Município de Cunha Porã

PROCESSO SELETIVO

Edital 001/2026

Abrem-se inscrições para o Processo Seletivo, destinado ao preenchimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para contratação temporária de pessoal, visando ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Cunha Porã (SC).

Luzia Iliane Vacarin, Prefeita do Município de Cunha Porã, torna pública a abertura das inscrições do Processo Seletivo, destinado à contratação temporária de pessoal para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Cunha Porã, que será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Processo Seletivo - Município de Cunha Porã	
Site: *https://2026pscunhapora.fepese.org.br*	**Email:** *2026pscunhapora@fepese.org.br*
Período de inscrições: *das 16 horas do dia **23 de julho de 2026** às 16 horas do dia **24 de agosto de 2026**.*	**Prova Objetiva** *(data provável)* ***27 de setembro de 2026***

1.1 O Processo Seletivo será executado pela:

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

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

1.3 A inscrição do candidato presume estarem satisfeitas as exigências dispostas no Edital. Os documentos comprobatórios serão exigidos unicamente no momento da nomeação e a sua não apresentação, no prazo determinado, acarretará a perda do direito à nomeação e posse.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

1.4 Os candidatos contratados serão submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cunha Porã.

1.5 O prazo de validade do Processo Seletivo é de 1 ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério do Município de Cunha Porã.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15 A FEPESE e o Município de Cunha Porã reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo as orientações do Decreto Estadual 1.794, de 12 de março de 2022.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

2 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

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

2.1.1 **Cargos com exigência de ensino superior:**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);
2. **Prova de Títulos**, de caráter classificatório (pág. 18);

2.1.2 **Para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas:**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);
2. **Prova Prática**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 21)

2.1.3 **Para os demais cargos:**

1. **Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório (pág. 15);

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

3 ATENDIMENTO AO CANDIDATO E ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)

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

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

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

Posto de Atendimento da FEPESE em Cunha Porã (SC)

Rua Moura Brasil, nº 1639, Centro – Cunha Porã (SC)

***Horário de atendimento:** dias úteis, das 13h30 às 17h30*.*
**** no último dia de inscrições:** das 13h30 às 16h.*

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

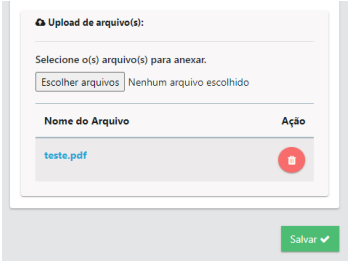
3.2 O atendimento é limitado à disponibilidade de pessoal e equipamentos. Nos locais de atendimento não será possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

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

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

Envio pela Internet (Upload).

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



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

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

Entrega pessoal ou por Procurador.

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

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

Envio pelo correio.

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

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Processo Seletivo - Município de Cunha Porã (Edital 001/2026)**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

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

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

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

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

4 VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

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

Tabela 4.1 Cargos com exigência de curso de ensino superior

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Assistente Social	Ensino Superior específico e registro no órgão fiscalizador da profissão	CR	20h	5 pisos 3.750,80
Farmacêutico 20h	Ensino Superior específico e registro no órgão fiscalizador da profissão	CR	20h	7 pisos 5.251,12
Farmacêutico 40h		CR	40h	14 pisos 10.502,24
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Superior na área de Biologia, ou Farmácia, ou Bioquímica, ou Química.	CR	40h	5 pisos 3.750,80
Médico ESF	Ensino Superior Específico e registro no órgão fiscalizador da profissão.	CR	40h	30 pisos 22.504,80
Nutricionista 20h	Ensino Superior específico e registro no órgão fiscalizador da profissão	CR	20h	5 pisos 3.750,80
Nutricionista 40h		CR	40h	10 pisos 7.507,60
Professor de Apoio Educacional	Licenciatura Em Pedagogia ou Normal Superior.	CR	20h	3,42 pisos 2.565,54

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Tabela 4.2 Cargos com exigência de curso de ensino médio/técnico

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Agente Educativo	Ensino Médio	CR	30h	3 pisos 2.250,48
Auxiliar Educativo	Ensino Médio	CR	20h	2 pisos 1500,32

Tabela 4.3 Cargos com exigência de ensino fundamental

Cargo	Requisitos	Vagas	Carga Horária	Vencimento Base (R$)
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	CR	40h	2,72 pisos R$ 1.938,05
Motorista	Alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D.	CR	40h	3,5 pisos 2.625,56
Operador de Máquinas	Alfabetizado, com Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C.	CR	40h	4,5 pisos 3.375,72

4.2 As atribuições dos cargos objeto do Processo Seletivo estão descritas no Anexo 3 deste Edital.

5 REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações eleitorais e do serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
4. A idade mínima de 16 anos;
5. Aptidão física e mental;
6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

5.2 Nos termos da Lei Municipal 2.363/2009, Art. 6º, é vedado o acesso de estrangeiros aos cargos, funções cujas atribuições envolvam atividades de:

1. Fiscalização e arrecadação;
2. Exercício de poder de polícia;
3. Inscrição e cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
4. Representação judicial e extrajudicial do Município.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

6 INSCRIÇÕES

6.1 A inscrição no Processo Seletivo deverá ser realizada **exclusivamente pela internet**, no período compreendido entre as 16 horas do dia **23 de julho de 2026** às 16 horas do dia **24 de agosto de 2026**, horário Oficial de Brasília (DF).

6.2 As opções por cargo/área de atuação/disciplina não poderão ser alteradas após o pagamento do valor da inscrição.

Valores

6.3 O valor da taxa de inscrição é de:

1. Para exigência de **Ensino Superior**: ..... R$ 120,00;
2. Para exigência de **Ensino Médio/Técnico**:..... R$ 90,00;
3. Para exigência de **Ensino Fundamental e alfabetizado**:..... R$ 70,00.

Instruções para efetuar a inscrição

6.4 Para efetuar a inscrição:

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

6.5 Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato/cargo, será considerada apenas a última inscrição paga.

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

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

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

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

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

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

6.12 O valor da taxa de inscrição não será restituído, por qualquer razão, mesmo que o candidato não compareça às provas, efetue pagamento em duplicidade ou solicite o cancelamento de sua inscrição. Exceto por cancelamento ou anulação do Processo Seletivo.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

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

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

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

6.16 A entrega de documentos deverá respeitar o Cronograma de Atividades do Processo Seletivo e demais normas deste Edital.

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

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção SOLICITAR CONDIÇÃO DE JURADO – LEI 11.689/2008; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), até às 16 horas do dia **24 de agosto de 2026**, a seguinte documentação:

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

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

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

7 ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO



7.1 Poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período das 16 horas de **23 de julho de 2026**, às 17 horas do dia **30 de julho de 2026**, os candidatos beneficiados pelas seguintes leis:

1. **Decreto Federal nº 6.593/2008** – candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.
2. **Lei Estadual nº 10.567, de 7 de novembro de 1997**, e suas alterações – doadores de sangue, medula óssea e leite humano.
3. **Lei Estadual nº 17.480**, de 15 de janeiro de 2018 – pessoas com deficiência cuja renda mensal não ultrapasse 2 salários-mínimos.; e
4. **Lei Estadual nº 17.998**, de 15 de setembro de 2020 – pessoas que tenham atuado, por no mínimo dois eventos, a serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense, com validade de dois anos a contar da atuação.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

1. Assinalar, no Requerimento de Inscrição, a opção PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO; e
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, ou entregar na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), até as 17 horas do dia 30 de julho de 2026, a documentação exigida pela lei que lhe concedeu o benefício.

Documentação exigida

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

Decreto Federal nº 6.593/2008

7.3.1 Candidatos de baixa renda inscritos no CadÚnico.

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

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

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

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

Lei Estadual nº 10.567/1997

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

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

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

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

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Lei Estadual nº 17.480/2018

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

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

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

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

Lei Estadual nº 17.998/2020

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

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

7.4 O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo, no dia **7 de agosto de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

7.5 Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato/cargo, será avaliado apenas o pedido de isenção da última inscrição realizada.

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

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

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

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

8 VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

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

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

8.3 A reserva de vagas destinada às pessoas com deficiência (PcD) será aplicada de forma proporcional às nomeações que vierem a ocorrer durante o prazo de validade do Concurso Público, independentemente de se tratarem de vagas imediatas ou decorrentes de cadastro de reserva. A nomeação observará a alternância entre a lista de ampla concorrência e a lista específica de candidatos com deficiência, de modo que o primeiro candidato classificado na lista de PcD será nomeado na 5ª vaga a ser provida no respectivo cargo; o segundo, na 21ª vaga; o terceiro, na 41ª vaga; e os demais, sucessivamente, a cada 20 vagas providas, observada a ordem de classificação em cada lista.

8.4 Nos termos da Lei Estadual nº 17.292, de 19 de outubro de 2017, e da decisão do STJ a seguir mencionada, considera-se como pessoa com deficiência a inserida nas seguintes categorias:

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

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

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

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

6. **deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
7. **deficiência orgânica renal crônica estágio V:** pessoas com transplante renal, pacientes com insuficiência renal crônica, lesão renal progressiva e irreversível da função dos rins em sua fase mais avançada, com identificação no Código Internacional de Doenças (CID) pelos números CID N18.0, N18.9 e Z94.0 (rim transplantado);
8. **mielomeningocele (espinha bífida):** Código Internacional de Doenças (CID) número CID Q05;
9. **Fibromialgia:** Código Internacional de Doenças (CID) número CID M79 7. (Redação do inciso IX incluída, pela Lei 18.928, de 2024)

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 A listagem de candidatos que fizeram a autodeclaração para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência será publicada no site do Processo Seletivo, no dia **2 de setembro de 2026**, cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

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

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

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

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

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

9 SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.1 Os documentos exigidos para os requerimentos de condições especiais deverão ser entregues, **até as 16 horas do último dia de inscrições**, na FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), por upload no site do Processo Seletivo ou pelo correio, respeitando o disposto nos itens 3.3 a 3.10 do presente edital.

Condições Especiais

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

1. Assinalar o item específico de **Condições Especiais** no Requerimento de Inscrição no Processo Seletivo;
2. Fazer o upload no site do Processo Seletivo, até as 16 horas do último dia de inscrição da seguinte documentação:

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

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

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

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

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

Candidata Lactante

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

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

a. No dia da prestação da prova a candidata deverá ser acompanhada por uma pessoa maior de 18 anos. A criança ficará sob a guarda e responsabilidade do acompanhante em sala reservada para essa finalidade. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.
b. No momento da amamentação a candidata será levada ao local destinado para esta finalidade, na companhia de um fiscal. É vedada a presença do acompanhante no ato da amamentação.
c. O acompanhante não poderá portar os materiais e equipamentos vedados aos candidatos que prestam prova. Caso, inadvertidamente, traga quaisquer desses materiais, deverá entregá-los à Coordenação.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

d. O acompanhante somente poderá retirar-se do local reservado, salvo por motivo de força maior, se acompanhado por um fiscal designado pela FEPESE.
e. O tempo despendido na amamentação, limitado a intervalos de 30 minutos a cada 2 horas, se necessário, será compensado durante a realização da prova, em igual período. O limite de idade da criança é de 6 meses, a ser comprovado no dia da prova, por meio da certidão de nascimento ou documento equivalente.

Candidato Diabético

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

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

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

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

Portadores de Implantes Metálicos

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

Solicitações Motivadas por Práticas Religiosas

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

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

10 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

10.1 As inscrições que atenderem a todas as condições dispostas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do Processo Seletivo, na data provável de **2 de setembro de 2026**.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

11 PROVA OBJETIVA

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

11.2 A Prova Objetiva será aplicada na data provável de **27 de setembro de 2026**, em locais que serão divulgados no site do Processo Seletivo, na data provável de **23 de setembro de 2026**, seguindo o cronograma a seguir:

Cronograma de aplicação da Prova Objetiva

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

Tabela 11.1 Todos os cargos

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

Áreas de Conhecimento

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

Tabela 11.2 Cargos com exigência de ensino superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	6	0,20	1,20
Conhecimentos Gerais	6	0,20	1,20
Noções de Matemática e Informática	6	0,20	1,20
Legislação Municipal	2	0,20	0,40
Conhecimentos específicos do cargo	20	0,30	6,00
TOTAIS	**40**	**—**	**10,00**

Tabela 11.3 Cargos com exigência de ensino médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	8	0,25	2,00
Conhecimentos Gerais	5	0,30	1,50
Legislação Municipal	2	0,25	0,50
Conhecimentos específicos do cargo	15	0,40	6,00
TOTAIS	**30**	**—**	**10,00**

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Tabela 11.4 Cargos com exigência de ensino fundamental

ÁREA DE CONHECIMENTO	nº de questões	Valor	Total
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Higiene e segurança no trabalho	5	0,40	2,00
Conhecimentos específicos do cargo	10	0,60	6,00
TOTAIS	**20**	**—**	**10,00**

11.5 Para ser aprovado na Prova Objetiva, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 4,00.

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

Normas Gerais para prestar a Prova Objetiva

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

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

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

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

11.11 O caderno de provas não será disponibilizado ao candidato e será descartado após o término do período recursal.

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

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

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

11.15 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. Os três últimos candidatos que restarem na sala de prova só poderão entregar as provas simultaneamente.

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

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

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

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

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

11.22 São considerados documentos de identidade:

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

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

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

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

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

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

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

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

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

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

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

11.34 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido no local da prova, nos corredores ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará a exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

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

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

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

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

12 PROVA DE TÍTULOS

12.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, para os cargos com exigência de ensino superior, constará da avaliação dos certificados de Cursos de Pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado), na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Professor, entregues no período determinado, desde que satisfeitos os critérios estabelecidos no presente edital.

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

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

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

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



12.5 Os documentos poderão ser entregues:



Pela internet (*https://2026pscunhapora.fepese.org.br*) por meio de upload (carregamento) no site do Processo Seletivo.



Presencialmente pelo candidato ou procurador devidamente constituído na sede da FEPESE, ou no Posto de Atendimento em Cunha Porã (SC), respeitados os horários de funcionamento.



Via postal.

12.6 É de responsabilidade exclusiva do candidato, descrever corretamente os documentos encaminhados no sistema de upload. É também de sua responsabilidade exclusiva, conferir se as imagens incluídas dizem respeito ao documento (frente e verso) descrito no sistema de upload. As imagens devem ser condizentes com as informações descritas pelo candidato.

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

> **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE)**
> **Processo Seletivo - Município de Cunha Porã - Prova de Títulos**
>
> Caixa Postal: 5067 • CEP: 88035-972 • Florianópolis (SC)

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

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



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

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



[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Avaliação dos Títulos

12.10 Para obter pontuação na Prova de Títulos, os candidatos devem ter sido aprovados na **Prova Objetiva**.

12.11 Os títulos apresentados serão avaliados conforme especificado abaixo:

Cursos de Pós-graduação

Documentos exigidos

12.12 Certificado ou diploma (frente e verso) de curso de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado no órgão competente, na área de conhecimento correlata às atribuições do cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Professor.

1. Não serão aceitos quaisquer outros documentos em substituição aos certificados e diplomas exigidos, salvo se o curso tiver sido concluído em data posterior a **15 de julho de 2026**. Neste caso, será aceita declaração emitida pela instituição de ensino ou pelo programa de pós-graduação, atestando que o candidato concluiu integralmente o curso e cumpriu todos os requisitos acadêmicos exigidos para a obtenção do respectivo título.
2. Será avaliado unicamente um título de curso de pós-graduação. Caso o candidato apresente mais de um título será pontuado o de maior valor acadêmico.

Tabela 12.1 Pontuação

Titulação	Pontuação
Frente e verso do **Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização**, na área de conhecimento correlato ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Professor.	5,00
Frente e verso do **Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado**, na área de conhecimento correlato ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Professor.	7,50
Frente e verso do **Diploma de curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado**, na área de conhecimento correlato ao cargo para o qual se inscreveu ou em Educação para os cargos de Professor.	10,00
Máximo:	**10,00**

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

12.14 A nota da Prova de Títulos será a pontuação obtida de acordo com a Tabela 12.1 que será considerada para o cálculo da nota final do candidato, conforme fórmula que consta no item 14.1.1.

Títulos de pós-graduação obtidos no exterior

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

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

   a. o documento original esteja apostilado nos termos da Convenção da Apostila de Haia, ou legalizado por via consular, quando o país de origem não for signatário da Convenção;
   b. esteja acompanhado de tradução juramentada para a língua portuguesa, realizada por tradutor público juramentado;
   c. apresente carga horária compatível com os requisitos mínimos exigidos para cursos de pós-graduação *lato sensu* no Brasil;

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

d. a pertinência do conteúdo em relação às atribuições do cargo será analisada pela Comissão de Avaliação de Títulos, que poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos complementares para fins de comprovação.

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

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

12.17 Não serão pontuados:

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

12.18 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.

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

12.20 A FEPESE publicará no site do Processo Seletivo o resultado da Prova de Títulos, do qual caberá recurso.

13 PROVA PRÁTICA

13.1 A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada nas datas prováveis de **31 de outubro de 2026** e **1 de novembro de 2026**, na cidade de Cunha Porã (SC), em locais e horários que serão informados no Edital de Convocação a ser publicado na data provável de **21 de outubro de 2026** no site do Processo Seletivo, para o cargo de **Motorista**.

1. Motorista
2. Operador de Máquinas

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

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

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

Tabela 13.1 Convocação para a Prova Prática

CARGO	Inscritos para as vagas PCD	Vagas de ampla concorrência
Motorista	1	9
Operador de Máquinas	1	9

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

1. Maior pontuação nas questões de conhecimentos específicos da Prova Objetiva;
2. Maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
3. Maior pontuação nas questões de Higiene e Segurança no Trabalho na Prova Objetiva;

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

13.7 Por razões de ordem técnica ou meteorológica, poderão ser transferidos a data, o local e o horário de realização da Prova Prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no endereço eletrônico do Processo 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.

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

1. Apresentar documento oficial de identificação com foto (original);
2. Apresentar Carteira Nacional de Habilitação (CNH) original, válida, conforme requisito mínimo para o cargo.
3. Estar trajado e calçado adequadamente (calça comprida, camisa ou blusa ou agasalho esportivo, sapato ou tênis, meias), para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

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

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

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

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

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

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

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

13.16 Os veículos utilizados na Prova Prática serão fornecidos pelo Município de Cunha Porã, em condições adequadas de funcionamento e segurança, devendo o candidato utilizá-los no estado e com as características em que forem disponibilizados, não sendo admitidas reclamações relacionadas a modelo, marca, configuração, características ou preferências pessoais.

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

Descrição das Provas Práticas

13.19 Em função das disponibilidades de instalações, materiais e equipamentos, a Comissão Organizadora poderá aplicar apenas uma das tarefas para todos os candidatos.

Prova Prática para o cargo de Motorista

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

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

13.21 Veículos cuja operação será exigida na Prova Prática: Micro-ônibus.

Tabela 13.2 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Motorista

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

Prova Prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

6. Conduzir a máquina/equipamento e estacionar no local indicado pelo avaliador;
7. Desligar o equipamento com segurança.

13.23 Equipamento cuja operação será exigida na Prova Prática: Retroescavadeira.

Tabela 13.3 Critérios e pontuação prova prática para o cargo de Operador de Máquinas

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

13.24 Para ser aprovado na Prova Prática, o candidato deverá obter nota igual ou superior a 4,00.

14 CÁLCULO DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO FINAL

Cálculo da Nota Final

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

14.1.1 Para os candidatos aos cargos com exigência de **ensino superior**:

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

14.1.2 Para os candidatos aos cargos de **Motorista** e **Operador de Máquinas**:

Nota Final = [(0,5 × Nota da Prova Objetiva) + (0,5 × Nota da Prova Prática)]

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

Nota Final = Nota da Prova Objetiva

Classificação

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

14.3 A classificação será publicada em 2 relações:

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

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

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

Resultado Final

14.5 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de 3 listagens:

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

14.6 Serão divulgados no site do Processo Seletivo:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 18 de novembro de 2026.
2. O **resultado final**, na data provável de 1 de dezembro de 2026.

15 IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

Impugnação do Edital

15.1 Qualquer interessado poderá impugnar os termos deste Edital no período compreendido entre as **16h de 15 de julho de 2026 até as 23h59 do dia 17 de julho de 2026**.

15.2 A impugnação deverá ser formalizada **exclusivamente por meio do email 2026pscunhapora@fepese.org.br**, mediante requerimento fundamentado, contendo obrigatoriamente:

1. nome completo, número do CPF, endereço eletrônico (e-mail) e domicílio do requerente;
2. indicação precisa do item, subitem ou disposição objeto da impugnação;
3. exposição fundamentada das razões da impugnação;
4. pedido formulado de maneira clara, objetiva e determinada.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

15.3 Para fins de tempestividade, será considerada a data e o horário de recebimento da impugnação pelo servidor de correio eletrônico da FEPESE.

15.4 A resposta à impugnação será encaminhada ao endereço eletrônico informado pelo requerente e, quando couber, divulgada no site do Processo Seletivo.

15.5 Não caberá recurso administrativo contra a decisão que apreciar a impugnação ao Edital.

Interposição de Recursos

15.6 Caberão recursos dos seguintes atos do Processo Seletivo:

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

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

Instruções para interposição de recursos

15.8 Para interposição de recursos pela Internet o candidato deve:

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

15.9 Não serão analisados os recursos:

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

15.10 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

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

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

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

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

15.16 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Processo Seletivo, só será analisado o último recurso recebido.

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

16 CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

17 ESCOLHA DE VAGAS

17.1 Somente no ato de escolha de aulas o candidato ao cargo de **Professor de Apoio Educacional** poderá desistir da vaga passando a vez para o próximo candidato, o que não importará na reclassificação do candidato para o final da lista. O candidato deverá aguardar nova chamada, após encerrada a lista dos classificados inicialmente, serão reiniciadas as chamadas por ordem de classificação.

17.2 O candidato ao cargo de **Professor de Apoio Educacional**, classificado e de posse da vaga, deverá apresentar a documentação necessária à sua admissão no prazo de 24 horas ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cunha Porã, no endereço:

> Rua Moura Brasil, nº 1639, Centro – Cunha Porã (SC)
>
> ***Horário de atendimento:*** *dias úteis, das 13h30 às 17h30.*

17.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos editais de escolha de vagas no site www.cunhapora.sc.gov.br e no mural público municipal.

17.4 A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato ou por meio de procuração registrada em Cartório.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

17.5 Os candidatos ao cargo de **Professor de Apoio Educacional** classificados no Processo Seletivo poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço ou remanejados internamente a qualquer momento, de acordo com as necessidades do Município de Cunha Porã.

17.6 O candidato que não estiver apto para assumir a vaga no momento da posse deverá aguardar a próxima chamada permanecendo na classificação inicial.

17.7 A chamada dos candidatos não habilitados ocorrerá depois de esgotadas todas as possibilidades de admissão dos candidatos habilitados.

17.8 Para os candidatos admitidos neste Processo Seletivo não será permitido, após a escolha, a troca das vagas, salvo nos casos previstos em lei.

17.9 A escolha de vagas será de responsabilidade do Município de Cunha Porã.

18 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

18.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

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

19 FORO JUDICIAL

19.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital é o da Comarca do Município de Cunha Porã (SC).

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

20 DISPOSIÇÕES FINAIS

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

20.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital.

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

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

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

20.6 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do Processo Seletivo.

20.7 Será desclassificado em qualquer uma das fases do Processo Seletivo, o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

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

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

20.9 Após a publicação do resultado final, o candidato deverá manter seu endereço e contato atualizados junto ao Município de Cunha Porã, por meio do e-mail corporativo ***recursosh@cunhapora.sc.gov.br***, sob pena de perda da classificação.

20.10 Após publicado o ato ou resultado final de cada etapa do Processo Seletivo, não serão admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

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

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

20.13 É vedada a inscrição no Processo Seletivo de membros da Comissão do Processo Seletivo, nomeados pelo Município de Cunha Porã, e de funcionários da FEPESE.

20.14 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo da FEPESE e pelo Município de Cunha Porã.

Município de Cunha Porã, 15 de julho de 2026.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

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

Cronograma de Inscrições

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do Edital		15/07/26
	Prazo para impugnação ao Edital	15/07/26	17/07/26
	Publicação das respostas aos requerimentos de impugnação do Edital		21/07/26
	Período de inscrições	**23/07/26**	**24/08/26**
	Pedidos de isenção da taxa de inscrição	23/07/26	30/07/26
	Pedidos de condições especiais para a realização das provas	23/07/26	24/08/26
	Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	23/07/26	24/08/26
	Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	23/07/26	24/08/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		07/08/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	**10/08/26**	**11/08/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		18/08/26
	Homologação das inscrições		02/09/26
	Prazo Recursal: homologação das inscrições	**03/09/26**	**04/09/26**
	Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		11/09/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais/jurado para a realização das provas		02/09/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado	**03/09/26**	**04/09/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais/jurado		11/09/26
	Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		02/09/26
	Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	**03/09/26**	**04/09/26**
	Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/09/26

Cronograma Prova Objetiva

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos locais de prova		23/09/26
	Prova Objetiva		27/09/26
	Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		27/09/26
	Prazo Recursal: gabarito preliminar	28/09/26	29/09/26
	Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		06/10/26
	Publicação do resultado da Prova Objetiva		**08/10/26**
	Prazo Recursal: resultado da Prova Objetiva	**09/10/26**	**13/10/26**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Objetiva		20/10/26

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Cronograma Prova de Títulos

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		06/11/26
	Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	**09/11/26**	**10/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		17/11/26

Cronograma Prova Prática

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Convocação para a Prova Prática		21/10/26
	Prazo Recursal: convocação para a Prova Prática	**22/10/26**	**23/10/26**
	Publicação das respostas aos recursos: convocação para a Prova Prática		28/10/26
	Prova Prática	**31/10/26**	**01/11/26**
	Publicação do resultado (preliminar) da Prova Prática		06/11/26
	Prazo Recursal: resultado da Prova Prática	**09/11/26**	**10/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos do resultado da Prova Prática		17/11/26

Cronograma Resultado Final

	Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
	Publicação do resultado (preliminar) do Processo Seletivo		18/11/26
	Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Processo Seletivo	**19/11/26**	**23/11/26**
	Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Processo Seletivo		30/11/26
	Publicação do resultado do Processo Seletivo		**01/12/26**
	Homologação do Processo Seletivo		**ASD**

ASD = A ser definido

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS

Importante!

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

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos informativos. Sílabas e tonicidade. Separação silábica. Acentuação gráfica. Emprego de letras. Flexão nominal e verbal. Emprego de pronomes pessoais. Concordância nominal e verbal. Pontuação.

Higiene e segurança no trabalho

Noções básicas de higiene e saúde. Equipamentos de proteção individual e coletiva: tipos, uso correto e conservação. Prevenção de acidentes no trabalho. Cuidados no manuseio de produtos, materiais e energia elétrica. Noções básicas de primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndios.

Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Serviços Gerais

Rotinas de Limpeza e Conservação: varrição, lavagem, coleta, acondicionamento e separação de resíduos; higienização de banheiros, salas, pátios, jardins e áreas externas; limpeza e conservação de pisos, paredes, vidros, móveis, equipamentos e demais dependências; utilização correta de vassouras, rodos, panos, baldes e demais utensílios de limpeza. **Materiais, Produtos e Equipamentos de Trabalho:** identificação, formas de uso, preparo e diluição de produtos de limpeza; armazenamento, transporte e conservação de materiais; utilização e manutenção de equipamentos e utensílios empregados nas atividades de limpeza e conservação. **Apoio e Organização de Ambientes:** conservação, organização e arrumação de ambientes, móveis e utensílios; recebimento, entrega e organização de documentos e correspondências; apoio na abertura e fechamento de instalações; cuidado e preservação do patrimônio público. **Atividades de Copa, Cozinha e Apoio Institucional:** higienização de utensílios, equipamentos e ambientes; apoio no preparo, porcionamento e distribuição de refeições, cafés e lanches; boas práticas de higiene e manipulação de alimentos; atendimento interno a servidores, estudantes e usuários. **Noções de Manutenção Predial:** pequenos reparos e manutenção preventiva; noções básicas de serviços de carpintaria, marcenaria, encanamento, alvenaria e eletricidade; conservação de instalações, mobiliário e equipamentos públicos; identificação e comunicação de irregularidades e necessidades de manutenção. **Cuidados na Execução das Atividades:** uso racional de materiais e insumos; prevenção de danos ao patrimônio público; organização do ambiente de trabalho e correta execução das rotinas operacionais. **Convivência e Responsabilidade no Serviço Público:** postura profissional, assiduidade, disciplina, cooperação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, cumprimento de ordens de serviço e atendimento respeitoso ao público.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Motorista

Código de Trânsito Brasileiro: Lei nº 9.503/1997 e suas alterações; normas gerais de circulação e conduta; regras de preferência; conversões; circulação de pedestres e condutores não motorizados; classificação das vias; deveres e responsabilidades dos condutores. **Legislação de Trânsito:** registro, licenciamento, classificação, dimensões e equipamentos obrigatórios dos veículos; Carteira Nacional de Habilitação; documentos de porte obrigatório; infrações, penalidades, medidas administrativas e processo administrativo de trânsito; transporte de escolares e demais disposições aplicáveis ao condutor. **Sinalização de Trânsito:** sinalização vertical, horizontal e semafórica; placas de regulamentação, advertência e indicação; gestos de agentes de trânsito e sinais sonoros; marcas viárias e dispositivos auxiliares. **Direção Defensiva:** princípios da direção preventiva e corretiva; percepção e prevenção de riscos; condições adversas de pista, clima e visibilidade; distância de segurança; aquaplanagem; leis da física aplicadas ao trânsito; prevenção e análise de acidentes; condução econômica e segura. **Primeiros Socorros:** procedimentos básicos de atendimento à vítima até a chegada do socorro especializado; acionamento dos serviços de emergência; controle de hemorragias; reconhecimento do estado de choque; atendimento inicial em casos de fraturas e transporte seguro de acidentados. **Noções de Mecânica Automotiva:** funcionamento básico do motor; sistemas de alimentação, lubrificação, arrefecimento, transmissão, suspensão, direção, freios e sistema elétrico; pneus, rodas, chassi, bateria e painel de instrumentos; identificação de falhas e manutenção preventiva. **Operação e Manutenção de Veículos:** inspeção diária e verificação dos itens de segurança; abastecimento; controle dos níveis de óleo, água e demais fluidos; calibragem e conservação dos pneus; limpeza e conservação interna e externa do veículo; controle de quilometragem, consumo de combustível e registros de viagem; condução de veículos oficiais com segurança, zelo pelo patrimônio público e transporte seguro de passageiros e materiais.

Operador de Máquinas

Operação e Manutenção de Máquinas Pesadas: princípios de funcionamento e operação de motoniveladoras, retroescavadeiras, escavadeiras hidráulicas, pás carregadeiras, tratores, rolos compactadores e demais máquinas utilizadas em obras e serviços públicos; identificação e funcionamento dos principais sistemas e componentes, incluindo motor, transmissão, sistema hidráulico, direção, freios e comandos operacionais; inspeção e cuidados básicos com os equipamentos. **Inspeção Diária e Manutenção Preventiva:** verificação dos níveis de óleo, combustível, água e fluido hidráulico; inspeção visual de pneus, esteiras, freios, iluminação, filtros, vazamentos e demais itens de segurança; reconhecimento de falhas simples; comunicação de irregularidades; abastecimento, lubrificação básica e manutenção preventiva. **Equipamentos de Proteção Individual (EPIs):** utilização correta dos equipamentos de proteção individual aplicáveis à operação de máquinas; prevenção de acidentes; segurança do operador e da equipe de trabalho. **Técnicas de Operação de Máquinas:** procedimentos de partida, deslocamento, manobra e estacionamento; escavação, terraplenagem, nivelamento, compactação, carregamento, descarregamento e movimentação de materiais; operação segura em diferentes condições de terreno; cuidados durante a execução de obras e serviços públicos. **Sinalização e Comunicação Operacional:** gestos convencionais, sinais sonoros e visuais utilizados em áreas de operação; comunicação segura entre operador e equipe de apoio; isolamento e sinalização de áreas de trabalho. **Painel de Instrumentos e Monitoramento da Máquina:** interpretação dos indicadores e dispositivos do painel; controle de temperatura, pressão, combustível, carga da bateria, horímetro e demais instrumentos; identificação de alertas e procedimentos diante de anormalidades. **Cuidados com o Equipamento e Organização do Trabalho:** limpeza, conservação e acondicionamento das máquinas após o uso; registro de defeitos, reparos, horas trabalhadas e abastecimento; preservação dos equipamentos e do patrimônio público. **Legislação e Segurança na Operação:** normas gerais de circulação e segurança aplicáveis às máquinas autopropelidas; sinalização de obras; prevenção de acidentes; responsabilidade do operador; cumprimento das ordens de serviço e zelo pelos bens públicos.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Cargos com exigência de curso de ensino médio

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do município de Cunha Porã (SC). **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Legislação Municipal

Lei complementar nº 02 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais e dá outras providências e suas posteriores alterações.

Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC).

Questões de Conhecimentos Específicos

Agente Educativo

Fundamentos da Educação Infantil e do Desenvolvimento Infantil: princípios da educação infantil; desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, social e psicomotor da criança; direitos de aprendizagem e desenvolvimento; cuidados essenciais à primeira infância. **Organização do Ambiente Educativo:** organização, conservação e higienização dos espaços educativos, brinquedos, materiais pedagógicos e equipamentos; preparo e manutenção do ambiente para as atividades escolares. **Cuidados, Proteção e Bem-estar da Criança:** promoção de hábitos de higiene, alimentação saudável, repouso, segurança e prevenção de acidentes; acompanhamento das rotinas diárias e atendimento às necessidades básicas das crianças. **Apoio às Atividades Pedagógicas:** colaboração com o professor nas atividades educativas, recreativas e de socialização; participação em projetos, eventos e ações desenvolvidas pela unidade escolar; estímulo à autonomia e à convivência respeitosa entre as crianças. **Relações Interpessoais e Trabalho Escolar:** interação entre escola, família e comunidade; comunicação com a equipe escolar; acolhimento e adaptação da criança; ética profissional, trabalho em equipe e respeito à diversidade e à inclusão. **Legislação Educacional:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com ênfase na Educação Infantil e nos direitos de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Rotinas de Atendimento à Criança: acolhimento, adaptação, acompanhamento das atividades diárias e atendimento às necessidades individuais; organização da rotina na educação infantil e em creches. **Cuidados com Higiene, Alimentação e Repouso:** troca de fraldas, higiene pessoal, banho, escovação dos dentes, preparo e higienização de mamadeiras, acompanhamento das refeições e estímulo aos hábitos alimentares saudáveis; acompanhamento das crianças durante o repouso. **Acompanhamento e Registro da Rotina Escolar:** observação do desenvolvimento infantil; registros da rotina e comunicação de informações relevantes à equipe escolar e às famílias; identificação e comunicação de situações que demandem atenção especial. **Organização dos Espaços e Materiais:** conservação, higienização e organização de brinquedos, materiais pedagógicos e ambientes; apoio às atividades recreativas e pedagógicas; zelo pela segurança, bem-estar e integridade física das crianças durante todas as atividades.

Auxiliar Educativo

Fundamentos da Educação Infantil e do Desenvolvimento Infantil: princípios da educação infantil; desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo, social e psicomotor da criança; direitos de aprendizagem e desenvolvimento; cuidados essenciais à primeira infância. **Organização do Ambiente Educativo:** organização, conservação e higienização dos espaços educativos, brinquedos, materiais pedagógicos e equipamentos; preparo e manutenção do ambiente para as atividades escolares. **Cuidados, Proteção e Bem-estar da Criança:** promoção de hábitos de higiene, alimentação saudável, repouso, segurança e prevenção de acidentes; acompanhamento das rotinas diárias e atendimento às necessidades básicas das crianças. **Apoio às Atividades Pedagógicas:** colaboração com o professor nas atividades educativas, recreativas e de socialização; participação em projetos, eventos e ações desenvolvidas pela unidade escolar; estímulo à autonomia e à convivência respeitosa entre as crianças. **Relações Interpessoais e Trabalho Escolar:** interação entre escola, família e comunidade; comunicação com a equipe escolar; acolhimento e adaptação da criança; ética profissional, trabalho em equipe e respeito à diversidade e à inclusão. **Legislação Educacional:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996; Base Nacional Comum Curricular (BNCC), com ênfase na Educação Infantil e nos direitos de aprendizagem e desenvolvimento da criança.

Apoio ao Processo Pedagógico: participação e colaboração nas atividades desenvolvidas pelo professor em sala de aula e em outros espaços educativos; apoio à execução de projetos pedagógicos e atividades complementares. **Elaboração e Organização de Materiais Pedagógicos:** preparação, organização e conservação de recursos didáticos; apoio na elaboração de materiais e atividades de ensino; utilização de materiais pedagógicos adequados às diferentes faixas etárias. **Integração ao Trabalho Escolar:** participação em reuniões pedagógicas, grupos de estudos e ações de formação continuada; articulação com a equipe gestora, professores e demais profissionais da educação; colaboração na integração entre unidade educativa, família e comunidade. **Proposta Pedagógica e Desenvolvimento Infantil:** conhecimentos sobre a Proposta Curricular da Rede Municipal de Ensino de Cunha Porã; acompanhamento do processo de desenvolvimento infantil; identificação e comunicação de situações que demandem atenção pedagógica ou acompanhamento da família; apoio ao Professor Titular na elaboração e execução de projetos educacionais.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Questões de Conhecimentos Gerais

Língua Portuguesa

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

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Conhecimentos Gerais

Aspectos físicos, políticos, econômicos e sociais do mundo: continentes, países, oceanos, distribuição da população. **Organizações internacionais** (ONU, BRICS, UE, OCDE, MERCOSUL, OMC, OMS, OTAN, FMI, USMCA, APEC, ASEAN, PROSUL, G7 e G20): importância, áreas de atuação, países-membros e localização. **Problemas contemporâneos:** ecologia, mudanças climáticas, distribuição de alimentos e água, conflitos geopolíticos e fluxos migratórios/refugiados. **Aspectos físicos, demográficos, econômicos, culturais e regionais do Brasil e do Estado de Santa Catarina:** relevo, clima, recursos naturais, hidrografia, população e economia. Fatos históricos, culturais, geográficos e socioeconômicos do Município de Cunha Porã. **Políticas públicas:** saúde, educação, habitação, saneamento, transporte, segurança, defesa e meio ambiente. Questões contemporâneas: ecologia, tecnologia, distribuição de renda, dados estatísticos, violência, relações de gênero e étnico-raciais. **Atualidades:** fatos políticos, econômicos, sociais e culturais de relevância nacional e internacional, divulgados nos 12 meses anteriores à data de publicação do edital, na mídia local e/ou nacional.

Noções de Matemática e Informática

Operações com números reais (incluindo radiciação e potenciação); divisão proporcional e inversamente proporcional; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e compostos; equação de 1º e 2º graus; sistema de equações do 1º grau; relação entre grandezas: tabelas e gráficos; sistemas de medidas usuais: Unidades de medidas, áreas, volume e tempo; noções de estatística e de probabilidades; raciocínio lógico; resolução de situações-problema.

Operação de um computador: Ligar, desligar, modo de espera. Acesso à Internet, navegadores, motores de busca, medidas de segurança. Windows: Criar pastas, mover arquivos e deletá-los. Microsoft Word: Criar documento, inserir figuras, tabelas etc., edição de documento, mala direta, revisão ortográfica, PDF, arquivo. Microsoft Excel: Para que serve. Criação de planilhas, criação de gráficos. Microsoft Power Point: Para que serve. Criação e edição de uma apresentação com textos, gráficos, figuras. Dispositivos removíveis, impressoras de computador, digitalização, e-mail, redes sociais.

Legislação Municipal

Lei Complementar nº 02 que dispõe sobre o estatuto dos servidores públicos municipais e dá outras providências e suas posteriores alterações.

Lei Orgânica do Município de Cunha Porã (SC).

Questões de Conhecimentos Específicos

Assistente Social

Fundamentos do Serviço Social: fundamentos históricos, teórico-metodológicos e ético-políticos do Serviço Social; projeto ético-político profissional; instrumentalidade do Serviço Social; planejamento, pesquisa e intervenção profissional; estudo social, perícia social, laudo, parecer e relatório social; trabalho com indivíduos, famílias, grupos e comunidades. **Questão Social, Direitos Humanos e Proteção Social:** desigualdade social, pobreza, vulnerabilidade e exclusão social; direitos sociais e cidadania; políticas públicas; seguridade social; garantia e defesa de direitos; diversidade, equidade e enfrentamento das violações de direitos. **Política de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social (SUAS):** princípios, diretrizes e organização da Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); proteção social básica e especial; serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; vigilância socioassistencial; Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e rede socioassistencial; Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; benefícios eventuais; Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e Programa Bolsa Família. **Políticas Públicas e Trabalho Intersetorial:** atuação do assistente social nas políticas públicas de assistência social, saúde, educação, habitação e previdência social; planejamento, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; trabalho em equipe multiprofissional; articulação intersetorial; atendimento e acompanhamento de usuários e famílias; encaminhamentos e construção de redes de proteção social. **Família, Comunidade e**

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Desenvolvimento Social: trabalho social com famílias; fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; abordagem familiar; mediação de conflitos; visitas domiciliares; participação social; controle social; conselhos de direitos e conselhos de políticas públicas. **Legislação Social e Profissional:** Constituição Federal de 1988, especialmente os arts. 6º e 194 a 204; Lei Federal nº 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão de Assistente Social); Código de Ética Profissional do Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993); Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica do SUAS (NOB/SUAS); Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/2009); Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Federal nº 8.069/1990; Estatuto da Pessoa Idosa – Lei Federal nº 10.741/2003; Lei Maria da Penha – Lei Federal nº 11.340/2006; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146/2015. **Ética e Exercício Profissional:** sigilo profissional; responsabilidade técnica; elaboração de documentos técnicos; trabalho interdisciplinar; compromisso com os direitos humanos, a justiça social, a autonomia dos usuários e os princípios éticos da profissão.

Farmacêutico

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização do Sistema Único de Saúde, conforme as Leis Federais nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; universalidade, integralidade, equidade, descentralização, regionalização, hierarquização e participação da comunidade; competências das esferas de governo; controle social por meio dos Conselhos e Conferências de Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** princípios e diretrizes da Atenção Primária à Saúde; organização e funcionamento da Estratégia Saúde da Família; territorialização, adscrição da população, trabalho em equipe multiprofissional, coordenação do cuidado e ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. **Redes de Atenção à Saúde (RAS):** organização e integração dos serviços de saúde nos diferentes níveis de atenção; referência e contrarreferência; articulação entre a Atenção Primária, Atenção Especializada e Atenção Hospitalar. **Promoção da Saúde e Prevenção de Agravos:** educação em saúde; promoção de hábitos de vida saudáveis; prevenção de doenças e agravos; ações intersetoriais; participação comunitária e atuação no território. **Vigilância em Saúde:** fundamentos da vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; integração das ações de vigilância com a Atenção Primária à Saúde; prevenção e controle de agravos de interesse em saúde pública. **Segurança e Biossegurança nos Serviços de Saúde:** princípios de biossegurança; prevenção e controle de infecções; utilização de equipamentos de proteção individual e coletiva; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; princípios e diretrizes da Norma Regulamentadora nº 32 (NR-32).

Assistência Farmacêutica no Sistema Público de Saúde: organização, planejamento, execução e avaliação da Assistência Farmacêutica; seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, dispensação e uso racional de medicamentos; componentes básico, estratégico e especializado da Assistência Farmacêutica; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). **Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica:** acompanhamento farmacoterapêutico; revisão da farmacoterapia; identificação, prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos; orientação ao paciente; adesão ao tratamento; conciliação medicamentosa; farmacovigilância e tecnovigilância. **Farmacologia e Terapêutica:** farmacocinética e farmacodinâmica; mecanismos de ação, indicações, contraindicações, interações medicamentosas, reações adversas e monitoramento terapêutico; uso racional de antimicrobianos; medicamentos sujeitos a controle especial. **Gestão de Medicamentos e Serviços Farmacêuticos:** controle de estoque; armazenamento, conservação e transporte de medicamentos e produtos para saúde; logística farmacêutica; rastreabilidade; inventário; gestão de perdas; controle de validade e qualidade dos produtos. **Manipulação, Controle de Qualidade e Análises Farmacêuticas:** boas práticas de manipulação; preparo de fórmulas magistrais e oficinais; controle de qualidade de matérias-primas e produtos; noções de análises clínicas e toxicológicas; estabilidade e conservação de medicamentos. **Biossegurança e Serviços Farmacêuticos:** normas de biossegurança aplicadas à farmácia; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; prevenção de riscos ocupacionais; armazenamento e descarte de medicamentos vencidos ou inutilizados. **Legislação Sanitária e Profissional:** Lei Federal nº 5.991/1973; Lei Federal nº 13.021/2014; Lei Federal nº 6.360/1976; Portaria SVS/MS nº 344/1998 e suas atualizações; Resolução RDC ANVISA nº 44/2009 e suas atualizações; Resolução RDC ANVISA nº 222/2018; Código de Ética Farmacêutica; Resoluções do Conselho Federal de Farmácia aplicáveis ao exercício profissional. **Sistemas de Informação e Gestão na Assistência Farmacêutica:** utilização de sistemas informatizados para gestão da assistência farmacêutica e controle de medicamentos; registro, monitoramento e acompanhamento das ações farmacêuticas no âmbito do SUS.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Fiscal de Vigilância Sanitária

Fundamentos da Vigilância Sanitária: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS); princípios, competências e organização da vigilância sanitária no âmbito da União, dos Estados e dos Municípios; promoção e proteção da saúde; gerenciamento do risco sanitário; ações preventivas e fiscalizatórias; integração com as demais áreas da Vigilância em Saúde. **Inspeção e Fiscalização Sanitária:** planejamento e execução de inspeções sanitárias; procedimentos de fiscalização; licenciamento sanitário; identificação e avaliação de riscos; coleta de amostras; lavratura de autos, notificações, termos e relatórios; aplicação de medidas cautelares e sanções administrativas; orientação técnica a estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário. **Controle Sanitário de Produtos, Serviços e Estabelecimentos:** fiscalização de alimentos, água para consumo humano, medicamentos, cosméticos, saneantes, produtos para saúde, estabelecimentos de interesse da saúde, serviços de alimentação, farmácias, drogarias, laboratórios, clínicas e demais serviços sujeitos à vigilância sanitária; boas práticas de fabricação e manipulação; controle de qualidade e segurança sanitária. **Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador:** vigilância da qualidade da água, resíduos, poluição e fatores ambientais relacionados à saúde; condições sanitárias dos ambientes de trabalho; prevenção de riscos ocupacionais; controle de vetores e zoonoses em articulação com os órgãos competentes. **Biossegurança e Controle de Infecções:** princípios de biossegurança; limpeza, desinfecção e esterilização de ambientes e equipamentos; gerenciamento de resíduos de serviços de saúde; prevenção e controle de infecções relacionadas à assistência à saúde; uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. **Legislação Sanitária:** Lei Federal nº 6.360/1976; Lei Federal nº 6.437/1977; Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), no que se refere à proteção da saúde; Lei Federal nº 9.782/1999; Resolução RDC ANVISA nº 216/2004; Resolução RDC ANVISA nº 222/2018 e demais normas sanitárias aplicáveis às atividades de fiscalização e controle sanitário. **Ética e Processo Administrativo Sanitário:** poder de polícia administrativa; processo administrativo sanitário; responsabilidade administrativa; elaboração de pareceres e relatórios técnicos; atendimento ao público; ética profissional e relacionamento com os fiscalizados.

Médico ESF

Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização conforme Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990; responsabilidades municipais, participação e controle social por meio de conselhos e conferências de saúde, de acordo com a NOB-SUS e o Pacto pela Saúde. **Política Nacional de Atenção Básica (PNAB):** organização e diretrizes da Atenção Primária à Saúde conforme Portaria de Consolidação nº 2/2017 (Anexo XXII), atualizada pela Portaria GM/MS nº 1.234/2024; atuação das equipes multiprofissionais da Estratégia Saúde da Família (ESF) na promoção, prevenção e recuperação da saúde. **Redes de Atenção à Saúde:** articulação entre os níveis de atenção primária, secundária e terciária; referência e contrarreferência e integração com serviços especializados como CAPS, UPA e hospitais. **Vigilância em Saúde:** epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador; notificações compulsórias e uso de sistemas de informação (SINAN, SIM, SINASC e e-SUS). **Promoção e Prevenção em Saúde:** educação em saúde, mobilização comunitária e articulação com outras políticas públicas. **Segurança e Biossegurança no Trabalho:** uso de EPIs, controle de infecções e cumprimento da NR-32.

Fundamentos e diretrizes da Atenção Primária à Saúde: aplicação prática dos princípios de atenção centrada na pessoa, vínculo, escuta qualificada e continuidade do cuidado pelo médico da Estratégia Saúde da Família (ESF); integração com equipes multiprofissionais e o Núcleo Ampliado de Saúde da Família (NASF), conforme a Portaria GM/MS nº 2.436/2017. **Atenção integral à saúde:** abordagem biopsicossocial na ESF; assistência à criança, adolescente, mulher, adulto, trabalhador, idoso e pessoa com deficiência, conforme a Lei nº 13.146/2015; acompanhamento do pré-natal, parto, puerpério, puericultura e desenvolvimento infantil; manejo de condições agudas e crônicas prevalentes; controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis; promoção do autocuidado e da saúde familiar. **Saúde mental na Atenção Primária:** identificação e manejo de transtornos mentais comuns; abordagem de crise e apoio psicossocial; articulação com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). **Urgências e emergências na Atenção Primária:** acolhimento com classificação de risco; primeiros cuidados em situações agudas e graves; estabilização e encaminhamento seguro. **Atenção domiciliar e cuidados continuados:** visitas domiciliares, acompanhamento de pacientes acamados ou com limitações funcionais; cuidados paliativos e abordagem familiar. **Saúde coletiva e vigilância em saúde:** planejamento e execução de ações de saúde pública no território; análise epidemiológica e monitoramento de indicadores de morbimortalidade; participação em programas de imunização, controle de agravos e vigilância epidemiológica e ambiental. **Gestão e organização na ESF:** gerenciamento da Unidade de Saúde da Família; cadastro familiar, territorialização e adscrição de clientela; referência e contrarreferência; uso de sistemas de informação (e-SUS AB, PEC, SINAN, SIM, SINASC, SIAB) para monitoramento de indicadores e planejamento das ações. **Educação em saúde e intersetorialidade:** ações educativas e de orientação conduzidas pelo médico junto à comunidade, escolas e grupos prioritários; promoção da equidade e inclusão social no território da ESF. **Ética e humanização:** princípios éticos do exercício médico na Atenção Primária; sigilo, empatia e relação médico-

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

paciente, conforme a Resolução CFM nº 2.217/2018 e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD); humanização no atendimento e respeito à dignidade da pessoa.

Nutricionista 20h [TR01]

Política Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): princípios, diretrizes, objetivos e organização do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Lei Federal nº 11.947/2009; Resolução ~~FNDE nº 6/2020~~ CD/FNDE nº 4/2026 e suas alterações; atribuições do nutricionista no âmbito da alimentação escolar; direito humano à alimentação adequada; Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e Educação Alimentar e Nutricional (EAN); atuação do nutricionista junto ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE). **Planejamento Alimentar e Nutricional:** elaboração, planejamento, avaliação e adequação de cardápios para a alimentação escolar; necessidades nutricionais nas diferentes faixas etárias da educação básica; composição nutricional dos alimentos; cálculo de per capita; fichas técnicas de preparo; avaliação da aceitabilidade; alimentação para estudantes com necessidades alimentares especiais; promoção da alimentação saudável no ambiente escolar; respeito aos hábitos alimentares locais e regionais. **Boas Práticas na Alimentação Escolar:** higiene e manipulação de alimentos; controle higiênico-sanitário; preparo e distribuição de refeições nas unidades escolares; controle de qualidade dos alimentos; prevenção das doenças transmitidas por alimentos (DTAs); Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e suas atualizações; orientação e capacitação das equipes de manipulação de alimentos. **Avaliação Nutricional e Educação Alimentar:** avaliação do estado nutricional de escolares; vigilância alimentar e nutricional; promoção de hábitos alimentares saudáveis; desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional; elaboração de materiais educativos; realização de palestras e ações educativas com estudantes; orientação individualizada a pais e responsáveis; atuação integrada com a comunidade escolar, famílias e equipes multiprofissionais. **Agricultura Familiar e Compras Públicas:** aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para a alimentação escolar; critérios de seleção, qualidade e controle dos alimentos; sustentabilidade; alimentação regional e valorização da produção local, conforme a legislação do PNAE. **Legislação e Ética Profissional:** Lei Federal nº 8.234/1991 (regulamentação da profissão de nutricionista); Código de Ética e de Conduta do Nutricionista; Resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas aplicáveis à atuação profissional; legislação sanitária relacionada à alimentação escolar; responsabilidade técnica do nutricionista; emissão de laudos, pareceres, relatórios e informações técnicas da área de nutrição.

Nutricionista 40h [TR01]

Política Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): princípios, diretrizes, objetivos e organização do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Lei Federal nº 11.947/2009; Resolução ~~FNDE nº 6/2020~~ CD/FNDE nº 4/2026 e suas alterações; atribuições do nutricionista no âmbito da alimentação escolar; direito humano à alimentação adequada; Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) e Educação Alimentar e Nutricional (EAN); atuação do nutricionista junto ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar (COMAE). **Planejamento Alimentar e Nutricional:** elaboração, planejamento, avaliação e adequação de cardápios para a alimentação escolar; necessidades nutricionais nas diferentes faixas etárias da educação básica; composição nutricional dos alimentos; cálculo de per capita; fichas técnicas de preparo; avaliação da aceitabilidade; alimentação para estudantes com necessidades alimentares especiais; promoção da alimentação saudável no ambiente escolar; respeito aos hábitos alimentares locais e regionais. **Boas Práticas na Alimentação Escolar:** higiene e manipulação de alimentos; controle higiênico-sanitário; preparo e distribuição de refeições nas unidades escolares; controle de qualidade dos alimentos; prevenção das doenças transmitidas por alimentos (DTAs); Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs); Resolução RDC ANVISA nº 216/2004 e suas atualizações; orientação e capacitação das equipes de manipulação de alimentos. **Avaliação Nutricional e Educação Alimentar:** avaliação do estado nutricional de escolares; vigilância alimentar e nutricional; promoção de hábitos alimentares saudáveis; desenvolvimento de ações de educação alimentar e nutricional; elaboração de materiais educativos; realização de palestras e ações educativas com estudantes; orientação individualizada a pais e responsáveis; atuação integrada com a comunidade escolar, famílias e equipes multiprofissionais. **Agricultura Familiar e Compras Públicas:** aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar para a alimentação escolar; critérios de seleção, qualidade e controle dos alimentos; sustentabilidade; alimentação regional e valorização da produção local, conforme a legislação do PNAE. **Legislação e Ética Profissional:** Lei Federal nº 8.234/1991 (regulamentação da profissão de nutricionista); Código de Ética e de Conduta do Nutricionista; Resoluções do Conselho Federal de Nutricionistas aplicáveis à atuação profissional; legislação sanitária relacionada à alimentação escolar; responsabilidade técnica do nutricionista; emissão de laudos, pareceres, relatórios e informações técnicas da área de nutrição. **Gestão, Armazenamento e Distribuição da Alimentação Escolar:** gerenciamento, supervisão e organização dos processos relacionados ao armazenamento, conservação e manutenção dos gêneros alimentícios no centro de distribuição; recebimento, controle, separação e distribuição de alimentos aos estabelecimentos de ensino, de acordo com o número de alunos e as necessidades das

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

unidades escolares; controle de estoque, validade, qualidade, rastreabilidade e condições de acondicionamento dos alimentos; planejamento logístico da distribuição; prevenção de perdas e desperdícios; controle higiênico-sanitário no armazenamento e transporte de alimentos; conformidade dos procedimentos com as normas da Vigilância Sanitária vigente e demais normas aplicáveis à alimentação escolar.

Professor de Apoio Educacional

Educação Nacional: fundamentos legais e organizacionais da educação brasileira conforme a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB) e o Plano Nacional de Educação (Lei Federal nº 13.005/2014); competências e responsabilidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios na oferta da educação básica. **Gestão e Organização Escolar:** princípios da gestão democrática do ensino público; gestão participativa; autonomia escolar; participação da comunidade escolar; elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP); regimento escolar; atuação dos conselhos escolares e gestão pedagógica. **Currículo e Avaliação:** fundamentos do currículo escolar; planejamento pedagógico; avaliação diagnóstica, formativa e somativa; avaliação da aprendizagem; acompanhamento do desenvolvimento do estudante e processos de recuperação da aprendizagem. **Didática e Prática Docente:** planejamento do ensino; metodologias de ensino e aprendizagem; metodologias ativas; planejamento por competências; mediação da aprendizagem; uso de recursos didáticos e tecnológicos no processo educativo. **Educação Inclusiva:** princípios da educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; atendimento educacional especializado (AEE); adaptações curriculares; educação inclusiva conforme a Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão). **Políticas Educacionais:** diretrizes e políticas públicas do Ministério da Educação; valorização dos profissionais da educação; financiamento da educação básica por meio do FUNDEB; regime de colaboração entre os entes federativos; Censo Escolar e indicadores educacionais. **Educação e Cidadania:** papel da escola na formação integral do estudante; promoção dos direitos humanos; educação para a diversidade; educação ambiental; cultura de paz; ética, cidadania e convivência democrática no ambiente escolar.

Fundamentos Pedagógicos e Psicologia da Aprendizagem: teorias da aprendizagem; aprendizagem significativa; contribuições de Piaget, Vygotsky e Wallon para o desenvolvimento cognitivo, afetivo e social; mediação pedagógica e interação como instrumentos do processo de ensino e aprendizagem; desenvolvimento infantil e processos de aprendizagem. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC):** competências gerais da Educação Básica; direitos de aprendizagem; fundamentos e organização da BNCC aplicados ao Ensino Fundamental; planejamento e práticas pedagógicas alinhadas à BNCC. **Educação Inclusiva:** estratégias pedagógicas de apoio ao estudante com deficiência, transtorno do espectro autista, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; atendimento educacional especializado (AEE); práticas inclusivas; adaptações curriculares; adaptações razoáveis; Desenho Universal para a Aprendizagem (DUA); Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Resolução CNE/CEB nº 4/2009 e Lei Federal nº 13.146/2015. **Apoio Pedagógico e Intervenção Educativa:** identificação e acompanhamento de dificuldades de aprendizagem; elaboração, execução e acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Individual (PDI); atividades de reforço e recuperação da aprendizagem; colaboração com o professor regente e a equipe pedagógica; estratégias de intervenção pedagógica. **Currículo e Práticas Pedagógicas Adaptadas:** flexibilização de conteúdos, metodologias e recursos didáticos; diferenciação pedagógica; avaliação processual; utilização de materiais concretos, jogos pedagógicos, recursos tecnológicos e tecnologias assistivas para favorecer a aprendizagem. **Desenvolvimento Socioemocional e Afetividade:** importância do vínculo, da autoestima, da motivação e do acolhimento no processo educativo; estratégias para o desenvolvimento das habilidades socioemocionais; promoção do pertencimento e da permanência escolar. **Trabalho Colaborativo e Intersetorial:** articulação entre escola, família e rede de apoio; integração com profissionais da educação, saúde, assistência social e demais serviços especializados; atuação interdisciplinar para o desenvolvimento integral do estudante. **Gestão e Registro Pedagógico:** acompanhamento da evolução da aprendizagem; elaboração de relatórios descritivos, registros pedagógicos e pareceres; comunicação dos resultados às famílias e à equipe escolar. **Ética e Relações Humanas:** princípios éticos da atuação docente; sigilo profissional; respeito à diversidade; convivência democrática; promoção de ambiente escolar acolhedor, inclusivo, cooperativo e comprometido com os direitos da criança e do adolescente.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES

Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

Auxiliar de Serviços Gerais

- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliário e equipamentos do órgão.
- Executar trabalhos braçais que lhe forem cometidos.
- Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas.
- Efetuar limpezas internas e externas no parque de máquinas, jardins, garagens e veículos.
- Efetuar serviços de copa e cozinha, com atendimento a servidores e estudantes.
- Receber protocolos e entregar correspondências internas e externas.
- Processar cópias de documentos.
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão.
- Receber e transmitir mensagens.
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão, quando estiver incumbido desse ato.
- Relatar toda e qualquer anormalidade verificada, ao chefe imediato.
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação e bom funcionamento dos bens e instalações.
- Executar serviços simples de carpintaria, marcenaria, encanador, pedreiro e eletricista.
- Fazer manutenção preventiva, sob a orientação da chefia imediata.
- Executar serviços de pavimentação de vias urbanas com pedra irregular.
- Analisar e interpretar plantas e projetos arquitetônicos de obras do interesse da municipalidade.
- Coordenar a preparação da argamassa para assentamento de tijolos e execução de vigamentos de concreto.
- Executar o levantamento das paredes das edificações.
- Executar a concretagem de pilares de pontes e pontilhões.
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forro e guarnições;
- Construir formas de madeira para concretagem;
- Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
- Afiar ferramentas de corte;
- Efetuar pequenos consertos necessários à conservação dos bens e instalações, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- Executar serviços simples de carpintaria, encanador, pedreiro e eletricista;
- Fazer a manutenção preventiva, sob a orientação da chefia;
- Construir, encaixar e montar no local das obras, armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins.
- Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades e peculiaridades do órgão em que estiver lotado.

Motorista

- Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais.
- Zelar pelo abastecimento, limpeza e conservação dos veículos sob sua guarda e responsabilidade.
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade.
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades e avarias no veículo que está sob sua responsabilidade.
- Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.
- Promover o mapeamento de viagens, identificando o destino e a quilometragem de saída e chegada.
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação, bem como, a documentação do veículo.
- Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Operador de Máquinas

- Providenciar o abastecimento, lubrificação e lavação da máquina sob sua responsabilidade.
- Efetuar pequenos reparos no equipamento.
- Operar motoniveladora, tratores, pás carregadeiras, retroescavadeira e demais maquinas existentes no patrimônio público municipal.
- Comunicar à chefia imediata a ocorrência de irregularidades, danos ou avarias na máquina sob sua responsabilidade.
- Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral.
- Manter atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação.
- Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta ou pelo Prefeito Municipal.

Cargos com exigência de curso de ensino médio

Agente Educativo

- Participação nas atividades propostas: manter-se participativo e inteirado de todas as atividades desenvolvidas pelo educador ou pela equipe de trabalho em sala de aula e até mesmo fora dela, tanto na Educação Infantil (creche e pré-escola) quanto no Ensino Fundamental;
- Participação durante as reuniões pedagógicas: marcar presença e contribuir em grupos de estudos, eventos da instituição e atividades referentes;
- Alinhamento com as diretrizes: a atuação deve acompanhar as orientações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes assim como as normas da supervisão da Unidade Educativa;
- Monitoramento: abrir e fechar o CEI na companhia do professor todos os dias;
- Participação na confecção: auxiliar a elaboração de materiais pedagógicos indicado pelos educadores, como por exemplo, jogos, materiais recicláveis etc.;
- Cuidado com o ambiente: propiciar ambiente de respeito mútuo e cooperação, tanto em relação às crianças entre si, quanto em relação às crianças e os demais profissionais da creche;
- Se alinhar à proposta de Educação Infantil e do Ensino Fundamental: informar-se sobre e obedecer à proposta de funções do trabalho da Educação Infantil disposta na rede de ensino do Município;
- Zelar pela segurança das crianças: cuidar dos pequenos sempre atento às suas necessidades;
- Observação e registro: observar e anotar na agenda ou diário, sempre sob a supervisão do educador de referência, os acontecimentos do dia para manter uma comunicação transparente com a família e priorizar o bem-estar da criança;
- Comunicação com os superiores: comunicar ao professor e/ou à direção, situações que o profissional entende que necessitam de uma atenção especial, ou até mesmo adversidades no processo de trabalho;
- Participação na adaptação da criança: participar ativamente do processo de adaptação que todas as crianças passam quando começam sua jornada na educação infantil e ensino fundamental;
- Atendimento às necessidades das crianças: atender os pequenos em suas necessidades rotineiras, incluindo o ato de estimular, cuidar e orientar a aquisição de hábitos de higiene como na troca de fraldas, necessidades fisiológicas, banho e escovação dos dentes;
- Participação no processo de integração: o auxiliar deve ser parte presente e participante da forte integração formada pela unidade educativa, família e comunidade;
- Participação na construção do material didático: auxiliar o educador durante a produção do material didático e no pós que envolve a organização, higienização e manutenção deste material;
- Conhecimento do processo de desenvolvimento infantil: compreender com propriedade o processo de evolução da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, cursos, formação continuada, seminários, palestras e outros eventos;
- Acompanhamento e zelo pelas crianças durante o repouso: a “hora do soninho” na sala de descanso também deve ser acompanhada pelo auxiliar e ele deve permanecer vigilante durante todo o período do repouso;
- Organização do ambiente e de tudo que há nele: organizar e zelar pelo uso adequado do ambiente, dos materiais e dos brinquedos que ficam nesse espaço;
- Cuidado com a alimentação da criança: estimular bons hábitos alimentares e garantir esses hábitos através do acompanhamento e orientação da criança durante as refeições, bem como o auxílio integral para as crianças mais novas;
- Cuidado com a alimentação do bebê: preparar, oferecer e higienizar a mamadeira do bebê, com atenção especial aos cuidados que essas atividades exigem;

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

- Cuidado com os materiais: zelar pela conservação, organização e armazenamento dos materiais e equipamentos do ambiente de trabalho;
- Auxílio ao atendimento: assessorar o educador no momento do atendimento às crianças para garantir a segurança, o bem-estar e o desenvolvimento delas;
- Auxílio na execução das atividades: assessorar os educadores responsáveis durante a execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- Atendimento às necessidades da escola: colocar-se à disposição da equipe gestora, quando for solicitado a atuação do profissional nas diferentes salas de aula da instituição;
- Realização de atividades variadas: realizar outras atividades diversas que estejam correlatas com a função do auxiliar de creche;
- Atenção às necessidades: estar pronto para ocasionais atendimentos relacionados a saúde, higiene e segurança do trabalho;
- Atenção total às crianças e às atividades: durante o exercício das funções de auxiliar de creche, o profissional não deve dirigir a sua atenção para outras atividades que não fazem parte da rotina como, conversas fora de hora com outras pessoas ou conversa no celular. Situações como essas dificultam ou impossibilitam a atenção à criança.

Auxiliar Educativo

- Participar e Auxiliar Educativo das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões e de grupos de estudos;
- Seguir a orientação da gestão escolar da Unidade educativa e da Equipe da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar Educativo na elaboração de materiais pedagógicos;
- Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a Proposta Curricular da Educação da Rede Municipal de Cunha Porã;
- Participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Atender as solicitações das crianças;
- Auxiliar Educativo na adaptação das novas crianças;
- Comunicar ao(a) professor(a) titular e ao(a) gestor(a), anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança;
- Atender as necessidades de Higiene e Segurança da criança na Unidade Educativa;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e/ou gestão escolar, situações que requeiram atenção especial e de conhecimento da família;
- Realizar outras atividades correlatas com a função;
- Auxiliar o Professor Titular na elaboração e execução de projetos.

Cargos com exigência de curso de ensino superior

Assistente Social

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do serviço social a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa visando a implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário,
- Participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família,
- Fornecer dados sociais para elucidação de diagnósticos médico e pericial,
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde,

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

- Desenvolver atividades que visem a promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais e econômicas, que influem diretamente na situação da saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais.
- Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários a população.
- Promover, adequar e capacitar recursos humanos, institucionais e comunitários, necessários à realização de atividades na área do serviço social.
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde.
- Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição.
- Desempenhar atividades no conselho Municipal de Assistência Social.
- Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.

Farmacêutico

- Executar tarefas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos.
- Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos.
- Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos. Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos. Fazer análise clínica de exudatos e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Fiscal de Vigilância Sanitária

- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos), inclusive com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
- Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
- Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.

Médico ESF

- Realizar atendimento ambulatorial.
- Participar dos programas de atendimento a populações atingidas por calamidade pública.
- Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento.
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas destinadas à solução dos problemas.
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação de endemias na sua área.
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das Unidades Sanitárias da Secretaria de Saúde e Promoção Social.
- Emitir laudos e pareceres quando solicitado.
- Integrar, quando designado, a Junta Médica Municipal.
- Emitir atestados a servidores municipais momentaneamente incapacitados para o trabalho em função de lesões ou doenças.
- Participar de trabalhos que visem o aprimoramento técnico-científico profissional, que atendam aos interesses da instituição.
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar, médio e superior.
- Proceder à notificação das doenças compulsórias à autoridade local.
- Prestar à clientela, assistência médica especializada, através de diagnóstico, tratamento e prevenção de moléstias e educação sanitária em geral.
- Opinar a respeito de aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento dos serviços relacionados com a sua especialidade.
- Desempenhar outras tarefas afins.

Nutricionista

Nutricionista 20h

- Elaborar o cardápio escolar, conforme as exigências nutricionais das idades, respeitando os hábitos alimentares do município e seguindo orientações do PNAE/FNDE.
- Acompanhamento periódico nas unidades escolares, treinando e orientando a equipe quanto às normas sanitárias, boas práticas e segurança alimentar.
- Executar atendimento individualizado com pais de alunos orientando sobre a alimentação da família.
- Realizar avaliação nutricional.
- Realizar palestras com alunos sobre a importância de uma boa alimentação.
- Realizar reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar COMAE, informando o andamento das atividades do Convênio PNAE/FNDE.
- Emitir laudos e pareceres da área afim, quando solicitado.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.
- Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

Nutricionista 40h

- Elaborar o cardápio escolar, conforme as exigências nutricionais das idades, respeitando os hábitos alimentares do município e seguindo orientações do PNAE/FNDE.
- Acompanhamento periódico nas unidades escolares, treinando e orientando a equipe quanto às normas sanitárias, boas práticas e segurança alimentar.
- Executar atendimento individualizado com pais de alunos orientando sobre a alimentação da família.
- Realizar avaliação nutricional.
- Realizar palestras com alunos sobre a importância de uma boa alimentação.
- Realizar reuniões periódicas com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar COMAE, informando o andamento das atividades do Convênio PNAE/FNDE.
- Emitir laudos e pareceres da área afim, quando solicitado.
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo.
- Executar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta.
- Gerenciar, supervisionar e organizar os processos relacionados ao armazenamento e à manutenção dos alimentos no centro de distribuição.
- Separar a distribuição para os estabelecimentos de ensino, de acordo com a quantidade de alunos.
- Garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normas da Vigilância Sanitária vigente.

Professor de Apoio Educacional

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação em pedagogia, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Acompanhar e observar o desenvolvimento dos alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficácia da ação educativa;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Acompanhar e observar o desenvolvimento das crianças, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional;
- A avaliação descritiva é um trabalho coletivo, e o professor de apoio educacional, pode fornecer informações e perspectivas adicionais sobre cada aluno especialmente os que têm necessidades de apoio pedagógico diferenciado;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente;
- Atender a turma na ausência do professor titular, assumindo suas turmas para garantir que o processo de ensino-aprendizagem não seja interrompido. Ele deve seguir o planejamento pedagógico do docente ausente ou adaptar o conteúdo conforme a necessidade, mantendo o ritmo de aprendizagem dos alunos;
- Trabalhar de forma colaborativa com a equipe pedagógica da escola, incluindo outros docentes, coordenadores e diretores;
- Estar atento às necessidades, ser proativo, colaborar com a gestão escolar, ajustando suas ações às prioridades da escola e às demandas que surgem no dia a dia;
- Atender nos espaços educativos e com diversas turmas, visando garantir aos educandos o acesso e ao cumprimento dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC);
- Na Educação Infantil, os eixos estruturantes da BNCC "Interações" e "Brincadeiras", são fundamentais para garantir um desenvolvimento integral das crianças. O professor de Apoio Educacional tem um papel essencial no

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

fomento e na mediação dessas práticas, de modo a assegurar que as crianças vivenciem experiências enriquecedoras nesses dois eixos;

- O Professor de apoio educacional pode circular entre diferentes unidades escolares dentro da Rede Municipal de Ensino, ajudando a promover a equidade educacional;
- A hora atividade é prerrogativa do professor titular de turma.

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

ANEXO 4 ÁREAS DE CONHECIMENTO

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

Fonte: http://www.capes.gov.br/avaliacao/tabela-de-areas-de-conhecimento

[TR01] Alterado pelo Termo de Retificação nº 01.

ANEXO 5 DECLARAÇÃO DE BAIXA RENDA

Decreto 11.016 de 29 de março de 2022

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

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

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

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

Cidade	UF	data

assinatura do candidato

ANEXO 6 DECLARAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

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

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

nome completo	
nº Carteira de Identidade / Órgão Expedidor	nº CPF

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

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

Cidade	UF	data

assinatura do candidato