indicada pelas autoridades sanitárias.
- 9.4 Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.
- 9.5 O Processo Seletivo será composto de um ou mais tipos de provas, dependendo da função e ou escolaridade, conforme segue:

##### 9.5.1 CARGO/FUNÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

9.5.2 Para os cargos/funções de motorista de veículo em geral (categoria C) e motorista de ônibus e ambulância (categoria D) haverá os seguintes tipos de prova:

- a) **Prova 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições da função.
- b) **Prova 2: Prova Prática**, de caráter classificatório, para os candidatos que realizarem a prova escrita.

**9.5.3 CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR**

a) **Prova 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade e com as atribuições da função.

9.5.4 Para os cargos de Ensino superior e Ensino Médio serão considerados aprovados na prova escrita objetiva, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **4,00 (quatro)** e para os **Cargos de Ensino Fundamental e fundamental incompleto a nota deverá ser igual ou superior a 3,00 (três)**.

**9.5.5 CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR – PROFESSORES HABILITADOS**

a) **Prova 1: PROVA ESCRITA OBJETIVA**, de caráter classificatório e eliminatório, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

b) **Prova 2: PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, sendo avaliados somente os títulos dos candidatos aprovados e presentes na prova escrita, objetiva, ou seja, com nota igual ou superior a **4,00 (quatro)**

9.6 **Não serão avaliados títulos para cargos de nível médio ou para professores não habilitados.**

**10 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

10.1 A prova escrita objetiva constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (quatro) alternativas, dos quais uma única será correta.

10.2 A prova escrita com questões objetivas será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), expressas com 2 (duas) casas decimais e terá a duração de **até 2h00min (duas horas) horas**.

10.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para a função, conforme segue:

**A) PROVA OBJETIVA PARA TODOS AS FUNÇÕES:**

<b>Tipo Prova</b>	<b>Disciplinas</b>	<b>Número de questões</b>	<b>Valor da questão</b>	<b>Total Nota por Disciplina</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	0,40	6,00
	Raciocínio Lógico e Matemática			
	Conhecimentos Gerais			
Conhecimentos Específicos	Temas gerais	10	0,40	4,00
	Específicos do cargo/da função			
	<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>10,00</b>

10.4 Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

10.5 **Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.**

10.6 Para prestar a prova escrita objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.

- 10.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Processo Seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e a reposição do material faltante. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 10.8 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta **preta preferencialmente**, ou azul, seguindo as instruções contidas na capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.
- 10.9 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.
- 10.10 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 10.11 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 10.12 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento.
- 10.13 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do IOBV devidamente treinado.
- 10.14 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 10.15 Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
  - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
  - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 10.16 O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 10.17 Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Processo Seletivo poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

## 11 DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS

- 11.1 A prova escrita objetiva será aplicada na data provável, constante do cronograma deste edital na cidade de Passo de Torres-SC, em locais e horários que serão confirmados e divulgados **conforme cronograma**, no endereço eletrônico do Processo Seletivo: [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 11.2 Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

DOMINGO MATUTINO*	
Evento	Horários
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	7h30min
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob</b>	<b>8h50min</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

<b>qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	8h50
Início da resolução da prova.	9h00
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local de prova.	9h30
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h00
Prova Prática	Final da Prova Escrita

- 11.3 Conforme término da prova objetiva, o candidato se dirigirá para o local destinado a realização da prova prática.
- 11.4 O Município reserva-se o direito de indicar nova data, horários ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização das provas.
- 11.5 Devido a pandemia do COVID-19 e dependendo do número de inscritos, os turnos e horários poderão ser alterados, devendo o candidato reservar o dia todo para se resguardar de poder estar presente na prova objetiva.
- 11.6 O IOBV poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, o que **não isenta** o candidato da **responsabilidade** de acompanhamento de todos os atos referentes a este Processo Seletivo, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone do IOBV. Não haverá remessa de comunicação via postal.
- 11.7 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, fecharão **10 (dez) minutos** antes do horário marcado para início da prova.
- 11.8 Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, alas, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima de **1 hora (uma hora) com relação ao horário de fechamento dos portões**, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas **e devido ao COVID-19, evitar aglomeração**.
- 11.9 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do Processo Seletivo.
- 11.10 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, temperatura elevada, etc.) que impossibilitarem o candidato de submeter-se aos testes, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.
- 11.11 O IOBV, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.
- 11.12 **A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.**

11.13 **Face ao advento da atual situação de pandemia no estado, devido a Covid19, será obrigatório o uso de máscara, sem a qual o candidato não poderá realizar a prova.**

11.14 **Devido ao uso não recomendável de bebedouros, solicitamos que o candidato leve sua garrafa de água em recipiente transparente e sem o rótulo.**

11.15 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público, que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- 11.16 Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.
- 11.17 Em caso de perda, furto o 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) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.
- 11.18 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.19 A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 11.20 A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.21 Em face de eventual divergência o IOBV poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.22 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente **tinta PRETA de preferência** ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
  - b) Documento de Identificação com foto;
  - c) Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da Taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
  - d) Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- 11.22.1 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e (ou) borracha durante a realização das provas.
- 11.23 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição medica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.23.1 Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, **desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato.** Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causarem ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 11.24 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O IOBV e a Prefeitura de Passo de Torres não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.25 É terminantemente proibido ao candidato, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- a) Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de caso/casa, chaves de carro, etc.
  - b) Relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
  - c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
  - d) Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc.) que não seja fabricado de material transparente.
  - e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- f) Fazer anotação de informações relativas à suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
  - g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
  - h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do Processo Seletivo;
  - i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.
- 11.26 Os telefones celulares devem ser **obrigatoriamente** desligados e juntamente com os demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova, devem ser acondicionados em embalagem porta-objetos, fornecida pelo fiscal ao entrar na sala de prova.
- 11.27 A embalagem porta-objetos deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada **fora das dependências do local de provas**.
- 11.28 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderão implicar na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 11.29 O IOBV, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderão solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade de o candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 11.30 O IOBV e Prefeitura Municipal de Passo de Torres não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e/ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 11.31 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 11.32 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados, mesmo que seja em decorrência de fatalidade como problemas de saúde, acidentes, problemas com transporte ou qualquer outro fato impeditivo, para todos os candidatos.
- 11.33 Somente depois de decorrido o **prazo mínimo de permanência em sala de provas**, que será de **30 (trinta) minutos**, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas, sendo que o não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do Processo Seletivo.
- 11.34 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.
- 11.35 O gabarito provisório será divulgado no endereço eletrônico [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br) no dia seguinte ao da realização da prova.
- 11.36 Não serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova. Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no dia seguinte ao da realização da prova, **na área restrita do candidato**, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.
- 11.36.1 Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.
- 11.37 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.
- 11.38 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá **retirar-se** imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou **ligar o celular antes de se retirar da escola**.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- 11.39 Os candidatos que terminarem a prova **NÃO poderão utilizar os banheiros** que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 11.40 Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 11.41 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente **comprovante original** de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.42 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Barriga Verde e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.43 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**12 DA PROVA DE TÍTULOS PARA CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - PROFESSORES HABILITADOS.**

- 12.1 A prova de títulos será contada apenas para a “classificação” e não para “aprovação” e o total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na prova objetiva.
- 12.2 A prova de títulos para os cargos de **Professor Habilitado**, será pontuada de acordo com a escolaridade de cada cargo, conforme as tabelas a seguir:

**a) Prova de Títulos para cargos de ENSINO SUPERIOR – PROFESSOR HABILITADO**

Item	Formação	Pontos por título
A	Doutorado	1,00
	Mestrado	0,60
	<b>Especialização (na área da educação concluída)</b>	<b>0,40</b>
<b>Pontuação máxima total da prova de títulos: 2,00</b>		

- 12.3 A pontuação do Item A é atribuída ao título de maior valor, sendo necessária apenas a apresentação do título de maior valor. **Somente um título para esta categoria será pontuado.** Em se apresentando mais de um título para este item, os demais serão ignorados.
- 12.4 Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.
- 12.5 Caso no certificado de conclusão não constem as disciplinas e carga horária, poderá ser acompanhado de histórico escolar emitido pela instituição de ensino.
- 12.6 Os diplomas de cursos de pós-graduação emitidos no exterior deverão ser reconhecidos na forma da lei e acompanhados de tradução oficial.
- 12.7 **Não** serão pontuados certificados de cursos de graduação, aperfeiçoamento ou de pós-graduação que são pré-requisitos para assumir o cargo escolhido.
- 12.8 Certificados sem conteúdo especificado **não** serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área da educação.
- 12.9 **Não** serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.
- 12.10 **Não** serão pontuados títulos relativos a serviços prestados, remunerados ou não, de estágios ou monitorias, programa de bolsas, bem como participação em cursos, simpósios, congressos e etc., como docente, palestrante ou organizador.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 12.11 **Não** serão pontuados como cursos de aperfeiçoamento: certificados de magistério, de graduação, ou segunda pós-graduação.
- 12.12 Só serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária.

#### 12.13 DA ENTREGA DOS TÍTULOS

- 12.13.1 **Face ao advento do COVID-19 e para evitar filas e aglomerações no posto de atendimento e nos correios A ENTREGA DOS TÍTULOS será preferencialmente por meio eletrônico, sem necessidade de autenticação das cópias;**
- 12.13.2 **Ao enviar a documentação por meio eletrônico, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.**
- 12.13.3 Para participar da prova de títulos o candidato deverá anexar cópias digitalizadas dos documentos originais anexar/enviar para o IOBV, conforme datas do cronograma deste edital, da seguinte forma:

#### 12.14 ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS

- 12.14.1 O candidato deverá entrar na sua “área do candidato” no site do IOBV, no período indicado no Cronograma de Execução, e inserir os títulos digitalizados, em arquivo(s) digital(is).
- 12.14.2 O envio eletrônico de títulos estará disponível na Área do Candidato do site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), em “minhas inscrições” > “gerenciar inscrição” na opção ‘Provas de Títulos’.
- 12.14.3 No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.
- 12.14.3.1 Não serão pontuados certificados inseridos em campos invertidos, sendo de responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos campos e inserção correta dos certificados.
- 12.14.4 No envio eletrônico, não é necessário o envio do Formulário de Títulos (Anexos VI).
- 12.14.5 O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

#### 12.15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O ENVIO DE TÍTULOS

- 12.15.1 **É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora e sua inserção no campo adequado indicado no site de inscrição.**
- 12.15.2 Os títulos deverão ser digitalizados obrigatoriamente frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.
- 12.15.3 **Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o formato PDF. Deverão ser digitalizados os originais dos títulos e certificados (frente e verso). Não serão aceitas fotos tiradas de celular.**
- 12.15.4 Após o preenchimento dos campos de envio de títulos, na Área do Candidato, o candidato visualizará a confirmação de envio dos respectivos arquivos, podendo imprimir o comprovante de entrega dos títulos, recebendo uma pontuação estimada de acordo com as informações prestadas.
- 12.15.4.1 Conforme diz o documento de confirmação, a **pontuação é uma estimativa**, que será avaliada e confirmada pela Banca Avaliadora dos títulos e poderá ser ou não confirmada, de acordo com os documentos válidos.
- 12.15.5 Caso o candidato não possua nenhum meio de enviar os títulos e via internet, poderá entregar pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede do IOBV ou posto de atendimento, até às 17 horas do dia estipulado no cronograma deste edital, em envelope **LACRADO** devidamente identificado com o nome, cargo e número de inscrição, ou ainda enviar pelo correio para a sede do IOBV, enviando cópia de boa qualidade, de todas as folhas do documento (frente e verso se for o caso), em ambos os casos acompanhados **OBRIGATORIAMENTE** do Anexo V devidamente preenchido e de uma cópia do comprovante de inscrição, sob pena de não terem seus títulos avaliados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

12.15.6 Os documentos enviados pelo correio devem ser postados com a necessária antecedência, pois só serão processados se entregues ao IOBV rigorosamente no prazo previsto no cronograma do Edital.

#### 12.16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

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

- a) A cópia do título/certificado/documento entregue/anexado é cópia fiel do documento original;
- b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio, devendo ser anexado cópia de certidão).

12.16.2 Em caso de dúvida de correlação da certificação apresentada com o cargo para o qual o candidato está inscrito, serão consideradas as áreas de conhecimento descritas na Tabela de Áreas de Conhecimento da CAPES/MEC (<https://www.capes.gov.br/validação/instrumentos-de-apoio/tabela-de-areas-doconhecimento-avaliacao>).

12.16.3 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.

12.16.4 **Não serão pontuados:**

- a) Os títulos não entregues pelos meios, prazo e locais determinados no presente Edital;
- b) Os títulos protocolados com número de inscrição que não seja o da inscrição homologada do candidato ou com outros documentos (pedido de condição especial, comprovação para isenção de inscrição, comprovação para requerer vaga para pessoa com deficiência etc.);
- c) Os documentos borrados, rasurados, riscados, incompletos ou cujo inteiro teor não seja facilmente legível;
- d) Os que não atenderem, na íntegra, as condições impostas pelo Edital.
- e) Os títulos dos candidatos que não atingiram a nota mínima exigida para aprovação na prova escrita objetiva.

12.16.5 Passado o prazo para o envio e entrega dos títulos não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

12.16.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

12.16.7 Não haverá em hipótese alguma, outra data e horário para entrega e **entrega/envio** de títulos.

12.16.8 A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.

12.16.9 Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

12.16.10 **A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita (NF = NPE + NPT).**

#### 13 DA PROVA PRÁTICA

13.1 Haverá prova prática após a realização da Prova escrita para os cargos/funções de Motorista de Veículo em Geral e Motorista de Ônibus e Ambulância.

13.2 Serão observados todos os requisitos de segurança com relação à Covid19 para a realização da prova, observando os protocolos adotados pelo Ministério da Saúde, Vigilância Epidemiológica e legislação municipal, sendo obrigatório o uso de máscaras.

13.3 Ao entrar no local da prova será obrigatório a utilização de álcool gel;

13.4 A ocupação dos locais de prova respeitará a capacidade indicada pelas autoridades sanitárias.

13.5 Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.

13.6 A prova 2 consiste na prova prática que se destina a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo/da função.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 13.7 Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos que tiverem sua inscrição homologada e para os cargos de Condutor de veículo pesado, terá aplicação de prova escrita seguido de prova prática.
- 13.8 Os candidatos deverão comparecer conforme data constante do cronograma, confirmada através de edital de convocação, caso não comparecerem para a realização da prova prática serão eliminados do certame.
- 13.9 Os locais de realização das provas práticas serão definidos e divulgados no ato de convocação, cabe ao candidato manter-se informado.
- 13.10 Os candidatos deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, conforme definido no ato convocatório, sob pena de serem declarados eliminados do certame.
- 13.11 Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **2,00 (dois) pontos**, estando eliminado do certame o candidato que não atingir esta nota na prova prática.
- 13.12 A Prova Prática terá caráter classificatório, sendo a nota da prova prática somada à nota da prova escrita, conforme a seguinte fórmula:  **$NF = NPE \times 2 + NPP \times 7 / 10$**  e  **$NF = NPP$**

#### 13.13 DA DATA, HORÁRIO E DETERMINAÇÕES GERAIS DA PROVA PRÁTICA

- 13.14 A prova prática será realizada na data constante do cronograma, em local a ser anunciado no edital de convocação.
- 13.15 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos convocados deverão se apresentar no local e horário com antecedência para identificação, chamada e receber instruções, portando documento de identificação com foto, não serão aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.
- 13.16 Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 13.17 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.
- 13.18 Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.
- 13.19 Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.
- 13.20 Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e 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 na desclassificação do candidato.
- 13.21 O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao assinar a lista de presença fica ciente de sua responsabilidade.
- 13.22 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico orgânica, **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 13.23 Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.
- 13.24 Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do Seletivo antes de realizar seu teste.
- 13.25 Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.
- 13.26 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- 13.27 A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.
- 13.28 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.
- 13.29 Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Seletivo 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.

**13.30 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS/FUNÇÕES DE MOTORISTA DE VEÍCULO EM GERAL E MOTORISTA ÔNIBUS E AMBULÂNCIA**

- 13.31 O candidato deve operar o veículo/equipamento de forma adequada, partindo do local em que se encontra sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo/equipamento deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.
- 13.32 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 15 (quinze minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semaforica, como também outras situações durante a realização do exame.
- 13.33 Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de Motorista de Veículo em Geral e Motorista de Ônibus e Ambulância, deverão apresentar carteira nacional de habilitação – CNH, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova, conforme o cargo de acordo com o descrito abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria</b>
<b>Motorista de Veículo em Geral</b>	<b>CNH categoria mínima C.</b>
<b>Motorista de Ônibus e Ambulância</b>	<b>CNH categoria mínima D.</b>

- 13.34 **O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.**
- 13.35 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletins de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 13.36 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.
- 13.37 Os candidatos realizarão a prova, no seguinte veículo:

<b>Motorista de Veículo em Geral</b>	<b>Veículo Leve (carro)*</b>
<b>Motorista de Ônibus e Ambulância</b>	<b>Micro ônibus/Ônibus e Ambulância*</b>

\*Podendo haver alguma alteração conforme disponibilidade dos veículos.

- 13.38 Para que o candidato seja declarado apto ao cargo/ à função, a nota mínima será obtida da seguinte forma:
- a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>	<b>Quantidade de Faltas avaliadas em cada categoria</b>
---------------------------	-----------------------------------	---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

Faltas Graves	1,00	12
Faltas Médias	0,50	11
Faltas Leves	0,25	06

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

**Faltas Graves:**

- Descontrolar-se no plano, no aclave ou declive;
- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
- Utilizar a contramão de direção;
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre;
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação;
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção;
- Exceder a velocidade indicada para a via;
- Perder o controle de direção do veículo em movimento;
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal;
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela; - Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la; - Deixar de usar o cinto de segurança.

**Faltas Médias:**

- Executar o percurso da prova ou parte dela, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
- Fazer conversão com imperfeição;
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- Desengrenar o veículo nos declives;
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga;
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
- Utilizar incorretamente os freios;
- Não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas.

**Faltas Leves:**

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular;
- Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores;
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- Engrenar as marchas de maneira incorreta;
- Interpretar com insegurança as condições dos instrumentos do painel.

13.39 Dependendo do número de candidatos no cargo/função, as provas poderão ser realizadas em mais de um veículo/equipamento do mesmo tipo (Exemplo ônibus 1, ônibus 2, ônibus 3 – caminhão 1, caminhão 2, caminhão 3 – ambulância 1, ambulância 2, ambulância 3), neste caso haverá sorteio para determinar em qual veículo/equipamento o candidato realizará a prova.

## **14 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL**

14.1 A nota final do candidato será obtida mediante as seguintes fórmulas:

**a)** Para os cargos/funções com prova prática – cargos de Motorista de Veículo em Geral e Motorista de Ônibus e Ambulância;

$$NF = NPE \times 2 + NPP \times 7 / 10$$

**b)** Para os demais cargos/funções:

$$NF = NPE$$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

NPP = Nota da prova prática

- 14.2 **São considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a 3,00 (três) pontos.**
- 14.3 Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.
- 14.4 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:
- 14.5 Para todos os cargos/funções, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 14.6 Para os casos previstos na Lei 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em Processo Seletivo, desde que jurados, devidamente comprovado.
- 14.7 Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:
- Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
  - Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;
  - Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.
  - Sorteio público.
- 14.7.1 As pessoas com deficiência integrarão lista especial de classificação.

## **15 DOS RECURSOS**

- 15.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, pontuação das provas, bem como dos resultados finais e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do Processo Seletivo, quando forem exauridos os recursos.
- 15.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no ato de divulgação **até às 17 horas do primeiro dia útil posterior à publicação**, no site do Processo Seletivo na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 15.3 Os recursos poderão ser interpostos da seguinte maneira:
- 15.4 Recursos Via Internet:
- Acessar a **área do candidato** no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), e realizar login identificando-se.
  - Na área do candidato em **“minhas inscrições”** localizar o Processo Seletivo Edital 004/2021 de PASSO DE TORRES;
  - Localize o botão **“Meus Recursos”** (inferior do quadro) digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
  - No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
  - Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
  - Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg, png, gif, jpeg, bmp, doc, docx, xls, xlsx, pdf, txt, zip e rar.
  - Clicar em **“enviar”**
- 15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de dois dias úteis para emitir seus pareceres.
- 15.6 O Instituto o Barriga Verde não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 15.7 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo/função, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 15.8 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 15.9 **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 15.10 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 15.11 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 15.12 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 15.13 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br), não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 15.14 Caso haja necessidade os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 15.15 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.
- 15.16 **A decisão exarada nos recursos, pela Banca Avaliadora é irrecorrível na esfera administrativa.**
- 15.17 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

## 16 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

- 16.1 A homologação do resultado final deste Processo Seletivo, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do Processo Seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.
- 16.2 Os atos e resultados serão divulgados no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).

## 17 DA CONVOCAÇÃO E ADMISSÃO

- 17.1 A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Passo de Torres, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.
- 17.2 A simples aprovação no Processo Seletivo não gera direito à admissão, pois a Prefeitura do Município de Passo de Torres/SC convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
- 17.3 Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.
- 17.4 Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.
- 17.5 A convocação que trata o item anterior será realizada através de contato via telefone e/ou endereço eletrônico.
- 17.6 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Passo de Torres/SC poderá solicitar outros documentos complementares.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- 17.7 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 17.8 Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Passo de Torres/SC e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.
- 17.9 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.
- 17.10 O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Processo Seletivo.
- 17.11 O prazo para o comparecimento no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal e início das atividades, após a convocação, será de 04 (cinco) dias úteis.
- 17.12 O candidato que não se apresentar no local, data e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, continuará na ordem de classificação, entretanto, deverá aguardar o término da lista de candidatos para uma nova chamada.
- 17.13 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante a Prefeitura do Município de Passo de Torres/SC, após o resultado final.
- 17.14 É de responsabilidade do candidato acompanhar as chamadas e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contatos perante a Prefeitura Municipal de Passo de Torres.

## 18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 18.1 Delega-se competência ao IOBV – Instituto Barriga Verde, como banca executora deste Processo Seletivo, para:
- Receber os requerimentos de inscrições;
  - Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;
  - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e práticas;
  - Apreciar os recursos previstos neste edital;
  - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  - Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
  - Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
  - Responder, em conjunto com o município de PASSO DE TORRES eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial;
  - Fiscalização e supervisão do certame.
- 18.2 As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Passo de Torres – SC.

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 19.2 Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo/função ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. **Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.**
- 19.3 **Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

- 19.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de PASSO DE TORRES, através do endereço eletrônico [rh@prefeitura-passo.sc.gov.br](mailto:rh@prefeitura-passo.sc.gov.br), até que expire a validade do Processo Seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 19.5 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 19.6 Comprovada a inexatidão ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 19.7 **O Município de PASSO DE TORRES e o IOBV não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).**
- 19.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site [www.iobv.org.br](http://www.iobv.org.br).
- 19.9 As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato, inclusive quando da mudança da data ou reaplicação das provas.
- 19.10 No exame da tempestividade dos recursos, solicitações e documentos enviados à Comissão de Processo Seletivo, encaminhados via postal com Aviso de Recebimento – AR (correios), será considerada a data de entrega.
- 19.11 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do IOBV, por um período de 3 (três) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 6 (seis) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 19.12 O Município de PASSO DE TORRES e do IOBV poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 19.13 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura do município de PASSO DE TORRES e do IOBV.
- 19.14 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Santa Rosa do Sul/SC.
- 19.15 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:  
Anexo I – Cargos e Vagas; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV - Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; anexo VI - Relação de Documentos para admissão

**PASSO DE TORRES (SC), 05 de julho de 2021.**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO I – CARGOS/FUNÇÕES**  
**CARGOS/FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA MENSAL, SALÁRIO MENSAL E PRÉ-REQUISITOS/HABILITAÇÃO PROFISSIONAL NECESSÁRIA**

**QUADRO I – CARGOS/FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL – Incompleto e Completo**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>Tipo de Contratação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
01. Braçal	CR	Nível Fundamental Séries Iniciais	40h	R\$ 1.228,84	Temporário	Escrita	R\$ 60,00
02. Carpinteiro	CR	Nível Fundamental Séries Iniciais	40H	R\$ 1.433,65	Temporário	Escrita	R\$60,00
03. Motorista de Veículo em Geral (Categoria C)	CR	Nível Fundamental Completo CNH categoria mínima C	40h	R\$ 1.297,12	Temporário	Escrita e Prática	R\$ 60,00
04. Motorista de Ônibus e Ambulância (Categoria D)	CR	Nível Fundamental Completo CNH categoria mínima D	40h	R\$ 1.433,65	Temporário	Escrita e Prática	R\$ 60,00
05. Pedreiro	CR	Nível Fundamental Séries Iniciais	40h	R\$ 1.433,65	Temporário	Escrita	R\$ 60,00
06. Servente	CR	Nível Fundamental Séries Iniciais	40h	R\$ 1.228,84	Temporário	Escrita	R\$ 60,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**QUADRO II - CARGOS DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>Tipo contratação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
07. Auxiliar de Serviços Administrativos Escolares	CR	Ensino Médio Completo e Curso Básico de Informática	40h	R\$ 1.383,36	Temporário	Escrita	R\$ 80,00
08. Monitor Escolar	CR	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.272,66	Temporário	Escrita	R\$ 80,00
09. Técnico de Enfermagem	CR	Ensino Médio Completo com respectivo registro no conselho e classe	40h	R\$ 2.610,47	Temporário	Escrita	R\$ 80,00

**QUADRO III – CARGOS DE ENSINO SUPERIOR**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>Tipo contratação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
10. Contador	CR	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	40h	R\$ 4.095,14	Temporário	Escrita	R\$ 100,00
11. Enfermeiro	CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	40h	R\$ 3.413,45	Temporário	Escrita	R\$ 100,00
12. Fisioterapeuta	CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	20h	R\$ 2.525,96	Temporário	Escrita	R\$ 100,00
13. Médico Clínico Geral	CR	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	40h	R\$ 14.136,50	Temporário	Escrita	R\$ 100,00
14. Médico Ginecologista	CR	Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Ginecologia/Obstetrícia e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	20h	R\$ 7.068,25	Temporário	Escrita	R\$ 100,00
15. Médico Pediatra	CR	Ensino Superior Completo em Medicina, Especialização em Pediatria e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	40h	R\$ 14.136,50	Temporário	Escrita	R\$ 100,00
16. Psicólogo	CR	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no órgão de classe (Santa Catarina)	20h	R\$ 1.500,69	Temporário	Escrita	R\$ 100,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**QUADRO IV – CARGOS DE ENSINO SUPERIOR – EDUCAÇÃO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>HABILITAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>SALÁRIO BASE</b>	<b>Tipo contratação</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
17. Professor de Artes	CR	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Artes	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
18. Professor de Geografia	CR	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Geografia	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
19. Professor Intérprete de Libras	CR	Ensino Superior Completo de Licenciatura plena em Pedagogia/ou Educação Especial, na área específica.	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
20. Professor de Língua Estrangeira Moderna – Inglês	CR	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Língua Estrangeira.	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
21. Professor de Matemática	CR	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Matemática.	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
22. Professor de Séries Iniciais	CR	Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena em Pedagogia.	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
23. Técnico Educacional (Orientador)	CR	Ensino Superior Completo na área de atuação ou habilitação Profissional de Nível Superior em Pedagogia com Especialização em orientação/supervisão escolar.	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00
24. Técnico Educacional (Supervisão)	CR	Ensino Superior Completo na área de atuação ou habilitação Profissional de Nível Superior em Pedagogia com Especialização em orientação/supervisão escolar.	20h	R\$ 1.347,76	Temporário	Escrita e Títulos	R\$ 100,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO II**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO**

**01 – Braçal e Servente:**

**Atribuições:** Executar serviços que exijam grande vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários, executar a remoção de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras em incinerador ou em outro local previamente definido; Recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; Executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros; manter e dominar máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó e outras); executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**02 – Carpinteiro**

**Atribuições:** Realizar serviços gerais de construção, reforma, manutenção e instalação de carpintaria; Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; Confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; Construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; Montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; Confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**03 – Motorista de Veículo em Geral (CATEGORIA C)**

**Atribuições:** Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

**04 – Motorista de Ônibus e Ambulância (CATEGORIA D)**

**Atribuições:** Dirigir, com documentação legal, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; Cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

#### 05 – Pedreiro

**Atribuições:** Descrição Sintética das Atribuições Funcionais: Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; Assentar tijolos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; Executar atividades relativas à abertura e fechamento de valas; Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela Autarquia; Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; Orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

### ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

#### 06 – Auxiliar de Serviços Administrativos Escolares

**Atribuições:** Apoiar a Direção ocupando-se da documentação escolar, mantendo-a organizada e assegurando-lhe constante verificação de identidade, de acordo com a legislação vigente. Efetuar matrícula dos educandos; Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico; Organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes aos serviços; Preencher e manter em arquivo Boletins Estatísticos; Organizar e manter atualizados documentação referente a identidade dos educandos; Subscrever com Diretor os documentos escolares; Incumbir-se da incineração de material, (respeitando a legislação vigente no que se refere a natureza da documentação e prazos estabelecidos); Manter arquivada a correspondência oficial recebida e remetida pela Escola; Elaborar e emitir documentos e/ou correspondência, para posterior assinatura do Diretor da Escola; Manter atualizadas pastas de documentos dos funcionários, educadores e educandos; Zelar pela documentação do passivo; Ser cordial no contato com as pessoas; Participar de reuniões; Redigir atas de reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar anualmente o arquivo passivo dos alunos e professores; Preencher o Boletim Escolar do aluno, trimestralmente; Preencher e manter atualizado as Fichas Cumulativas dos alunos; Atender ao telefone, fazendo os encaminhamentos necessários.

#### 07 - Monitor Escolar

**Atribuições:** Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar e integridade física; Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

atendimento às necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### 08 - Técnico de Enfermagem

**Atribuições:** Auxiliar no atendimento a pacientes sob a supervisão e orientação do enfermeiro; Cumprir prescrições médicas e de enfermagem, auxiliar em intervenções cirúrgicas; Reprocessar e conservar o instrumental médico; Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; Participar de programas de aprimoramento profissional; desempenhar outras tarefas semelhantes em especial nos programas de Saúde desenvolvidos pelo Município.

### ENSINO SUPERIOR

#### 09 – Contador

**Atribuições:** O contador tem de lidar com a área Financeira, Econômica e Patrimonial e é responsável por fazer demonstrações contábeis e pelo estudo dos componentes do patrimônio monetário das empresas, em que cada número tem seu significado. Ele recomenda as atitudes a serem tomadas para solucionar problemas financeiros. Deve sempre estar atualizado com as leis que regem o patrimônio das empresas, assim como com as datas e prazos das obrigações fiscais, e interpretar corretamente os dados coletados, para que adote os procedimentos necessários para o crescimento da empresa ou instituição. Desempenhar atividades de organização e direção da contabilidade pública, planejamento, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação patrimonial e financeira do Poder Executivo Municipal. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

#### 10 – Enfermeiro

**Atribuições:** Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar os serviços de enfermagem nas Unidades Municipais de Saúde, bem como, participar da elaboração e execução de programas de Saúde Pública, em especial o PSF. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

#### 11 - Fisioterapeuta

**Atribuições:** Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; Desenvolver atividade de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistências; Emitir e se responsabilizar pelos laudos; Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

#### 12 - Médico Clínico Geral

**Atribuições:** Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Clínica Geral; recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar como Clínico Geral em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Realizar atendimento ao acidentado do trabalho; emitir atestado de óbito; Realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

#### 13 - Médico Ginecologista

**Atribuições:** Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Ginecologia-Obstetrícia; Realizar consultas de pré-natal na obstetrícia; Atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Emitir atestado de óbito; articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Desempenhar outras atividades afins ao cargo; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

#### 14 - Médico Pediatra

**Atribuições:** Prestar atendimento médico ambulatorial e hospitalar em Pediatria; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; Atuar como médico especialista em equipe multiprofissional, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em Unidades de Saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; Emitir atestado de óbito; Realizar procedimentos cirúrgicos, primeiros socorros e urgências com encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

#### 15 - Psicólogo

**Atribuições:** Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis procedendo ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica; Subsidiar quando atuando na área organizacional ações relativas a: recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico. Nas áreas clínica/social e educacional, estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. São responsáveis por diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.

#### 16 - Professor

**Atribuições:** Realizar o exercício da docência, em classes de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; Participar da elaboração do Regimento Escolar e proposta Pedagógica da escola; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo o 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 alternativa de recuperação para alunos 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 legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanados do Órgão Superior Competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar, outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

#### 17 – Técnico Educacional - Orientador

**Atribuições:** Criar na escola um clima educativo que favoreça o processo ensino-aprendizagem, sendo o estudante centro deste processo, e os pais co-participantes desta tarefa; Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional; Coordenar a Orientação Vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo; Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigem assistência especial; Supervisionar estágios na área da Orientação



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

Educacional; Participar no processo de caracterização da clientela escolar; Participar na composição, caracterização e acompanhamento de turmas e grupos; Participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos; Participar no processo de integração escola-família-comunidade; Realizar estudos e pesquisas na área da Orientação Educacional; Coordenar o processo de escolha de representantes de turmas: professor e aluno; Participar da análise do rendimento escolar do educando, junto aos professores, supervisão escolar e outros agentes educativos, visando reduzir os índices de evasão e repetências; Participar da articulação, elaboração, reelaboração e sistematização de informações, dados sobre a comunidade escolar como requisitos necessários para o desenvolvimento do Projeto Pedagógico da Escola; Participar do planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; Participar de cursos de formação, fóruns, congressos, seminários e outros, buscando a fundamentação teórico-metodológico; Interagir junto ao corpo docente na busca conjunta de soluções para problemas relacionados a distúrbios de aprendizagem e comportamentais; Coordenar juntamente com o serviço de Supervisão Escolar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação; Conscientizar alunos, pais e professores da importância de vivência das normas de convívio escolar

#### **18- Técnico Educacional – Supervisor**

**Atribuições:** Garantir a unidade de Planejamento e da ação pedagógica numa visão transformadora, propiciando condições para eficácia de sua execução visando um processo dinâmico, criativo e inovador; Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Trabalho Escolar; Coordenar juntamente com o Serviço de Orientação Educacional, o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, desenvolvimento e avaliação; Exercer atividades permanentes de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação do processo ensino-aprendizagem; Articular pedagogicamente, planejamento, carga horária, horários, registros de conteúdos nos diários de classe ou equivalente; Desenvolver ação integrada com o corpo docente para analisar os indicadores de aproveitamento escolar, evasão e repetência; Redigir atas de Conselho de Classe Participativo; Analisar a documentação apresentada pelo aluno matriculado por transferência programando, se necessários estudos de adaptação; Promover e apoiar experiências pedagógicas, tendo em vista o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem; Organizar e manter atualizado o cronograma de atividades, o calendário escolar e de reuniões pedagógicas; Organizar e manter atualizado os documentos relativos aos Planos de Estudos, Atas de Reuniões, Plano Político Pedagógico e Legislação; Assessorar a direção da escola em assuntos pedagógicos; Promover atividades de aperfeiçoamento para o corpo docente; Acompanhar e assessorar as atividades de aperfeiçoamento para o corpo docente em questões de planejamento de currículo, métodos, técnicas e integração entre conteúdos; Organizar e manter atualizada a documentação referente ao acompanhamento do aluno em conjunto como Serviço de Orientação Educacional; Revisar trimestralmente a documentação dos alunos recebidos (Notas parciais e ou trimestrais, Histórico Escolar e demais documentos); Organizar formulários, bilhetes e anúncios para matrícula de alunos novos, assim como proceder à chamada dos pais para rematrícula para o próximo ano; Organizar com os professores as atividades mensais, referentes às comemorações da escola; Montar o planejamento geral da escola de acordo com o desenvolvimento das atividades do ano letivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO:**

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Conhecimentos Gerais e Atualidades podem se referir a qualquer evento ou texto da atualidade.

**CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo. Adjetivo (número e gênero). Gêneros textuais: conto e fábula. Interpretação de Texto. Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5)

**MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções de cálculos, situações-problema para uso das operações básicas. Unidades de Medidas. Cálculo de área. Figuras Geométricas. Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; grandezas e medidas; conjuntos. Medidas de tempo, porcentagem, juros simples e Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL**

**COMUM A TODOS CARGOS DESTE NÍVEL**

**Comportamento:** Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica;

**BRAÇAL**

Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar).; Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

#### **MOTORISTA DE VEÍCULO EM GERAL E MOTORISTA DE ÔNIBUS E AMBULÂNCIA**

**Legislação de trânsito:** Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503 de 23/9/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito: conceito, propostas, responsabilidade dos órgãos competentes. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: Classificação. Características. Segurança. Equipamentos obrigatórios. Proibições. Transporte de cargas. Identificação. Registro de veículos. Licenciamento. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação. Normas. Autorização e permissão para dirigir. Categorias. Exames. Aprendizagem. Expedição. Infrações. Penalidades: Advertências. Multa. Suspensão do direito de dirigir. Apreensão do veículo. Cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais. Tipificação. Penalidades. **Direção defensiva:** Definição. Cuidados gerais ao dirigir. Riscos, perigos e acidentes. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Cinto de segurança. Condutor. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. **Mecânica básica:** Noções básicas de mecânica de automóveis. Comandos principais. Carroceria, motor e transmissão. Rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manual de instruções do veículo. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros. Manutenção dos sinais vitais. Procedimentos emergenciais.

#### **PEDREIRO**

Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de segurança; Noções básicas de construção civil. Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público.

#### **SERVENTE**

Organização do local de trabalho; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros; Noções básicas de segurança; Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Simbologia dos produtos químicos e de perigo;

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO/TÉCNICO**

#### **PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA.**

Fonologia e Fonética (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sintaxe (1) Sujeito e predicado; (2) Objeto direto e objeto indireto; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal. Semântica (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. Estilística (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso da Crase e uso dos porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura da Língua Portuguesa.

##### **MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO**

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico

#### CONHECIMENTOS GERAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS GERAIS

Informática em Geral: conceitos. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux. Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório, outros conteúdos inerentes ao cargo. Noções de ética e cidadania. Constituição Federal, e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo, Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso.

##### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES

**Temas Educacionais Gerais:** Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinaridade. Planejamento e Projeto pedagógico. Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. CNE Parecer 16/97. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, Edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio. Informática Básica: Sistema Operacional



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

Windows 10, Microsoft Word 2016, Microsoft Excel 2016, Microsoft PowerPoint 2016; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

#### MONITOR ESCOLAR

**Temas Educacionais Gerais:** Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação; **Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância.** Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Procedimentos de combate a incêndios. Procedimentos de Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Comunicação de ocorrências (para quem e como – telefones de emergência). Termos empregados. Uso de equipamentos de segurança (detectores de metais e outros. Uso de comunicadores internos e externos. A organização do tempo e do espaço; Princípios que fundamentam a prática na educação; Atendimento a Portadores de Necessidades Especiais.

#### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência.

Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Bioética e Legislação do Exercício Profissional. Cidadania e Humanização; Biossegurança nas ações em saúde; Vigilância epidemiológica; Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene, conforto e segurança do cliente. Posições para exames; Cuidados de enfermagem ao paciente em situação de urgência e emergência; Trabalho em Equipe; Humanização do atendimento ao cliente/paciente no ambulatório e/ou no hospital; Limpeza e preparo da unidade do paciente; Procedimentos de enfermagem na admissão, alta, transferência e óbito; Princípios de preparo e administração de medicamentos; Manuseio de equipamentos e materiais esterilizados; Curativo simples. Assistência de enfermagem em clínica médica; Assistência de enfermagem ao paciente idoso. Cuidados de enfermagem a clientes/pacientes nas diversas etapas do tratamento cirúrgico: pré/trans e pós-operatórios das cirurgias gerais; Normas e rotinas do centro cirúrgico; Transtornos mentais: conceito, etiologia, epidemiologia, sinais e sintomas clínicos, farmacoterapia, assistência de enfermagem; Alcoolismo; Emergências; Noções básicas sobre o processo gestacional– sinais e sintomas; Assistência de enfermagem no pré-natal, parto. Complicações e doenças decorrentes da gravidez; Aleitamento materno; Agravos sociais: a criança e ao adolescente de violência e abandono; Assistência de enfermagem no atendimento ginecológico; Anotações de enfermagem. Assistência ao cliente/paciente em tratamento clínico e cirúrgico. Programa Nacional de Imunização-PNI. Notificação das doenças Transmissíveis: Prevenção e Controle. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo; Noções de saúde pública, Política de Atenção Básica.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### PROVA DE CONHECIMENTOS BÁSICOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA.

**Fonologia e Fonética** (1) Classificação e representação dos Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. **Morfologia** (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras e sufixos; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições; (6) Conectivos. **Sintaxe** (1) Sujeito, predicado e predicativo; (2) Objeto direto, objeto indireto, complemento nominal e agente da passiva; (3) Orações coordenadas; (4) Orações subordinadas; (5) Sinais de pontuação; (6) Concordância nominal; (7) Concordância verbal; (8) Sintaxe de colocação. **Semântica** (1) Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; (3) Denotação e conotação. **Estatística** (1) Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. **Interpretação textual** (1) Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Uso de crase e porquês. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura da Língua Portuguesa.

##### MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica e Raciocínio Lógico

##### CONHECIMENTOS GERAIS

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente.

#### CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

##### CONTADOR

Contabilidade Pública: 1. Conceito. 2. Campo de Aplicação. 3. Regimes Contábeis: Orçamentário e Patrimonial. 4. Resolução CFC nº 1.111/2007 - Princípios de Contabilidade Sob a Perspectiva do Setor Público. 5. Subsistemas de Informações: Orçamentárias, Patrimoniais, Compensação. 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC – T 16.1 a 16.11. 7. Exercício Financeiro. 8. Processo de Planejamento - Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. 9. Receita e Despesa Extraorçamentária: Conceito e Contabilização. 10. Dívida Ativa. 11. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – Edição atualizada - (Portaria Conjunta STN/SOF nº 1/2014 e Portaria STN 700/2014); Anexos - Ementário da Receita e do PCASP. 12. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Receita Orçamentária: Conceito, Classificação da Receita Orçamentária, Reconhecimento da Receita Orçamentária, Relacionamento do Regime Orçamentário com o Regime Contábil, Etapas da Receita Orçamentária, Procedimentos Contábeis Referentes à Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária: Conceito, Classificações da Despesa Orçamentária, Créditos Orçamentários Iniciais e Adicionais, Reconhecimento da Despesa Orçamentária, Etapas da Despesa Orçamentária, Procedimentos Contábeis referentes à Despesa Orçamentária, Restos a Pagar, Despesas de Exercícios Anteriores, Suprimentos de Fundos (Regime de Adiantamento). Procedimentos Contábeis Patrimoniais: Patrimônio Público: Conceito, Composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido/Saldo Patrimonial. Variações Patrimoniais: Qualitativa, Quantitativa e Resultado Patrimonial. Ativo Imobilizado. Ativo Intangível. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: Aspectos Gerais e Estrutura do PCASP. Detalhamento das Contas do PCASP. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Demonstração do Fluxo de Caixa. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido. Consolidação das Demonstrações Contábeis. 13. Registros Contábeis de Operações Típicas. 14. Legislação: Lei Complementar nº 101/2000 e atualizações; Lei Federal nº 4.320/64; Portarias STN e MOG.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - SAÚDE

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux. Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. **TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência.**

#### ENFERMEIRO

Regulamentação da profissão e Código de Ética; Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde; Atenção Básica; Estratégia Saúde da Família; Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, prazo de validade após abertura do frasco, doses e vias de administração), Planejamento, Organização e operacionalização de Campanhas, bloqueios e intensificações de vacinas.- Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva: Administração de medicação; esterilização de material; Consulta de enfermagem; procedimentos de enfermagem;- Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação básica infantil, desnutrição, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas;- Assistência integral à Saúde do Adolescente;- Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino;- Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso;- Assistência Integral à Saúde do Trabalhador: Legislação, Patologias;- Assistência Integral à Saúde do Portador de Sofrimento Mental;- Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia;- Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis: Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis - DST; AIDS;- Epidemiologia: Indicadores de saúde; Legislação; patologias; Programa Nacional de Controle da Tuberculose e Programa Nacional de Controle da Hanseníase.- Medidas de proteção ambiental, coletiva e individual: Limpeza, desinfecção, descontaminação;- Educação em Saúde.- Legislação do SUS e saúde em geral.

#### FISIOTERAPEUTA

Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Biossegurança; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Anatomia do corpo humano: planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. Vascularização do sistema nervoso central. Fisiologia celular. Fisiologia muscular. Contração do músculo. Placa motora. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. Fisiologia dos receptores. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. Aplicação das leis e grandezas físicas na compreensão do movimento humano, no diagnóstico e na terapêutica relativa à fisioterapia. Princípios e estudo biomecânico do movimento humano (cinética e cinemática do movimento humano normal e adaptado na execução das atividades de vida diária). Equilíbrio do corpo humano. Efeitos da força de gravidade, centro de gravidade do





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

corpo. Mecânica da coluna vertebral. Goniometria. Avaliação muscular: provas de força e flexibilidade. Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Disfunções da coluna vertebral. Fraturas e luxações. Desenvolvimento e avaliação do sistema neuropsicomotor. Paralisia cerebral. Paralisia braquial obstétrica. Mielomeningocele. Doenças neuromusculares e síndromes de regressão neurológica. Repercussão das doenças cerebrovasculares e traumatismo craniocéfálico na infância. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de GuillainBarré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniocéfálico. Doenças degenerativas de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Avaliação da função pulmonar: mecânica respiratória, ventilometria, espirometria e pressões respiratórias. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial e de UTI. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Indicação e características das órteses de membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores. Indicação e tipos de auxílio locomoção. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar. Legislação creffito. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Biomecânica geral e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; átraumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermato-funcional. Eletroterapia, termoterapia. Fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia. Código de Ética. Papel do fisioterapeuta na estratégia de saúde da família e na atenção básica. O papel da fisioterapia na prevenção e reabilitação. Fisioterapia em: Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia; Respiratória e Cardiovascular; na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia Geral (recursos eletrotermofototerápicos e manuais). Análise e Tratamento do Sistema Locomotor (Cinesiologia e Cinesioterapia). Dispositivos auxiliares (órteses e próteses) e amputações. Exercícios fisioterápicos e suas inferências no sistema imunológico e saúde geral do indivíduo. Programa de Saúde na Escola (PSE). Código de ética e postura do Profissional do Fisioterapeuta. Higiene e segurança no trabalho. Reabilitações no domicílio/home care.

#### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaleias; Febre de origem indeterminada; Diarreias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micose superficiais; Obesidade; Dislipidemias. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito.

#### **MÉDICO GINECOLOGISTA**

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo Menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorréia. Tensão pré-menstrual. Dispotopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinário na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorréias estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactínicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais e locais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Trajeto pelvigenital. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. Gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distocias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Tocotraumatismos maternos e fetais. Aspectos Médico-legais em toco-ginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade perinatal. Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o concepto. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito.

#### **MÉDICO PEDIATRA**

Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Afecções de vias aéreas superiores; Agravos nutricionais; Desnutrição energético-proteica; Alimentação; Anemias; Asma; Crescimento e desenvolvimento; Diarreia aguda; Diarreia crônica; Diarreia persistente; Distúrbios hidroeletrólíticos; Doenças exantemáticas na infância; febre reumática; Glomerulonefrite; Hipovitaminoses; Imunização; Infecção do trato urinário; Parasitoses intestinais; Pneumonias agudas; Problemas dermatológicos mais comuns; Síndrome nefrótica; Síndromes infecciosas; Tuberculose

#### **PSICÓLOGO**

Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; psicopatologias, História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva: políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS INERENTES AOS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR - EDUCAÇÃO**

Informática em Geral: conceitos. Periféricos de um Computador. Hardware. Software. Utilização e configurações básicas do Sistema Operacional Windows. Instalação, configuração e utilização: Word, Excel, Outlook e PowerPoint e suas respectivas versões posteriores. Noções de segurança para Internet. Noções básicas de navegação na Internet (Internet Explorer e Mozilla Firefox e suas respectivas versões posteriores, dentre outros. Correio Eletrônico. Sistemas de proteção antivírus e outros. Configuração e utilização de Impressoras e periférico. Extensões de arquivos; conversores para PDF; DOS e Linux. Lei da Improbidade Administrativa, Lei nº 8.429/ 1992 que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências e Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

- Art. 44 a 69. **Temas Educacionais Gerais:** Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo III, Seção I – da Educação, da Cultura e do Desporto; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90); Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014). Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Programa Mais Educação (Decreto nº 7.083/2010); Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. 4. Plano Nacional de Educação em Direitos Humanos. 5. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; 6. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Resolução CNE/CP nº 2, de 22/12/2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Temas Transversais, Interdisciplinaridade. Planejamento e Projeto pedagógico. Metodologia de ensino, Currículo e Didática. O Professor e a prática pedagógica. Teóricos da educação; Teorias da Aprendizagem. Projeto Político Pedagógico; Avaliação da aprendizagem; Planejamento; Processo ensino-aprendizagem; psicologia da educação; Interdisciplinaridade.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **PROFESSOR INTÉRPRETE DE LIBRAS**

Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. Legislação Brasileira. Lei Federal nº 10.436/2002. Decreto Federal nº 5626/05; Educação Especial no Brasil: conceito e história. Deficiência: Concepções e características específicas. O processo de Inclusão dos alunos com deficiência no ensino regular (educação infantil, ensino de jovens e adultos). Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo.

#### **PROFESSOR DE LÍNGUA ESTRANGEIRA MODERNA (INGLÊS)**

Compreensão e análise de textos modernos; Artigos; substantivos (gênero, número, caso genitivo, composto “countable” e “uncountable”); Pronomes (pessoais retos e oblíquos, reflexivos, relativos); Adjetivos e pronomes possessivos, interrogativos, indefinidos, demonstrativos; Adjetivos e advérbio (ênfase nas formas comparativas e superlativas); preposições; Verbos (tempos, formas e modos: regulares, irregulares, “nonfinites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “questiontags”) “Phrasalverbs” (mais usados); Numerais; Discurso direto e indireto; grupos nominais; Períodos simples e compostos por coordenação e subordinação (uso de marcadores de discurso); Aspectos metodológicos teóricos e práticos ligados à abordagem do ensino aprendizagem da língua inglesa. BNCC e parâmetros curriculares para língua estrangeira.

#### **PROFESSOR DE ARTES**

**Temas Gerais de Artes:** Didática e prática de ensino de Artes: Parâmetros curriculares nacionais (1ª a 4ª série) e (5ª a 8ª série), BNCC para ensino de Artes, Habilidades e competências no ensino de Artes; Conteúdos atitudinais, procedimentais e conceituais em Artes; Proposta curricular de Arte do município e do Estado; As ações do professor e dos alunos; Arte e os Temas Transversais; A história da Arte: características dos movimentos e períodos. Movimentos da Arte e suas produções artísticas. A percepção de qualidades estéticas. O ensino da arte no currículo: legislação e prática. Trabalho por projetos. Folclore: catarinense e nacional. Diversidade cultural no ensino de artes. Arte no ensino fundamental: Objetivos gerais do ensino de Arte; O ensino de Arte no currículo escolar: legislação e prática; Conteúdos de Arte no ensino fundamental; Critérios de avaliação de aprendizagem em Arte. As linguagens artísticas: artes visuais, dança, música e teatro. Artes Visuais: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Dança: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Dimensões histórico-sociais da dança e seus aspectos estéticos. Fundamentos da Dança. Música: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Fundamentos musicais. Educação musical, instrumentos musicais. Estilos musicais nacionais e internacionais. Teatro: objetivos gerais de aprendizagens, conteúdos e critérios de avaliação de aprendizagem e principais artistas expoentes. Fundamentos do Teatro. História do Teatro. Estilos e gêneros teatrais. Modalidades do espaço cênico. Elementos estruturais da linguagem teatral. Teoria Triangular.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

#### **PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

**HISTÓRIA DO PENSAMENTO GEOGRÁFICO:** As correntes da produção científica na produção geográfica; As correntes do pensamento na produção geográfica brasileira; Geografia escolar e geografia acadêmica. **DIDÁTICA E PRÁTICA DE ENSINO DE GEOGRAFIA:** Parâmetros curriculares nacionais (1ª a 4ª série) e (5ª a 8ª série), Habilidades e competências no ensino de Geografia; Conteúdos atitudinais, procedimentais e conceituais em Geografia; Proposta curricular de Ciências do município e do Estado; o processo avaliativo no ensino de Ciências; as ações do professor e dos alunos; Geografia e os Temas Transversais; O "Optimus climático" e a "Pequena Idade do Gelo"; Aplicações da fotointerpretação; O cosmos de Humboldt; Teoria de Gaia de James E. Lovelock; "A Geografia serve, em primeiro lugar, para fazer a guerra" de Yves Lacoste; Geographia de Estrabão. **GEOGRAFIA:** Definição; Etimologia; História; Surgimento da Geografia moderna; Geografia no Brasil; Ontologia; Epistemologia; Princípios básicos; Localização; Descrição dos lugares; Relações espaciais; A importância da Geografia; Curiosidade da Terra; Métodos da geografia; Técnicas geográficas; Sistema de Informações Geográficas; A didática e a metodologia do ensino da Geografia; O cosmos; Sistema Solar; Galáxias; Constelações; A Terra; **CLIMATOLOGIA:** Atmosfera terrestre; Principais elementos do clima; Principais meteoros; Principais fatores do clima; Circulação de ar na atmosfera; As massas de ar; Classificações climáticas; Caracterização climática da Terra; Caracterização climática do Brasil; Efeito estufa; Inversão térmica; El niño e La ninha; Oscilações e variações climáticas; Estrutura meteorológica; As mudanças climáticas e suas várias escalas; Mudança e variabilidade climática: discussão sobre as diferenças e analogias. **HIDROGEOGRAFIA:** A água na natureza; Ciclo hidrológico; Bacia hidrográfica; Precipitação; Interceptação; Evaporação e evapotranspiração; Infiltração e águas subterrâneas; Escoamento superficial; Aspectos da qualidade das águas; Gestão de bacias e gerenciamento de recursos hídricos. **GEOMORFOLOGIA:** Estruturas terrestres; Processos exógenos; Zonas morfoclimáticas e relevo; Geomorfologia fluvial; Estruturas e relevos derivados; Geomorfologia litorânea; Geomorfologia do Brasil; Cartografia geomorfológica. Os processos geomórficos; tratamento do quadro geomorfológico brasileiro. **GEOPOLÍTICA:** Espaço Geográfico; Globalização; A Revolução tecno científica; Os meios de transporte; Comércio mundial; Blocos e grupos econômicos; Atividades econômicas; As regiões metropolitanas; Aspectos das regiões brasileiras; Fusos horários; Divisões políticas e territoriais dos continentes, fronteiras, recursos naturais e humanos. Formas de governo; Tratados, convenções, pactos, protocolos e acordos internacionais; Sistemas monetários; fronteiras ao longo dos tempos; Dados sociais. **CARTOGRAFIA:** Histórico da Cartografia. Classificação da Cartografia. Forma e dimensões da Terra. Rede Cartográfica. Fusos Horários. Escala. Projeções Cartográficas. Planimetria e altimetria. Leitura e interpretação de mapas planialtimétricos. Cálculo de área. **GEOGRAFIA HUMANA:** População; Demografia; Distribuição da população no tempo e no espaço. As grandes civilizações mundiais. População brasileira. Dinâmica da população. Políticas demográficas. Problemas demográficos do Brasil. Os fluxos migratórios no Brasil e no mundo; Tipos de Migrações; Economia; meio-ambiente; indústria; tecnologia; turismo; agropecuária; conflitos; atividades sociais, políticas e culturais; A Organização das Nações Unidas - Agências especializadas, Fundos e Programas; IDH.

#### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; O professor e o saber matemático; Aluno e o saber matemático; As relações professor-aluno e aluno-aluno; A resolução de problemas e o ensino-aprendizagem de Matemática; Avaliação em Matemática; Jogos nas aulas de Matemática; O papel do lúdico no ensino da Matemática. Número e suas operações (Número, álgebra, geometria, medidas e estatística); - Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade, massa, ângulo, tempo; - Regra de Três e proporções; - Cálculos algébricos: produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas; - Equações, inequações e sistemas polinomiais de 1º e 2º graus. - Estudo de Funções: 1º e 2º Graus, logarítmica, exponencial, trigonometria - Geometria Plana e espacial. Sequências e progressões; - Matrizes e Determinantes; - Sistemas Lineares. - Análise Combinatória; - Matemática Financeira: Juros simples e compostos, juros e funções; - Trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; - Geometria Analítica: ponto e reta, circunferência, seções cônicas; - Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; - Polinômios e Equações Algébricas; e Noções de limites, derivadas e integral. e conhecimentos específicos comuns a todos os cargos.

#### **PROFESSOR DE SERIES INICIAIS**

Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES

### Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO

recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino- Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Alfabetização e letramento. Tendências e concepções de infância ao longo da história. Currículo da Educação Infantil, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem na educação infantil, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas; Musicalização Infantil; Conceitos e metodologias de Jogos e brincadeiras. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, O brincar no espaço educativo; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil, BNCC para Educação Infantil.

#### **TECNICO EDUCACIONAL (ORIENTADOR) - (SUPERVISOR ESCOLAR)**

Conhecimento da legislação da escola: matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Tipos de documentos administrativos da escola: Matrícula; Transferência; Adaptação e conclusão de curso; Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Calendário, Certificados, Diplomas, Registros e Atas. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda. Conhecimento das determinações legais de um Regimento Escolar. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. Arquivamento de documentos escolares e atualização documental. CNE Parecer 16/97. Administração escolar: Autonomia e gestão escolar democrática, interação comunicativa, funções e papéis na administração escolar. Administração e ambiente de trabalho: organização do local de trabalho. Relacionamento interpessoal. Gerenciamento do tempo. Atendimento ao público. Organograma e fluxograma. Protocolo e arquivo de documentos. Teorias e técnicas administrativas. Administração de conflitos. Ética no exercício profissional. Comunicação oficial: atributos básicos. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, mensagem, Edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, resolução, relatório, contrato, convênio.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO IV**

**REQUERIMENTO**

**Vaga para Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Edital 06/2021 do Município de Passo de Torres - SC, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo/função de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portadores de Deficiência**

Deficiência: \_\_\_\_\_

CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

2) **Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar: \_\_\_\_\_

c) ( ) **Intérprete de Libras**

\_\_\_\_\_

d) ( ) **Leitura de Prova**

\_\_\_\_\_

e) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Nome da Criança: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento da Criança: \_\_\_\_\_

f) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO V**

**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo/função de \_\_\_\_\_ – Inscrição n.º \_\_\_\_\_ do Processo Seletivo Edital 06/2021 do Município de Passo de Torres - SC residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

- Doador de Médula Óssea,  
 Doador de Sangue

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue, juntando a presente todos os documentos descritos no edital onde requiero a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.  
(local e data)

---

Assinatura do Requerente



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DE TORRES**  
**Edital nº 004/2021 de PROCESSO SELETIVO**

**ANEXO VI**

Relação de Documentos para admissão

- 1 FOTO 3X4
- DECLARAÇÃO COMO A POSSE NÃO ACUMULA CARGOS
- DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PEN. NA FUNÇÃO PÚBLICA

**COMPROVANTES/ATESTADOS ONLINE:**

- ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
- QUALIFICAÇÃO CADASTRAL NO PORTAL DO E-SOCIAL (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)

**CÓPIA DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- RG/CPF;
- TÍTULO DE ELEITOR E COMPROVANTE DO VOTO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO (eleição de 2020);
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL EM NOME DO (A) CONTRATADO (A) OU DECLARAÇÃO DO PROPRIETÁRIO;
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;
- Nº DA CARTEIRA DE TRABALHO E DATA DA EMISSÃO;
- Nº INSCRIÇÃO PIS/PASEP;
- COMPROVANTE DE REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE (quando for o caso)
- COMPROVANTE NÍVEL DE ESCOLARIDADE;
- CERTIFICADO DE REGULARIDADE MILITAR (PARA HOMENS);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS FILHOS ATÉ 14 ANOS INCOMPLETOS (no caso de percepção de salário família);
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS FILHOS ATÉ 21 ANOS (no caso de dependente de imposto de renda);
- ATESTADO DE SAÚDE ADMISSÃO (FORNECIDO PELO MÉDICO DO TRABALHO DA PREFEITURA)