



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 002/2026/PMC

Abre inscrições para o Concurso Público, destinado a prover vagas em caráter efetivo, do Quadro de Pessoal do Município de Corupá, define suas normas e dá outras providências.

O Município de Corupá, doravante denominado **MUNICÍPIO**, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público, para o preenchimento de vagas em caráter efetivo, de acordo com a Lei nº 1193/1999 (Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município de Corupá), Lei Complementar nº 014/2009 (Regime Jurídico Único, Plano de Cargos e Salários, e Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Corupá) e suas alterações, inciso II do art. 37 da Constituição Federal, demais legislações pertinentes e o que se regerá pelas normas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao provimento das vagas existentes atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso;
- 1.2 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do MUNICÍPIO;
- 1.3 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera para o MUNICÍPIO a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso Público;
- 1.4 O presente Concurso Público será dividido em fases eliminatórias e/ou classificatórias:
 - 1.4.1 Primeira Fase – Prova Objetiva de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos;
 - 1.4.2 Segunda Fase – Prova de Títulos de caráter classificatório para candidatos aos cargos do nível Superior Magistério e Prova Prática de caráter eliminatórios para os candidatos aos cargos de **Operador de Escavadeira Hidráulica e Operador de Máquina I (Motoniveladora e Trator de Esteira)**.
- 1.5 A execução do Concurso Público será de responsabilidade do Instituto Tupy, obedecidas às normas do presente Edital;
- 1.6 Todos os editais, atos e avisos relacionados a este certame, até a data de sua homologação, estarão disponíveis na Internet, no endereço eletrônico <https://institutotupy.com.br>, denominado “Página do Certame”;
 - 1.6.1 Na “Página do Certame”, conterà o link de acesso para o sistema de acompanhamento de sua inscrição, doravante denominado “Área do Candidato”;
 - 1.6.2 O acesso à Área do candidato será realizado através da senha cadastrada pelo candidato no ato de inscrição.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 2.1 Os cargos objeto deste Concurso Público, os respectivos requisitos de titularidade, carga horária semanal e remuneração mensal, estão indicados nos **Quadro 01, 02, 03 e 04** deste Edital;

Quadro 01 – Cargos de Nível de Ensino Fundamental:

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Auxiliar de Manutenção e Conservação	01	44h	R\$ 2.194,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Fundamental completo.
Jardineiro	CR	44h	R\$ 2.194,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Fundamental completo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Mecânico de Máquinas e Veículos	01	44h	R\$ 2.635,08 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Fundamental completo e CNH "C".
Merendeira	02	44h	R\$ 2.635,08 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Séries Iniciais do Ensino Fundamental.
Motorista	02	44h	R\$ 3.344,00 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e CNH "C" ou "D".
Operador de Escavadeira Hidráulica	01	44h	R\$ 3.971,00 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Fundamental e CNH "C".
Operador de Máquina I (Motoniveladora e Trator de Esteira)	2	44h	R\$ 3.344,00 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Séries Iniciais do Ensino Fundamental e CNH "C".
Pedreiro	CR	44h	R\$ 2.272,05 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Séries Iniciais do Ensino Fundamental.
Trabalhador Braçal	CR	44h	R\$ 2.194,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Séries Iniciais do Ensino Fundamental completo.

* CR – Cadastro Reserva / CHS – Carga Horária Semanal

Quadro 02 – Cargos de Nível de Ensino Médio:

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Almoxarife	01	44h	R\$ 2.612,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio.
Assistente Administrativo	CR	35h	R\$ 2.612,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40h	R\$ 2.612,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio Completo e curso técnico com registro no órgão de classe.
Auxiliar de Educação Especial	CR	40h	R\$ 2.612,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Educação Infantil	02	40h	R\$ 2.612,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio completo.
Auxiliar de Setor	03	40h	R\$ 2.612,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio completo.
Técnico Agrícola	01	35h	R\$ 2.642,20 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio Completo e CNH "B".
Técnico de Segurança do Trabalho	CR	20h	R\$ 2.272,05 + R\$ 350,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio Completo, Formação Técnica, Registro no Órgão de Classe e CNH "B".
Técnico em Processamento de Dados	01	35h	R\$ 2.448,48 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Processamento de Dados, CNH "B".



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

* CR – Cadastro Reserva / CHS – Carga Horária Semanal

Quadro 03 – Cargos de Nível de Ensino Superior:

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Advogado	01	35h	R\$ 10.040,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Nível Superior, Registro na OAB/SC, CNH "B".
Analista de Informática	CR	35h	R\$ 4.571,05 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior na Área de Engenharia de Sistemas ou Informática, ou Ciências da Computação, ou Sistemas de Informação, ou Processamento de Dados, CNH "B".
Contador	01	35h	R\$ 7.565,25 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior, Registro órgão de classe e CNH "B".
Engenheiro Civil	01	35h	R\$ 11.752,25 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior, Registro Órgão de Classe e CNH "B".
Fiscal Ambiental	01	35h	R\$ 4.835,26 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior em Direito ou Área Ambiental e CNH "B".
Fiscal do Procon	CR	35h	R\$ 4.835,26 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior completo em Direito, CNH "B".
Fonoaudiólogo	01	35h	R\$ 5.626,73 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior, Registro Órgão de Classe.
Médico Pediatra	01	20h	R\$ 11.097,36 + R\$ 350,00 (Vale Alimentação)	Superior, Registro Órgão de Classe com Especialização e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE).
Médico Veterinário	01	20h	R\$ 6.741,82 + R\$ 350,00 (Vale Alimentação)	Superior, Registro Órgão de Classe e CNH "B".
Médico Veterinário	CR	40h	R\$ 13.778,50 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior, Registro Órgão de Classe e CNH "B".
Nutricionista	01	30h	R\$ 4.835,26 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior, Registro Órgão de Classe.
Terapeuta Ocupacional	CR	30h	R\$ 4.835,26 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Superior em Terapia Ocupacional, com registro no órgão de classe e CNH "B".

* CR – Cadastro Reserva / CHS – Carga Horária Semanal

Quadro 04 – Cargos de Nível de Ensino Superior Magistério:

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Assistente Pedagógico	01	40h	R\$ 5.130,64 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior, com Licenciatura na área de Pedagogia.
Professor de Artes	01	40h	R\$ 5.130,64 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Cargo	Nº de Vagas	CHS	Vencimento	Escolaridade/Pré-requisitos
Professor de Ciências	01	40h	R\$ 5.130,64 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área.
Professor de Educação Especial	01	40h	R\$ 5.130,64 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área.
Professor de História	01	40h	R\$ 5.130,64 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área.
Professor de Português	01	40h	R\$ 5.130,64 + R\$ 700,00 (Vale Alimentação)	Ensino Superior Completo com Licenciatura na área.

* CR – Cadastro Reserva / CHS – Carga Horária Semanal

- 2.2 As atribuições referentes a cada cargo, objeto deste Concurso Público são as indicadas no **Anexo 01** deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 O período das inscrições será das **16h00min do dia 02 de outubro de 2026 às 20h00min do dia 03 de novembro de 2026**;

- 3.2 O processo de inscrição ao concurso público previsto neste Edital deverá ser feito eletronicamente, devendo o candidato proceder conforme descrito a seguir:

3.2.1 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o link “Realizar inscrição” na Página do Certame e, no formulário eletrônico de inscrição, cadastrar/atualizar suas informações pessoais, selecionar o cargo/vaga para o qual pretende concorrer e, ao finalizar a inscrição, **imprimir ou salvar o boleto bancário e o comprovante provisório de inscrição** gerados no sistema.

3.2.2 O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e a escolha do cargo desejado para concorrer serão de total responsabilidade do candidato, devendo o candidato armazenar consigo o **Comprovante Provisório de Inscrição**.

3.2.3 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não se responsabilizarão por solicitações de inscrição e/ou pagamentos da taxa de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

- 3.3 O valor da taxa de inscrição para cada cargo neste Concurso Público é de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para os cargos de nível de ensino superior e R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de nível de ensino médio e R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para os cargos de nível de ensino fundamental.

3.3.1 O pagamento do valor correspondente à taxa de inscrição deverá ser realizado exclusivamente por meio do boleto bancário ou QR Code PIX gerados no ato da inscrição, devendo o candidato armazenar consigo **a cópia do boleto bancário, assim como do seu respectivo comprovante de pagamento**;

3.3.2 O prazo final para pagamento da taxa de inscrição é **03 de novembro de 2026**;

3.3.3 O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com a confirmação do pagamento do valor de inscrição correspondente ao cargo, no prazo estipulado no item 3.3.1, devendo o candidato observar o horário limite estabelecido pela instituição bancária para liquidação do título;

3.3.4 Não serão considerados pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, PIX, DOC, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento) ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, sendo que não haverá qualquer tipo de restituição nos eventuais casos de inobservância a este item;

3.3.5 Não serão aceitos pedidos de transferência ou remanejamento de valores pagos de uma inscrição para outra, mesmo que ambas sejam do mesmo candidato;

3.3.6 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

3.3.7 Serão indeferidas as inscrições dos candidatos que tenham realizado sua inscrição via internet e não pago o respectivo boleto bancário nos termos deste Edital.

- 3.4 Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto aos doadores de sangue e/ou medula óssea e aos economicamente hipossuficientes que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), devendo o interessado efetuar sua inscrição pela Internet e até as **17h00min do dia 06 de outubro de 2026**, realizar o Pedido de Isenção por meio da opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas neste, anexando ao pedido os documentos comprobatórios da condição de isenção em que se enquadra, conforme as especificações a seguir:

3.4.1 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de sangue, declaração ou carteira de doador (emitida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município) que comprove a **realização de no mínimo 3 (três) doações de sangue** nos últimos 12 (doze) meses que antecederam a data de publicação deste Edital;

3.4.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, declaração atualizada, **emitida em período inferior a 3 (três) meses** por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estado ou Município, que comprove a inscrição como doador voluntário no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea);

3.4.3 Entende-se por documento comprobatório da condição de economicamente hipossuficiente a apresentação dos seguintes documentos:

- Folha Resumo do CadÚnico – V7 - Atualizada (emitida em período inferior a 2 (dois) anos), comprovando renda familiar per capita de até 1/2 (meio) salário-mínimo mensal e/ou renda familiar total de até 3 (três) salários-mínimos mensais; e
- Declaração de Hipossuficiência, listando os nomes de todos os integrantes do grupo familiar (inclusive o candidato), com suas respectivas rendas atualizadas, conforme modelo disponível no Anexo 03 deste edital.

3.4.4 Os resultados dos pedidos de isenção serão publicados na Página do Certame a partir das **18h00min do dia 15 de outubro de 2026** na Página do Certame;

3.4.5 É admitido pedido de recurso contra os resultados dos pedidos de isenção, devendo o candidato fundamentar com argumentação lógica e consistente, as razões pelas quais os documentos postados na ocasião da realização do pedido de isenção deveriam ter sido aceitos e validados.

- 3.5 Cada candidato poderá efetuar até 2 (duas) inscrições neste Concurso Público, desde que sejam em níveis de ensino diferentes e atendam às seguintes opções:

3.5.1 Uma inscrição para um dos cargos do nível de ensino médio (Quadro 02) e a outra para um dos cargos do nível de ensino superior (Quadros 03 ou 04);

3.5.2 Uma inscrição para um dos cargos do nível de ensino médio (Quadro 02) e a outra para um dos cargos do nível de ensino fundamental (Quadro 01);

3.5.3 Havendo mais de 2 (duas) inscrições do mesmo candidato, ou inscrições em desconformidade com os itens **3.5.1 e 3.5.2**, portanto, em desacordo com este edital, serão canceladas as mais antigas, permanecendo a mais recente.

- 3.6 Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo escolhido;

- 3.7 Os eventuais erros de digitação de informações pessoais, ocorridos quando da inscrição, deverão ser corrigidos exclusivamente pelo candidato por meio da opção “Dados Pessoais” disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas;

3.7.1 A correção dos dados deverá ser efetuada nos prazos limite abaixo indicados, conforme a qualificação da informação a ser alterada:

- Nome – em até 1 (um) dia antes da data prevista para publicação das inscrições deferidas;
- Documentos de Identificação (exceto CPF) – em até 7 (sete) dias antes da data prevista para a realização das provas objetivas;
- Data de Nascimento – em até 3 (três) dias após a realização das provas objetivas;
- Existência ou não de deficiências ou condições especiais para realização das provas – até o prazo final para a realização das inscrições;
- Endereços, meios de comunicação e informações complementares (que não influenciam a fase competitiva do certame) – em até 2 (dois) dias após a publicação da Lista Preliminar de Classificação.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

- 3.7.2 Os prazos estipulados acima representam os limites aceitáveis para a manutenção da publicidade e competitividade do certame, ficando o MUNICÍPIO e o Instituto Tupy isentos de qualquer responsabilidade sobre as consequências geradas pela informação incorreta até a data efetiva da correção;
- 3.7.3 É facultado ao Instituto Tupy, aceitar ou não solicitações de alteração recebidas após os prazos indicados no item 3.7.1, solicitar cópias de documentos e/ou justificativas que comprovem a necessidade da alteração;
- 3.7.4 O candidato que não solicitar as correções dos dados será o único responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
- 3.8 Os candidatos pessoa com deficiência, os enfermos, as lactantes, poderão requerer condições especiais para a realização de provas, sendo a estes concedidos as seguintes condições/adaptações para realizarem as suas provas:
- 3.8.1 Para o candidato deficiente visual: Prova ampliada em fonte 18, utilização de Lupa, auxílio de fiscal leitor e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;
- 3.8.2 Para o candidato deficiente auditivo: Utilização de aparelho auditivo e/ou auxílio de Intérprete de LIBRAS;
- 3.8.3 Para o candidato deficiente físico e/ou enfermos: Alocação em sala térrea ou servida de rampa de acesso, sanitários acessíveis, mobiliário adaptado, e/ou auxílio para transcrição do cartão resposta;
- 3.8.4 Para a candidata lactante: O direito de amamentar seu filho com idade inferior a 6 (seis) meses durante a realização das provas, devendo a candidata levar um acompanhante (maior de 18 anos), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança;
- 3.8.5 O candidato que não se enquadrar nas condições acima deverá assinalar o campo “outras condições” e anexar a este um requerimento (elaborado de forma livre pelo candidato) descrevendo detalhadamente as condições especiais de prova que necessita, seus devidos fundamentos com documentos comprobatórios.
- 3.9 Para realizar o pedido de Condições Especiais para Realização de Prova, o candidato deverá realizar sua inscrição e até às 20h00min do dia **03 de novembro de 2026**, por meio da opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato conforme as instruções ali contidas, indicar as condições especiais de prova que necessita e seus respectivos documentos comprobatórios:
- 3.9.1 Entende-se por documento comprobatório da condição especial para pessoas com deficiência, Laudo Médico Conclusivo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão (Na hipótese de o candidato ser médico, é vetado ao candidato a emissão de laudo médico a seu favor);
- 3.9.2 Entende-se por documento comprobatório da condição de Lactante (mãe que amamenta) Certidão de Nascimento do Lactente, comprovando idade inferior a 6 (seis) meses na data da prova;
- 3.9.3 A lista contendo os resultados dos pedidos de Condições Especiais para Realização de Prova, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **10 de novembro de 2026** na Página do Certame;
- 3.9.4 Em até 3 (três) dias corridos antes da data da prova, o candidato que solicitar condições especiais, deverá acessar a resposta ao seu pedido na opção “Outras solicitações” disponível na Área do Candidato, para obter eventuais orientações complementares para melhor exercer o seu direito.
- 3.10 São requisitos legais para admissão nos cargos previstos neste edital:
- a) ter sido aprovado no Concurso Público, na forma estabelecida neste Edital;
 - b) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
 - c) encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
 - d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - e) conhecer, estar de acordo e cumprir com as exigências do presente edital;
 - f) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da admissão;
 - g) não ter sido demitido ou exonerado por ato de improbidade, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
 - h) não estar aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público de acordo com o previsto no inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Constitucionais nº 19 e 20 bem como receber benefício proveniente de regime próprio da previdência social ou do regime geral de previdência social relativo a emprego público;

- i) não estar em exercício de cargo público, de acordo com previsto no inciso XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, alterado pelas Emendas Constitucionais nº 19 e 20.

3.11 A Inscrição do candidato importa no conhecimento e na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital;

3.12 A Lista de Inscrições Deferidas contendo a relação nominal dos candidatos e respectivos cargos a que estão concorrendo, será publicada a partir das **18h00min do dia 04 de novembro de 2026** na Página do Certame;

3.12.1 O candidato é responsável pela conferência dos seus dados pessoais indicados na Lista de Inscrições Deferidas;

3.12.2 Em caso de ocorrência de divergência de informações, o candidato deverá solicitar a correção nos termos do item 3.7 deste Edital;

3.12.3 É admitido pedido de recurso contra a Lista de Inscrições Deferidas.

4. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1 Às pessoas com deficiência (PcD) é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência e a elas serão reservados até 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas em cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298/99 e Lei Complementar Municipal nº 014/2009, conforme discriminado neste Edital e seus Anexos;

4.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 4.1 resultar em número fracionado, cuja fração seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desta forma, o primeiro candidato pessoa com deficiência (PcD) classificado em cada cargo no Concurso Público será nomeado para ocupar a décima vaga provida no referido cargo, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de vinte vagas providas em cada cargo.

4.2 Consideram-se pessoas com deficiência (PcD) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no Artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações;

4.3 No ato da inscrição o candidato pessoa com deficiência (PcD), deverá declarar em campo específico do Formulário Eletrônico de Inscrição, essa condição e sua deficiência;

4.4 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

4.5 O candidato pessoa com deficiência (PcD) deverá efetuar sua inscrição pela Internet e até as 20h00min do dia **03 de novembro de 2026**, realizar o pedido para concorrer às vagas reservadas por meio da opção "Cotas", disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, anexando o Laudo Médico Conclusivo comprobatório da deficiência (em um único arquivo no formato PDF) que deverá atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

- a) Atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- b) Ser emitido e assinado por médico devidamente registrado no Conselho Regional de Medicina (o número do CRM deverá constar no laudo) (Na hipótese de o candidato ser médico, é vetado ao candidato a emissão de laudo médico a seu favor);
- c) Ter sido emitido de forma legível.

4.6 O candidato pessoa com deficiência (PcD) que não anexar o laudo médico conforme especificado no item 4.5, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário eletrônico de inscrição, neste caso a inscrição será revertida, para que o candidato concorra às demais vagas não reservadas;

4.6.1 A lista contendo os resultados dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, contendo a relação nominal dos candidatos requerentes, os respectivos cargos a que estão concorrendo, o resultado e justificativa para o deferimento ou indeferimento, será publicada a partir das 18h00min do dia **10 de novembro de 2026** na Página do Certame.

4.7 Na realização da prova, as adaptações necessárias aos candidatos pessoa com deficiência (PcD), dentro das possibilidades da Executora do Concurso Público, somente serão efetuadas para aqueles que comunicarem sua deficiência nas condições dos itens 3.8 e 3.9 deste edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

- 4.8 As pessoas com deficiência (PcD), resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos;
- 4.9 A aprovação final para o candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), se dará após a publicação dos resultados finais deste processo, quando os aprovados e classificados nas vagas respectivas, serão convocados para submeter-se à avaliação médica pericial, para averiguação e confirmação se a deficiência informada no laudo médico apresentado no momento da inscrição, encontra amparo no Decreto Federal nº 3298/99. Para tanto o candidato deverá apresentar-se munido dos exames ou laudos, originais ou devidamente autenticados, que foram protocolados na Página do Certame no momento de sua solicitação conforme item 4.5, comprobatórios de sua deficiência no dia, hora e local determinados pelo instrumento convocatório;
- 4.9.1 A equipe médica, ao seu critério, poderá solicitar ao candidato a apresentação ou realização de exames complementares.
- 4.10 A aprovação final do candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD), após a avaliação determinada no item 4.9 deste Edital, se dará da seguinte forma:
- 4.10.1 Aprovado como candidato pessoa com deficiência (PcD) com direito à reserva de vaga, quando a deficiência estiver amparada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;
- 4.10.2 Aprovado, sem direito à reserva de vagas, pelo fato de não ser considerado deficiente por não se enquadrar nos requisitos previstos no Decreto Federal nº 3.298/99, que caracterizam as pessoas com deficiência (PcD). Neste caso o candidato continua inserido na classificação geral.
- 4.11 Caso o candidato pessoa com deficiência (PcD) seja considerado inapto para o cargo, será contratado o candidato imediatamente posterior. Vaga reservada e não provida por falta de candidatos pessoa com deficiência (PcD) ou por reprovação dos concorrentes é revertida para a classificação geral;
- 4.12 A pessoa com deficiência (PcD) que não realizar sua inscrição de acordo com as regras deste capítulo do Edital não poderá alegar esta condição em seu benefício, não sendo cabível qualquer recurso de sua condição neste caso.

5. DO LOCAL E DATA DAS PROVAS

- 5.1 A data prevista para a realização das provas objetivas é dia **22 de novembro de 2026 (domingo)** sendo no período **Matutino** para os cargos de nível de ensino **Médio** (Quadro 02) e no período **Vespertino** para os cargos de nível de ensino **Fundamental e Superior** (Quadros 01 e 03);
- 5.2 A partir das **18h00min** do dia **17 de novembro de 2026**, o Instituto Tupy tornará pública na Página do Certame a Convocação para as Provas Objetivas, a qual conterá a relação nominal de todos os candidatos, com seus respectivos locais e salas de provas, assim como os horários de abertura e fechamento dos portões;
- 5.2.1 O candidato também poderá consultar seu local e horário de fechamento dos portões, por meio da “Área do Candidato” na opção “Local de Prova”;
- 5.2.2 O candidato é o único responsável pela consulta da data, horário e local das provas;
- 5.2.3 **Não serão enviados** informativos individuais aos candidatos referentes à data, local e horário de provas;
- 5.2.4 Na hipótese de na data prevista para divulgação dos locais e horários das provas, o Município de Corupá encontrar-se em situação desfavorável para aplicação das provas, estas serão remarcadas para novas datas.
- 5.3 As provas serão preferencialmente aplicadas no município de Corupá;
- 5.3.1 Na hipótese de o número de candidatos exceder ao número de espaços adequados para a aplicação de provas, estas também poderão ser aplicadas em outros municípios cuja distância do local de provas não ultrapasse em 50 Km do centro de Corupá, neste caso, os candidatos residentes no município de Corupá, serão preferencialmente alocados nos espaços disponíveis no município de Corupá.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

6.1 O Concurso Público será efetuado mediante aplicação de provas em que serão avaliados os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas a cada cargo, cujos programas estão descritos no **Anexo 02** deste Edital;

6.1.1 Na formulação das questões, poderá ser solicitada interpretação de texto(s) sobre os temas propostos;

6.1.2 Poderão ser objeto de questões, as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a eles posteriores, publicados até a data de publicação do Edital;

6.1.3 Poderão ser objeto das questões, conhecimentos relacionados às atividades do cargo, mesmo que não estejam contemplados nos programas descritos no Anexo 02;

6.1.4 As questões poderão abordar conhecimentos interdisciplinares, tanto entre as disciplinas contempladas no conteúdo programático, quanto na relação destas com as competências estabelecidas pela Base Nacional Comum Curricular – BNCC, conforme o nível de ensino requerido pelo cargo.

6.2 A prova objetiva será constituída de 40 (quarenta) questões, distribuídas conforme o **Quadro 05**;

Quadro 05 – Composição das provas

Disciplina	Nº de Questões	Valor da Questão	Pontuação Total
Língua Portuguesa	08	2	16
Matemática e Raciocínio Lógico	08	2	16
Administração Pública e Legislação	04	2	08
Conhecimentos Específicos	20	3	60
Totais	40	-----	100

6.2.1 Cada questão terá 5 (cinco) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) a correta;

6.2.2 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na prova objetiva;

6.2.3 Serão considerados reprovados neste Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

6.3 Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário de fechamento dos portões. O horário fixado será o Horário Oficial de Brasília (<http://pcdsh01.on.br/> ou <https://www.horariodebrasil.org/>). Será vedada a admissão em sala de provas ao candidato que se apresentar após o fechamento dos portões;

6.3.1 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo considerados reprovados todos os candidatos ausentes na prova objetiva;

6.3.2 O MUNICÍPIO e o Instituto Tupy não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização da prova, mesmo que, por qualquer motivo, venha a ser adiada ou transferida.

6.4 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de **documento original de identidade (IMPRESSO PELO ÓRGÃO EMISSOR)**.

6.4.1 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, pelo Ministério da Educação e Cultura, pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou por Ordens e Conselhos de Classe e Carteira Nacional de Habilitação (todas com foto);

6.4.2 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original (impresso) de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial há menos de 30 (trinta) dias da data da prova, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo;

6.4.3 **Não serão aceitos** documentos como: Boletim de Ocorrência expedidos há mais de 30 (trinta) dias, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (sem foto), Carteira



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, **documentos digitais ou eletrônicos (mesmo que apresentados por meio de aplicativos oficiais)**, documentos apresentados em cópia reprográfica (mesmo que autenticados em cartório) e/ou qualquer outro documento não especificado no item 6.4.1;

6.4.4 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza e devem permanecer sobre a mesa do candidato durante todo o tempo de prova.

6.5 Para fazer a prova, o candidato receberá um caderno de provas e um cartão de respostas específico nominal para cada candidato, devendo o candidato conferir se o caderno de provas corresponde ao cargo para o qual se inscreveu e se o cartão de respostas corresponde à sua pessoa;

6.5.1 O candidato lerá ou resolverá sua questão no caderno de provas e preencherá completamente o quadrículo da letra correspondente à sua resposta em cada uma das questões;

6.5.2 O preenchimento incompleto, a marcação com "X" e qualquer marcação realizada fora das margens dos quadrículos ou nos quadrículos das demais alternativas poderão interferir no processamento eletrônico da leitura óptica do cartão de resposta, resultando em pontuação 0 (zero) para a referida questão e não cabendo, neste caso, interposição de pedido de recurso visando corrigir eventual falha de correção causada pelo preenchimento incorreto do cartão de respostas.

6.6 As questões da prova objetiva deverão ser respondidas no cartão de respostas e, para tanto, os candidatos devem dispor de **caneta esferográfica de tinta preta ou azul (com tonalidade escura), fabricada em material transparente**, sendo este o único meio de correção das provas objetivas;

6.6.1 Será atribuída pontuação 0 (zero):

- a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de respostas ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão;
- d) à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.6.2 **Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie nem a utilização ou porte de lápis, lapiseira, borracha, corretivo, régua(s), transferidor, compasso, calculadora, relógio, pager, telefone celular, fone de ouvido, tablet, pen drive, controle remoto ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, sob pena de eliminação do candidato do certame;**

6.6.3 **Durante as provas será vedado o porte de qualquer tipo de armamento, assim como o uso de itens de chapelaria (bonés, chapéus, toucas e similares) e acessórios (óculos de sol, pulseiras, braceletes, protetor auricular, etc.), sob pena de eliminação do candidato do certame;**

6.6.4 Ficam excluídos do item anterior a utilização de acessórios de prevenção à propagação de doenças respiratórias, devendo o candidato retirá-las para fins de identificação quando solicitado pelos fiscais;

6.6.5 É permitida a ingestão de alimentos e/ou água desde que acondicionados em embalagem transparente e sem rótulo ou o uso de medicamentos pelos candidatos mediante apresentação de prescrição médica;

6.6.6 O Instituto Tupy recomenda aos candidatos que não tragam para o local de prova materiais não permitidos e não será responsável, caso os tragam, pela sua perda, ou quebra, ou roubo/furto, ou extravio, mesmo que entregues ao fiscal de sala para acondicionamento;

6.6.7 O candidato que trazer para o local de prova quaisquer materiais, objetos e/ou equipamentos não permitidos deverá acondicionar os utensílios em embalagem que lhe será fornecida e entregá-los, sem outro aviso, antes do início da prova, ao fiscal da sala, sob pena de ser excluído do Certame. Bolsas, pastas, livros e qualquer outro material volumoso devem ser acomodados pelo candidato em lugar determinado pela fiscalização;

6.6.8 Com o objetivo de verificar a identidade do candidato e prevenir fraudes no Concurso Público, o Instituto Tupy poderá adotar durante a realização das provas, os seguintes procedimentos de segurança, que deverão ser realizados por fiscal ou coordenador devidamente credenciado:

- a) Coleta de impressão digital (datilograma): realizada para fins de identificação e conferência com os dados cadastrais do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da Lei nº 13.709/2018 (LGPD). Os datilogramas coletados serão utilizados exclusivamente para os fins do certame, ficando vedado seu



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

compartilhamento com terceiros, e serão eliminados no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final, salvo determinação judicial em contrário;

b) Fotografia e gravação de imagem: realizadas para fins de identificação e registro da presença do candidato, nos termos do art. 11, II, "g", da LGPD. As imagens serão armazenadas em ambiente seguro, utilizadas exclusivamente para os fins do certame e eliminadas no prazo de 05 (cinco) anos contados da homologação do resultado final;

c) Revista de pertences: limitada à verificação de itens vedados pelo Edital (equipamentos eletrônicos, dispositivos de comunicação, anotações e outros itens vedados), realizada por meio de inspeção visual dos objetos portados pelo candidato e, quando necessário, por equipamento detector de metais. A revista de pertences não autoriza o acesso ao conteúdo de dispositivos eletrônicos do candidato (celulares, tablets, computadores e similares), sendo vedada qualquer intervenção que implique violação de dados pessoais armazenados nesses dispositivos.

6.6.8.1 Os procedimentos previstos no item **6.6.8** serão realizados de forma não vexatória, com respeito à dignidade e à intimidade do candidato, sendo vedada qualquer conduta discriminatória ou que implique exposição desnecessária do candidato perante terceiros;

6.6.8.2 O candidato, ao se inscrever, declara ciência sobre os procedimentos de segurança previstos nesta cláusula, suas finalidades e os direitos que lhe assistem como titular dos dados coletados, em cumprimento ao art. 9º da LGPD;

6.6.8.3 A recusa injustificada do candidato em submeter-se aos procedimentos previstos nas alíneas "a", "b" e "c" desta cláusula, após esclarecimento sobre sua finalidade e limites, acarretará a sua exclusão do Certame, mediante registro em ata de ocorrência lavrada pelo coordenador responsável.

6.6.9 O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta da prova objetiva devidamente preenchido e assinado no campo apropriado. A ausência de assinatura no cartão-resposta pode implicar na atribuição de nota 0,00 (zero) na prova objetiva;

6.6.10 A prova objetiva terá duração máxima de 3 (três) horas;

6.6.11 Os candidatos somente poderão se retirar do local das provas objetivas após decorrido o tempo mínimo de 1 (uma) hora de prova;

6.6.12 Para fins da preservação do silêncio e da ordem, após a entrega da prova aos fiscais da sala, o candidato deverá se retirar do local de provas (sala e escola), independentemente das condições climáticas;

6.6.13 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local simultaneamente.

6.7 Qualquer impugnação aos procedimentos de aplicação de provas, ou irregularidades presenciadas pelos candidatos (exceto as relacionadas ao conteúdo das provas), deverão ser manifestadas imediatamente à coordenação do local de provas, devendo o candidato interessado solicitar o acompanhamento de um fiscal volante para conduzi-lo até a sala da Coordenação Local, a fim de que seu relato seja incorporado à ata do local de aplicação de provas;

6.7.1 Serão desconsiderados, eventuais recursos e/ou reclamações referentes aos procedimentos de aplicação de provas recebidos após o fechamento da ata do local de provas, exceto aquelas acompanhadas de provas materiais.

6.8 Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão disponibilizados na Página do Certame, até as 23h59min do dia de realização das provas objetivas.

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 Os candidatos aos cargos de nível de ensino Superior Magistério (Quadro 04) poderão apresentar Prova de Títulos de caráter classificatório (não eliminatório), sendo a entrega dos documentos comprobatórios realizada de forma eletrônica, no período compreendido entre as **10h00min do dia 15 de dezembro de 2026 até às 17h00min do dia 18 de dezembro de 2026**.

7.2 A prova de títulos constará da avaliação de um único diploma ou certificado de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, ao qual será atribuída uma das seguintes pontuações:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

- a) 20 (vinte) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Doutorado (*stricto sensu*) na área da educação ou na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
- b) 18 (dezoito) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Mestrado (*stricto sensu*) na área da educação ou na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo;
- c) 15 (quinze) pontos ao candidato que apresentar título de pós-graduação em nível de Especialização (*lato sensu*) na área da educação ou na área específica de atuação do cargo/função para o qual está concorrendo.

7.2.1 Para a definição dos pontos serão computados apenas os pontos referentes ao título de maior grau apresentado pelo candidato totalizando o máximo de 20 (vinte) pontos;

7.3 A entrega dos documentos comprobatórios será realizada de forma eletrônica, exclusivamente pelo candidato por meio da opção "Títulos" disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, devendo o candidato preencher os campos solicitados, anexar os documentos comprobatórios correspondentes ao título que pretende pontuar e ainda observar os seguintes requisitos:

- a) Arquivo digitalizado em **frente e verso**, no formato "PDF", com suas páginas definidas para o tamanho "A4";
- b) Arquivo único, ordenado de forma lógica (exemplo: frente do certificado posicionada na página 01, verso do certificado posicionado na página 02, e assim sucessivamente);
- c) Tamanho máximo do arquivo: 7 MB;
- d) A resolução do arquivo deve permitir a sua perfeita leitura pela Banca Examinadora. Documento ilegível no todo ou em parte que impeça a perfeita avaliação, será desconsiderado.

7.4 **A organização dos documentos e a correta inserção no sistema, fazem parte da Prova de Títulos, portanto, o candidato que não observar todos os itens deste capítulo, terá sua pontuação na prova de títulos prejudicada;**

7.4.1 Nos casos em que o candidato apresentar arquivo eletrônico com número excessivo de páginas e/ou documentos para comprovação de títulos, a Banca Examinadora avaliará apenas as páginas 01 e 02 do arquivo, desconsiderando as demais páginas, seja qual for o seu conteúdo, exceto quando se tratar da inclusão da grade curricular do curso, conforme estabelecido no item 7.4.5 deste Edital;

7.4.2 Nos casos em que o candidato apresentar arquivo eletrônico contendo mais de um título para avaliação, a Banca Examinadora avaliará apenas o primeiro título, desconsiderando os demais títulos que porventura sejam apresentados no mesmo arquivo;

7.4.3 Somente serão avaliados os títulos inseridos corretamente nos campos destinados ao nível do título em que se pretende pontuar conforme as alíneas do item 7.2, portanto, será atribuída nota 0 (zero) ao título anexado em campo diverso daquele destinado ao título em questão, como exemplo, será atribuída nota 0 (zero) a título de Mestrado inserido no campo destinado a título de Especialização ou vice-versa;

7.4.4 Para a comprovação dos títulos serão avaliados apenas Certificados e Diplomas, que comprovem de forma clara e objetiva o seu enquadramento em uma das alíneas do item 7.2 deste Edital;

7.4.5 Nos casos em que o nome do curso não evidencie de forma direta se tratar de curso na área específica do cargo/disciplina em que está concorrendo, e no diploma não conste a grade curricular do curso, o candidato deverá juntar ao arquivo eletrônico (no mesmo arquivo), o histórico do curso ou declaração da instituição contendo a grade curricular do curso;

7.4.6 Será aceita Certidão de Conclusão de Curso, exclusivamente para curso concluído a menos de 6 (seis) meses da data da apresentação dos títulos, desde que contenha o nível do curso (Doutorado, Mestrado e Especialização) a data de conclusão do curso, grade curricular e declaração expressa de que o aluno cumpriu com todas as obrigações para obtenção do título e que a confecção do diploma/certificado está em trâmite;

7.4.7 Não serão aceitos documentos tais como: declarações, certificados provisórios, históricos escolares, comprovantes de frequência e afins, e ainda Certidão de Conclusão de Curso que não atenda todos os requisitos especificados no item 7.4.6;

7.4.8 Os títulos acadêmicos deverão ser oriundos de instituições reconhecidas pelo MEC, e emitidos conforme a regulamentação do órgão competente à época de sua emissão;

7.4.9 Os documentos relativos a cursos realizados no exterior só serão considerados quando atendida a legislação nacional aplicável e traduzidos por Tradutor Juramentado;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

7.4.10 A Banca Examinadora se reserva ao direito de realizar diligência para verificação da validade do documento apresentado ou ainda solicitar ao candidato a apresentação de documentação complementar;

7.4.11 Não haverá em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para a entrega de títulos;

7.4.12 Não serão aceitos títulos enviados por e-mail, correspondência ou afins;

7.4.13 Somente será atribuída a nota da prova de títulos para os candidatos considerados aprovados nas provas objetivas;

7.4.14 A qualquer tempo, comprovada a falsidade de qualquer documento ou declaração apresentados, acarretará na eliminação do candidato do certame, sem prejuízo das demais sanções civis e penais cabíveis;

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

7.5 A pontuação da prova de títulos será divulgada em coluna própria da composição da pontuação do candidato na Lista Preliminar de Classificação;

7.5.1 O candidato poderá consultar por meio da Área do Candidato na opção "Títulos" o status de validação de cada um dos títulos apresentados, assim como a descrição resumida do motivo pelo qual o título tenha sido invalidado pela Banca Examinadora.

8. DAS PROVAS PRÁTICAS

8.1 Serão convocados para a prova prática prevista no item 1.4.2 deste edital, os candidatos aos cargos de **Operador de Escavadeira Hidráulica e Operador de Máquina I (Motoniveladora e Trator de Esteira)**, aprovados nas provas objetivas e pré-classificados até a colocação equivalente a 20 (vinte) vezes o número de vagas no respectivo cargo;

8.1.1 Havendo empate na última colocação da pré-classificação, para aplicação do item 8.1, serão convocados todos os candidatos com a mesma pontuação;

8.1.2 Os candidatos pré-classificados para a prova prática serão convocados por Lista de Convocação para a Prova Prática, publicada na Página do Certame com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência à data de sua realização, sendo naquela informada a data, local e horário de realização da prova;

8.1.3 Do edital de convocação constará o cargo, a nominata dos candidatos, em ordem alfabética, seu número de inscrição, pontuação da prova objetiva, o local, data e horário de realização de sua prova prática;

8.1.4 As provas práticas poderão ocorrer em qualquer um dos dias da semana (de domingo à sábado);

8.1.5 No caso de situações climáticas adversas que impeçam no todo ou em parte a realização das provas práticas, a banca examinadora, a seu critério, poderá transferir a data e/ou horários de aplicação;

8.1.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (indisposições, câibras, estados menstruais, contusões, luxações, fraturas, etc.), que impossibilitem a realização da prova ou diminuam a performance do candidato, serão desconsiderados, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado por parte da Comissão Organizadora, mesmo que ocorram durante a realização da prova.

8.2 Somente será admitido para realizar a prova prática, o candidato que estiver munido de documento original de identidade nos termos do item 6.4 deste edital;

8.2.1 Ainda será obrigatória a apresentação de Carteira Nacional de Habilitação – CNH conforme a categoria exigida para o exercício do cargo;

8.2.2 Após a identificação o candidato será encaminhado para um espaço reservado onde aguardará pelo chamado para iniciar seu(s) teste(s).

8.3 A prova prática constará da execução de atividades propostas pela Banca Avaliadora em compatibilidade com a descrição das atividades do cargo e/ou com o conteúdo programático das provas de conhecimentos específicos para o respectivo cargo:

8.3.1 Para o cargo de **Operador de Escavadeira Hidráulica**, a prova prática constará da inspeção, condução e operação de escavadeira hidráulica em atividades para a qual se destina, a saber, abertura de valas, cortes e nivelamento de terrenos, desassoreamento de córregos e rios, movimentação e carregamento de materiais, e afins);

8.3.2 Para o cargo de **Operador de Máquina I (Motoniveladora e Trator de Esteira)**, a prova prática constará da inspeção, condução e operação de Motoniveladora ou Trator de Esteira em atividades para as



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

quais se destinam, a saber, nivelamentos, abaulamentos, cortes de taludes, compactação de terra, abertura de estradas, corte de macadame, realização de aterros, e afins, sendo oportunizado ao candidato a escolha de um dos equipamentos para realizar a sua prova;

8.4 As provas práticas serão avaliadas através do conceito “APTO” e “NÃO APTO”;

8.4.1 Obterá o conceito “APTO” na prova prática o candidato que demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para, sem auxílio, executar as atividades propostas com produtividade e segurança;

8.4.2 O candidato que durante a prova não demonstrar conhecimento mínimo para realização das atividades, praticar “Ato Inseguro” ou não zelar pelo equipamento utilizado, será impedido de prosseguir na realização da prova prática, sendo consequentemente considerado “NÃO APTO” na prova prática;

8.4.3 Obterá o conceito “NÃO APTO” na prova prática o candidato que não demonstrar possuir conhecimentos e habilidades suficientes para executar as atividades propostas com produtividade e segurança, mesmo que de alguma forma tenha concluído as atividades;

8.4.4 Será considerado aprovado na prova prática o candidato que obtiver o conceito “APTO”;

8.4.5 Será considerado reprovado neste certame o candidato, que obtiver o conceito “NÃO APTO”, assim como aquele que não comparecer ou desistir da realização da prova prática;

8.4.6 As provas práticas serão realizadas pelo Instituto Tupy com suporte técnico da Prefeitura Municipal de Corupá;

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos aprovados nas provas objetivas e práticas (se houver) serão classificados por cargo/função em ordem decrescente a partir da pontuação final obtida com a somatória de seus pontos na prova objetiva e de títulos (se houver);

9.2 Ocorrendo empate no número de pontos, aplicar-se-á inicialmente para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º na mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais na data de encerramento do período de inscrições), e adicionalmente para os demais candidatos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- Obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- Obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática e Raciocínio Lógico;
- Possuir idade mais elevada.

9.3 A Lista Preliminar dos Candidatos Aprovados será publicada na Página do Certame e será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do Instituto Tupy, devendo conter as seguintes informações: Cargo, número de inscrição, nome, pontuação e classificação;

9.4 A referida lista poderá sofrer alterações em função de provimento a possíveis pedidos de recursos.

10. DOS PEDIDOS DE RECURSOS

10.1 É admitido pedido de recurso quanto:

- ao resultado dos pedidos de isenção;
- à lista das inscrições deferidas;
- ao resultado dos pedidos para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência – PcD;
- à formulação das questões objetivas e respectivos quesitos;
- à opção considerada como certa nas provas objetivas;
- à pontuação da prova objetiva;
- à pontuação da prova de títulos;
- ao resultado da prova prática;
- à classificação preliminar.

10.2 O pedido de recurso deverá ser realizado exclusivamente pelo candidato por meio do link “Recursos” disponível na Área do Candidato conforme as instruções contidas no mesmo, até às 17h00min do segundo dia após a publicação do respectivo aviso ou ato que o candidato deseja contestar, computando-se este prazo de forma corrida, excluindo-se o dia do início e computando-se o dia do fim do prazo;

10.2.1 Para os recursos referentes as provas objetivas, considera-se para fins de contagem do prazo de recurso a data de realização das provas objetivas e publicação de seus respectivos gabaritos preliminares.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

- 10.3 O pedido de recurso deve ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente, demonstrando de forma clara, as razões pelas quais o ato deve ser revisado;
- 10.3.1 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem;
- 10.3.2 O candidato deverá apontar objetivamente no campo “Pedido” qual a reforma pretendida, tais como: isenção da taxa de inscrição; deferimento da inscrição; anulação da questão; mudança de gabarito de ___ para ___ (indicando as respectivas alternativas); recontagem de pontos; etc.;
- 10.3.3 Os pedidos de recurso intempestivos ou em desacordo com o disposto nos itens acima serão desconsiderados;
- 10.3.4 Não serão aceitos pedidos de recurso interpostos por qualquer outro meio, não especificado neste edital.
- 10.3.5 Serão preliminarmente indeferidos:
- a) Pedidos de recursos que o teor seja desrespeitoso com a Banca de Provas;
 - b) Pedidos de recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
 - c) Pedidos de recursos sem a devida fundamentação teórica;
 - d) Pedidos de recursos contra eventuais erros de impressão, digitação ou gráficos que não prejudiquem o entendimento da questão;
 - e) Pedidos de recursos que visem a correção de atos praticados pelo candidato;
 - f) Pedidos de recursos cuja fundamentação não guarde relação com a questão apontada.
- 10.4 No caso de alteração na indicação da resposta correta de uma questão no gabarito preliminar, ela será alterada para a forma correta no gabarito definitivo;
- 10.5 Em caso de anulação de questão(ões), os pontos a ela(s) correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos;
- 10.6 Após a avaliação pela Comissão Organizadora os resultados dos Pedidos de Recurso serão expressos como “Deferido” ou “Indeferido”;
- 10.7 A Comissão Organizadora constitui última instância para o Pedido de Recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;
- 10.8 Qualquer pedido de impugnação às cláusulas deste edital, deverá ser protocolado no período de **02 de outubro de 2026 a 09 de outubro de 2026**, por meio do serviço de Emissão de Processo Digital disponível no Portal do Cidadão do MUNICÍPIO <https://corupa.atende.net/autoatendimento/servicos/emissao-de-processo-digital> OU presencialmente no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Corupá situada à Rua Francisco Mees, nº 1915, bairro XV de Novembro, Corupá/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min.
- 10.8.1 Os documentos recebidos fora dos prazos estabelecidos serão considerados intempestivos, seja qual for o motivo do atraso alegado pelo candidato.
- 11. DA NOMEAÇÃO E COMPROVAÇÃO DE PRÉ-REQUISITOS**
- 11.1 Os candidatos aprovados serão nomeados, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo;
- 11.2 Não haverá opção pelo final da lista de aprovados (reclassificação) para os candidatos convocados. Uma vez nomeado e não aceitando a vaga, não apresentando a documentação em tempo hábil ou não apresentando a habilitação exigida, o candidato estará eliminado do Concurso Público.
- 11.3 A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Prefeitura Municipal de Corupá. A nomeação é de competência do Prefeito Municipal de Corupá, e será realizada de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Corupá, observada a ordem de classificação dos candidatos;
- 11.4 O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação por meio de edital de chamamento a ser publicado no Diário Oficial dos Municípios e/ou site da Prefeitura, assim como por contato telefônico e/ou e-mail informados no Formulário Eletrônico de Inscrição;
- 11.4.1 O candidato deverá comunicar à Prefeitura Municipal de Corupá toda e qualquer alteração de seus dados cadastrais, ocorrida a após o prazo estabelecido no item 3.7.1e) deste Edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

11.4.2 Para alterar seus dados cadastrais informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá protocolar no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Corupá (situado à Rua Francisco Mees, nº 1915, bairro XV de Novembro, Corupá/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h00min), documento indicando seu cargo, número de inscrição, dados a serem alterados, e-mail e fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital;

11.4.3 Em não havendo a comunicação do candidato de alteração de seus dados cadastrais, considerar-se-á perfeita e acabada a convocação prevista no item 11.4.

11.5 O candidato deverá se apresentar à Prefeitura Municipal de Corupá (Setor de Recursos Humanos) no prazo de 02 (dois) dias contados da data de publicação da convocação, para confirmar o interesse na vaga, assim como realizar o agendamento do exame médico pré-admissional em médico credenciado pelo Município, o qual deve ocorrer no prazo máximo 15 (quinze) dias da data de apresentação, devendo assumir o cargo no prazo máximo de 30 dias após a data da convocação.

11.5.1 O exame médico pré-admissional será de caráter eliminatório, no qual será emitido parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo eliminado do certame o candidato que obtiver o parecer NÃO APTO;

11.5.2 Os candidatos que obtiverem o parecer APTO no exame pré-admissional, deverão comparecer a recepção do Setor de Recursos Humanos para realizar agendamento para a entrega dos documentos constantes no item 11.6;

11.5.3 A não apresentação do candidato nos prazos determinados pela Prefeitura Municipal de Corupá, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação da vaga para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital;

11.5.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado, sua nomeação será tornada sem efeito e será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

11.6 Os candidatos convocados deverão apresentar à Prefeitura Municipal de Corupá junto ao Setor de Recursos Humanos, na data, horário e local indicado, os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – (quando exigido para o cargo);
- d) Documento Militar (Certificado de Reservista - sexo masculino);
- e) Título de eleitor;
- f) Certidão de quitação eleitoral - Cartório Eleitoral - <https://www.tse.jus.br/servicosseleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- g) Certidão negativa de crimes eleitorais - Cartório Eleitoral - <https://www.tse.jus.br/servicosseleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>;
- h) 1 (uma) foto 3x4 recente;
- i) Comprovante de residência (Água, Energia ou Telefone);
- j) Carteira de Trabalho – CTPS;
- k) Certidão de nascimento ou casamento;
- l) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou Carteira de Identidade dos dependentes;
- m) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- n) CPF dos dependentes;
- o) Certidão negativa de antecedentes criminais - Justiça Federal - <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>;
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais (Comarcas e Turmas Recursais - Primeiro Grau) – Poder Judiciário - <https://certidoes.tjsc.jus.br/>;
- q) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- r) Declaração de bens ou declaração de Imposto de Renda;
- s) Declaração de não ter sofrido no exercício da função pública penalidades disciplinares conforme legislação aplicável;
- t) Declaração de que a posse no cargo não implica em acumulação proibida de cargo, emprego ou função pública;
- u) Carteira de Registro no Órgão de Classe (quando exigido para o cargo);
- v) Número de conta salário: obrigatório que seja da Caixa Econômica Federal - Agência Corupá (somente após admissão no RH);
- w) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) - Exame Admissional;



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

- x) Autodeclaração de Saúde, devidamente preenchida e assinada, conforme modelo disponibilizado pelo Município, para fins de registro das condições de saúde informadas pelo candidato no momento da admissão.

- 11.7 O não atendimento ao item 11.6 ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público;
- 11.8 Os candidatos aprovados e classificados, quando nomeados, terão um prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo e assumir suas atividades.

12. DO FORO JUDICIAL

- 12.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Jaraguá do Sul/SC.

13. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 13.1 Fica delegada competência ao Instituto Tupy para:
- divulgar este Concurso Público;
 - receber os pedidos de inscrições;
 - deferir e indeferir as inscrições;
 - elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas objetivas, práticas e de títulos;
 - julgar os pedidos de recursos previstos neste Edital;
 - prestar informações sobre este Concurso Público.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Ao Prefeito Municipal, caberá a homologação do resultado final do Concurso Público, que será efetuada por cargo ou por grupos, a critério do MUNICÍPIO;
- 14.2 Os resumos deste Edital e das Portarias de Homologação serão publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>). O inteiro teor deste Edital e das Portarias de Homologação e demais comunicados deste Concurso Público estarão disponíveis na Internet na Página do Certame;
- 14.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado;
- 14.4 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital;
- 14.5 Será excluído do Concurso Público o candidato que fizer em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;
- 14.6 Será excluído do Concurso Público, por Ato do Instituto Tupy, o candidato que:
- tornar-se culpado de incorreções ou descortêsias com qualquer membro da equipe encarregada da realização do concurso;
 - for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
 - for apanhado (em flagrante ou não), utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova ou o caráter competitivo do certame, ou ainda for responsável por falsa identificação pessoal;
 - ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da prova;
 - atrapalhar a realização das provas dos demais candidatos ou perturbar a ordem dos trabalhos;
 - recusar-se a proceder a autenticação digital do cartão resposta ou de outros documentos.
- 14.7 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 14.8 Para atender conveniências administrativas, o MUNICÍPIO poderá alterar o seu Plano de Cargos e Salários vigente. Todos os parâmetros considerados para as presentes instruções se referem aos termos do regulamento em vigor. Qualquer alteração porventura ocorrida no atual sistema, por ocasião da admissão de candidatos, significará, por parte destes, a integral e irrestrita adesão ao novo Plano de Cargos e Salários;



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

- 14.9 A inexistência de afirmativas e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição;
- 14.10 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, poderá ser anulada a inscrição ou a prova do candidato, se verificada falsidade de declaração ou irregularidade na prestação da prova;
- 14.11 A aprovação do candidato neste Concurso Público não implicará na obrigatoriedade da sua contratação, cabendo ao MUNICÍPIO o direito de preencher somente o nº de vagas estabelecido neste edital;
- 14.12 Não será fornecido ao candidato, de forma gratuita, qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a Portaria de Homologação do Concurso Público;
- 14.12.1 O Instituto Tupy, ao seu critério, poderá disponibilizar certificado de participação ou aprovação mediante o pagamento de taxa de emissão praticada à época da solicitação.
- 14.13 Ao efetivar sua inscrição, o candidato declara estar ciente de que seu nome, número de inscrição, dados estritamente necessários à sua identificação e notas obtidas nas provas poderão ser divulgados na internet e em outros meios de comunicação, exclusivamente para fins de execução, transparência e publicidade deste concurso público, observadas a legislação aplicável, inclusive as normas de proteção de dados pessoais, e os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência e segurança.
- 14.14 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso Público, tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 14.14.1 O cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) na comissão do Concurso Público, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
 - b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
 - c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.
- 14.15 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão Nomeada do Concurso Público tanto do MUNICÍPIO como do Instituto Tupy;
- 14.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Corupá/SC, 02 de outubro de 2026.

Eddy Edgard Eipper
Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2026/PMC

ANEXO 01

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Cargos do Nível de Ensino Fundamental

Auxiliar de Manutenção e Conservação

Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; Fazer mudanças, proceder abertura de valas; Serviços de capina em geral; Varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; Auxiliar na tarefa de construção, calçamento e pavimentação em geral; Preparar argamassa; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Aplicar inseticidas e fungicidas; Auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; Quebrar e britar pedras; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de tubulação; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Jardineiro

Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; Cuidar de jardins em imóveis públicos, praças e vias públicas; Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio, efetuar roçada de gramas, manter os canteiros limpos; Varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas, praças, áreas de passeio público e prédios municipais; Executar a conservação e ou limpeza dos bens patrimoniais públicos e quando necessário solicitar materiais e reparo ao superior hierárquico; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Mecânico de Máquinas e Veículos

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; Fazer vistoria mecânica em veículos automotores; Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, montando e desmontando máquinas e equipamentos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; Efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; Reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido hidráulico, de refrigeração e outros; Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Operar equipamento de soldagem, condicionador, substituir e adaptar peças; Executar pequenos serviços de solda, corte com maçarico, quando necessário; Executar a troca de óleo, limpeza e manutenção dos compressores; Vistoriar veículos prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; Lubrificar máquinas e motores; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Efetuar consertos e reformas em máquinas pesadas; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Merendeira

Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde, repassado pelos técnicos; Receber alimentos e verificar qualidade observar datas de validade, etiquetar matéria prima e estoque; Controlar gastos e estoques; Pré-preparar e Preparar alimentos; Distribuir a alimentação escolar; Higienização e sanificação dos alimentos; Armazenar dentro das regras de segurança alimentar; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Motorista

Dirigir automóveis leves e utilitários de pequeno e médio porte, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, transportando funcionários, equipamentos, produtos químicos, objetos e outros, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, assim também, caminhões munch, caminhão guincho e carretas, caminhão basculante, caminhão carroceria, micro-ônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário; Operar o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos. Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção; Operar o caminhão basculante carregando e descarregando sua carga; Operar o caminhão carroceria supervisionando e ajudando a descarregar sua carga; Operar o microônibus, ônibus urbano e rodoviário, no transporte de passageiros; Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade; Controlar o consumo de combustível, quilometragem, nível do óleo, água, freios, calibragem dos pneus, cargas dos extintores, elétrica, documentos de trânsito e outros, visando a manutenção do veículo; Apresentar o veículo para manutenção nos períodos previstos ou em casos emergenciais; Comunicar de imediato a seu superior hierárquico no caso de constatação de ruídos ou defeitos; Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade; Elaborar planilha mensal da quilometragem dos veículos da municipalidade, com os locais percorridos e as devidas anotações de horários de saída e retorno; Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Operador de Escavadeira Hidráulica

Operar e manter escavadeira hidráulica; Realizar com o zelo e perícia os trabalhos que lhe forem confiados, executando a operação e manutenção de escavadeira hidráulica; Executar terraplanagem, nivelamentos, abaulamentos, abrir valos e valetas e outros serviços pertinentes que podem ser realizados com a máquina; Efetuar ligeiros reparos, quando necessário; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob responsabilidade; Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Operador de Máquina I

Operar máquina Motoniveladora, conduzindo-as e operando seus comandos, nivelamentos, abaulamentos e cortar taludes e compactar terra e materiais similares e outros serviços pertinentes a esta máquina; Operar o Trator de Esteira, realizando abertura de estradas, aterros, corte de macadame nas saibreiras e ou minérios, aterro sanitário e outros; Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos; Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Pedreiro

Executar serviços de construção, manutenção e reformas de muros, pontes, caixa de captação de água (bocas-de-lobo), calçadas, paredes, pisos, etc, preparando a base, assentando, rejuntando e fixando materiais, a partir de plantas, croquis ou instruções, para edificação e conservação de prédios públicos; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção civil; Fazer e preparar calçamentos com paralelepípedos e outros materiais; Fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, assentar paralelepípedos, assentar pedras irregulares, lajes, mosaicos e pedras portuguesas, fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto, abrir, repor e consertar calçamentos de meio-fio, orientar e supervisionar serviços de auxiliares, controlar o uso de areia; Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares, determinando o alinhamento e a preparação adequada para assentamento do material (paralelos, sarjeta, artefatos de concreto, pedras, asfalto ou outro revestimento); Assentar e nivelar guias; Executar reparos de calçadas; Preparar o solo, nivelando-o para o assentamento de peças; Recobrir junções com argamassa, pedrisco ou areia para igualar o calçamento e dar acabamento aos serviços; Empregar os materiais adequados para o revestimento asfáltico; Fazer pintura manual de pontes e viadutos; Responsabilizar-se pela



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

manutenção, distribuição e guarda de ferramentas em seu poder; Orientar a manobra dos caminhões que irão descarregar; operar motobombas; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Trabalhador Braçal

Carregar e descarregar veículos em geral; Transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; Serviços de capina em geral, e roçagem, consertos de cercas de arame; Auxiliar nos serviços de carpintaria e de serralha em geral; Recolher lixo a domicílio, operando caminhões de asseio público; Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral (varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas) em edificações municipais para manter as condições de higiene e conservação das mesmas; Proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos; Executar e/ou auxiliar na tarefa serviços operacionais de construção, pavimentação em geral, manutenção, conservação; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Atividades da fábrica de tubos, manuseio de materiais até 50 quilos; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semi-qualificados de infra-estrutura e outros serviços afins de portaria, limpeza de prédio; Executar tarefas nas áreas de alvenaria, hidráulica, construção civil em geral, concretagem de pré-moldados, tubos, meio-fios, blocos, poste, tampas e lajes; Aplicar inseticidas e fungicidas; Realizar a limpeza de meio-fios, sarjetas, auxiliar nos serviços de esgotos e canalizações; Abrir valetas, tapar buracos, marcar e sinalizar logradouros; Retirar ou colocar placas de sinalização; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços simples de jardinagem e plantio, zelo e poda de árvores; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; Auxiliar na extração de pedras e produção de britas; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; Fazer a limpeza de córregos e ribeirões; Auxiliar nos serviços gerais do matadouro; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Preparo de pavimentação, distribuição de agregados e asfalto; Observar a conservação dos bens patrimoniais e materiais e solicitar reparo ao superior hierárquico; Colocar ou retirar faixas, cartazes ou bandeiras; Cavar o solo para implantação de tubulação; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Conhecimentos específicos em construção civil e zeladoria; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargos do Nível de Ensino Médio

Almoxarife

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações; Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros, Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Conhecimento básico na área de informática (software); Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; Efetuar os serviços de abastecimento de veículos e registro do abastecimento; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Assistente Administrativo

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; • Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; • Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; • Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; • Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; • Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; • Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; • Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; • Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; • Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; • Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; • Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; • Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; • Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; • Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; • Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; • Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Município; • Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; • Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata; • Conhecimento básico na área de informática (software); • Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Consultório Dentário

Aplicar flúor e orientar a escovação dental em alunos de escolas e comunidade, acompanhar grupos de crianças aos banheiros das escolas para estimular e ensinar as crianças a prática da escovação, controlar número de atendimentos através de formulários a serem preenchidos, participar de feiras e campanhas de prevenção de doenças bucais; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Proceder a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas.

Auxiliar de Educação Especial

Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do(a) aluno (a) com deficiência; Atuar e auxiliar na aplicação das atividades escolares proposta pelo professor regente, as quais se fizerem necessárias, para acompanhamento do(a) aluno(a); Auxiliar nas atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais; Ajudar o(a) aluno (a) com deficiência na locomoção em todos os ambientes escolares e nas atividades recreativas; Comunicar à equipe escolar quaisquer alteração na conduta do(a) aluno(a); Acompanhar e auxiliar o(a) aluno(a) com deficiência em suas necessidades fisiológicas e físicas; Auxiliar no deslocamento, acompanhando e orientando o uso do banheiro; Realizar a troca de fraldas, sempre que necessário; Servir, orientar, alimentar e acompanhar o(a) aluno(a) no horário do lanche, retornando com ele (a) para a sala de aula; Acompanhar o(a) aluno(a) em todos os ambientes escolares e aulas; Participar de viagens de estudo e eventos que envolvam a turma do(a) aluno (a) com deficiência ou não; Ser o elo facilitador para o(a) aluno(a) com deficiência ou não na unidade escolar, quanto à inclusão dele em todas as atividades dentro e fora da sala de aula; Propiciar segurança e bem-estar ao aluno(a) com deficiência ou não; Promover o bom convívio escolar; Participar de todas as capacitações oferecidas pela Secretaria Municipal de Educação; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Educação Infantil

Auxiliar na organização e funcionamento da instituição de ensino. Colaborar com todas as atividades desenvolvidas pelos profissionais relativas às crianças. Recepcionar as crianças e pais/familiares de forma respeitosa e cordial. Garantir às crianças atendimento o mais individualizado possível, pautado no afeto, respeito e liberdade de expressão. Auxiliar as crianças na sua adaptação e integração na instituição. Auxiliar no desenvolvimento dos hábitos de higiene. Atuar na higienização das crianças: Acompanhar as crianças ao banheiro, ensinando-as o uso correto deste; Realizar a troca de fraldas com os cuidados de higiene indicados. Realizar as trocas de roupas e dar banho sempre que necessário e cuidar do aspecto pessoal da criança. Vestir/trocar as roupas das crianças levando em conta sempre o clima e a temperatura. Alimentar, acompanhar e auxiliar na alimentação e hidratação das crianças, atendendo suas necessidades e oferecendo água frequentemente, alimentos variados e adequados, procurando evitar desperdícios. Estimular as crianças em todos os aspectos de seu desenvolvimento: afetivo, social, cognitivo, emocional e em diferentes linguagens. Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento motor da criança. Ensinar e promover o exercício da cidadania, o respeito mútuo e a noção de valores. Efetivar o lúdico e o faz de conta, utilizando de literatura infantil e outras estratégias nas ações diárias para auxiliar e facilitar o trabalho pedagógico. Incentivar as crianças para a organização e arrumação de materiais e ambientes utilizados. Preparar e acompanhar o momento do descanso das crianças de forma agradável e afetuosa. Participar e interagir nas brincadeiras com as crianças. Dar assistência às crianças nas brincadeiras livres e/ou no parque. Promover a



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

inclusão de todas as crianças respeitando suas particularidades e características. Organizar e zelar pelos pertences das crianças, tais como: mochilas, roupas, calçados, agendas e outros. Observar criteriosamente a entrega da criança, podendo ser realizada apenas para pessoas autorizadas formalmente pela família ou responsáveis. Responsabilizar-se na ausência do profissional titular/regente no atendimento e cuidado com as crianças. Participar cooperativamente da construção do Projeto Pedagógico, reuniões, encontros e demais eventos promovidos pela instituição ou Secretaria de Educação. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Auxiliar de Setor

Auxiliar em atividades, programas e projetos sociais, culturais, esportivos e educativos, cooperando com o corpo técnico e administrativo, em atividade relacionada ao planejamento, execução e avaliação do processo ao qual foi designado; • Auxiliar as instituições sociais, culturais, esportivas e educativas no atendimento ao público alvo quanto a necessidades de higiene, alimentação e saúde, desenvolvendo atividades que estimulem a atingir as mesmas; Participar e auxiliar em atividades desenvolvidas pelos responsáveis técnicos e administrativos; • Participar de reuniões e grupos de estudo para desenvolvimento e qualificação de atividades, programas e projetos sociais, culturais, esportivos e educativos que venham a ser aplicados; • Promover ambiente de respeito mútuo e cooperação, entre o público alvo e demais profissionais da administração; • Acompanhar e supervisionar os alunos durante o trajeto de transporte escolar, garantindo sua segurança, bem estar desde o ponto de embarque até a escola e vice-versa; • Auxiliar na entrada e saída dos alunos do veículo e na travessia de vias públicas, organizando o embarque e desembarque para evita acidentes e manter a ordem; • Certificar-se de que todos os alunos estejam utilizando o cinto de segurança de forma correta; • Oferecer suporte aos alunos que precisam de assistência especial, como crianças menores, portadores de necessidades especiais, entre outros; • Orientar os alunos sobre as regras de comportamento dentro do veículo, assegurando que mantenham uma conduta adequada e respeitosa; • Acompanhar o controle de passes escolares. • Preencher relatórios e/ou formulários diários sobre o andamento das suas atividades e encaminhá-los para a gestão escolar; Colaborar com o motorista para que o transporte ocorra de maneira segura e eficiente, comunicando qualquer problema ou necessidade, bem como verificar o cumprimento sobre as normas de trânsito pelo motorista; • Utilizar uniforme e crachá de identificação, quando fornecidos pela Administração; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico Agrícola

Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores, bem como auxiliar no tratamento no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal; Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; Realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como cálculos de adubação e preparo da terra; Informar aos agricultores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tambos; Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos; Colaborar em experimentação zootécnica; Realizar a inseminação artificial; Colaborar na organização de exposição rurais; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico de Segurança do Trabalho

Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar programas de prevenção de segurança e higiene do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos,



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubre, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Técnico em Processamento de Dados

Gerenciar o sistema de banco de dados e a rede de microcomputadores da organização; Realizar a instalação de software e manutenção da rede de computadores conectados ao CPD e das redes lógicas para a comunicação dos equipamentos; Fazer, diariamente, as cópias de segurança do banco de dados; Prestar assistência técnica aos usuários do sistema de banco de dados e da rede de microcomputadores, instalando softwares e hardwares nos diversos setores da Prefeitura e realizar a manutenção dos mesmos; Executar a manutenção das redes de computadores conectados ao Centro de Processamento de dados; Interagir entre a Prefeitura e a companhia telefônica, com a finalidade de manter a comunicação de dados entre as Secretarias que utilizam as redes externas(modem, linhas privadas); Providenciar a manutenção de atualização do suporte de software e hardware da máquina que suporta o banco de dados; Executar cópia de segurança do banco de dados, diariamente, ao final do expediente normal; Contatar com as empresas que prestam serviços de instalação e manutenção das redes elétricas para os computadores(no breaks); Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargos do Nível de Ensino Superior

Advogado

Representar judicialmente e/ou extrajudicialmente o Município de Corupá, por procuração, acompanhando o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe ainda as atividades de consultoria e assessoria do poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária, comunicando qualquer defeito que eventualmente ocorra com o veículo; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Analista de Informática

Administrar ambiente informatizado; prestar suporte técnico ao usuário e treiná-lo; elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões; coordenar e gerenciar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Dimensionar, implementar e gerenciar redes de computadores e de telefonia (cabeadas e wireless). Gerenciar hardware, software e sistemas operacionais de computadores-servidores, tablets, celulares e seus dispositivos. Gerenciar o controle de linhas telefônicas, central de chamadas e ramais Executar serviços de



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

programação de computadores e processamento de dados, bem como instalar, configurar e fornecer suporte técnico e orientação os usuários das especificações e comandos necessários para utilização dos softwares e hardwares; Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc, Operar equipamentos de processamento automatizado de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema e aos demais analistas e técnicos de processamento de dados sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Gerenciar e executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; Ministrar treinamento em área de seu conhecimento; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas e arquivos existentes, e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários; Elaborar descritivo técnico de computadores, tablets, celulares e equipamentos de informática para aquisições. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Manutenção preventiva e treinamento; Avaliação e parecer técnico para ampliação/adequação de sistemas, equipamentos e redes; Gerenciamento e garantia da integridade das informações; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Contador

Efetuar o acompanhamento e controle da movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis ao Tribunal de Contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação dos recursos públicos; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos; Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido; Conhecimento básico na área de informática (software); Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Engenheiro Civil

Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; Analisar projetos de construções de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto a adequação dos mesmos a lei municipal vigente; Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto à adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando a conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança normas e procedimentos de legislação vigente; Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; Avaliar áreas para desapropriação; Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município; Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento; Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

de obras e/ou serviços; Analisar o cadastramento das empresas que executam obras para a Prefeitura Municipal; Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer; Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vales; Analisar projetos de loteamentos que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos; Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido; Executar tarefas afins ao cumprimento das atividades acima descritas; Desempenhar outras atividades correlatas inerentes às atividades da engenharia civil;

Fiscal Ambiental

Executar trabalhos de fiscalização no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente. Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência..

Fiscal do Procon

Executar serviços de auditoria no mercado de consumo, efetuando diligências e vistorias, visando ao fiel cumprimento das legislações de proteção e defesa do consumidor, bem como subsidiar com informações verídicas os processos de denúncias ou reclamações de consumidores; Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços (públicos e privados), bem como as condições de seus produtos; Apurar as infrações contra o consumidor; Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoque, bem como demais documentos correlatos; Apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas, de direito público ou privado, bem como consumidores individuais; Efetuar ações de fiscalização em atendimento das reclamações, notadamente aquelas que necessitam de verificação in loco para a comprovação da possível prática infrativa; Interditar estabelecimentos, de acordo com a legislação vigente, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor; Notificar infratores, de acordo com a legislação vigente, solicitando a apresentação de documentos e/ou informações necessárias para a apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista; Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e de Constatação, bem como notificações às empresas por infringências às normas previstas na legislação consumerista, ou ainda, conceder prazos para a resolução de irregularidades, por infringências às normas previstas na Legislação consumerista, ou para apuração de práticas infrativas contra os consumidores nos casos de constatação e notificação; Subsidiar decisão da instância superior, quando couber, elaborando relatórios de fiscalização, autuação, visitas e/ou outros; Orientar consumidores, produtores e prestadores de serviços sobre os fundamentos da relação de consumo, segundo os preceitos legais, visando subsidiá-los com informações pertinentes; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu superior imediato e/ou conforme demanda. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

Fonoaudiólogo

Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Participa de equipes de diagnóstico e realiza terapia fonoaudiológica; Ensina exercícios corretivos à pacientes; Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

realizando pesquisas e entrevistas; Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município; Atende ao público; Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade e ambientes escolares e postos de saúde (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Médico Pediatra

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Médico Veterinário

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuarista; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Proceder o controle de zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; Realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); Coordenar campanha de vacinação animal; Interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; Conduzir veículos automotores do Município para consecução das atividades principais descritas acima, recolhendo-o ao local destinado após concluída a jornada diária; Comunicar qualquer defeito que eventualmente ocorra nos veículos; Manter os veículos utilizados em perfeitas condições de funcionamento e zelar pela sua conservação; Promover o abastecimento de combustível e verificar água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico e informar qualquer defeito percebido; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Nutricionista

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; Garantir a qualidade dos alimentos e serviços de área; Ministras cursos de treinamento para os servidores da área; Observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Elaborar cardápios em geral; Desenvolver programas de educação alimentar; Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; Monitorar as condições de higiene e sanitárias de alimentação enviada aos escolares; Realizar a organização de cardápios; Zelar pelo cumprimento das normativas exigidas pelo Conselho de Alimentação Escolar, bem como das políticas estabelecidas pelo Ministério da Educação; Dar apoio às equipes de ESF, atendendo os pacientes diabéticos, hipertensos, gestantes, obesos, baixo peso e demais pacientes que necessitem, desde que encaminhados por profissional médico; Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as especificidades locais. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Terapeuta Ocupacional

Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; Realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos, atestados, realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do terapeuta ocupacional; Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; Prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais da municipalidade; Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras; Realização de diagnósticos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de indivíduos portadores de alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas, através da sistematização e utilização da atividade humana como base de desenvolvimento de projetos terapêuticos específicos; Prestação de serviços nas áreas de saúde e educação mediante a utilização de técnicas e métodos específicos para reestruturar o cotidiano das pessoas com problemas físicos, mentais e sociais, com a finalidade de promover e favorecer as condições para execução das suas atividades; Desenvolvimento de métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços de terapia ocupacional; Participação em programas sociais, comunitários e escolares de saúde; Prestação de assistência em terapia ocupacional em postos e unidades de saúde. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Cargos do Nível de Ensino Superior Magistério

Assistente Pedagógico

Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sobre orientação; participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; realizar programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais, regulamentos ou recursos; participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal; Selecionar, classificar e arquivar documentação; Participar na execução de programas e projetos educacionais; prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas a assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino aprendizagem; Desenvolver outras atividades afins ao órgão e a sua área de atuação.

Professor de Artes

Professor de Ciências

Professor de Educação Especial

Professor de História

Professor de Português

Ministrar aulas e orientar a aprendizagem do aluno; Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência; Avaliar o desempenho dos alunos atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; Cooperar com os serviços de orientação, educação e supervisão escolar; Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino; E outras atribuições, regras e funções, constantes do Anexo V da Lei Municipal nº 1193/1999 e Requisitos/Habilitação conforme Edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2026/PMC

ANEXO 02

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Cargos do Nível de Ensino Fundamental

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Fundamental – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 08 Questões:

Interpretação de texto; Sinônimos e antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Ortografia oficial; Acentuação Gráfica; Pontuação; Substantivo e adjetivo: Emprego de pronomes, preposições e conjunções; Concordância verbal e nominal; Crase; Regência.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 08 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples; Equação do 1º grau; Resolução de sistemas de equações do 1º grau, equação do 2º grau, Inequações. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS – 04 Questões:

Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, migração, educação, tecnologia, energia, transporte, comércio, relações internacionais e geopolítica, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas e geográficas.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

Auxiliar de Manutenção e Conservação

Fundamentos de limpeza e higienização em ambientes escolares e unidades de saúde. Procedimentos de desinfecção de superfícies e mobiliários em seções administrativas. Diluição e manuseio seguro de saneantes e produtos de limpeza institucional. Técnicas de varredura úmida e seca para preservação de pisos em edifícios públicos. Higienização e reposição de insumos em sanitários de uso coletivo. Organização e conservação de materiais de copa e limpeza de utensílios. Cronograma de limpeza para áreas de circulação e seções de atendimento ao público. Coleta seletiva interna e descarte correto de resíduos infectantes em postos de saúde. Ergonomia aplicada ao trabalho de limpeza leve e postura corporal. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para proteção contra agentes químicos e biológicos. Controle de estoque de materiais de limpeza e preenchimento de planilhas de reposição. Ética e postura no atendimento ao público em repartições municipais. Noções de primeiros socorros em ambiente de trabalho. Prevenção de acidentes domésticos e sinalização de áreas molhadas. Técnicas de lavagem de vidraças e superfícies vitrificadas. Limpeza e conservação de equipamentos de informática e eletrônicos de escritório. Manutenção da organização de depósitos e almoxarifados. Procedimentos de higienização em áreas de manipulação de alimentos. Normas de segurança do trabalho aplicadas à conservação predial. Noções básicas de combate a incêndio e uso de extintores. Limpeza de persianas, cortinas e elementos decorativos. Retirada de pó em arquivos e bibliotecas públicas. Atendimento de solicitações emergenciais de limpeza em eventos internos. Uso correto de máquinas lavadoras de piso e enceradeiras industriais. Conservação de jardins internos e vasos ornamentais em repartições. Higienização de bebedouros e áreas de convivência. Noções de biossegurança e controle de pragas em ambientes internos. Relatórios de danos ou necessidades de reparos em estruturas prediais. Proteção de móveis e documentos durante processos de limpeza pesada. Qualidade e eficiência na prestação de serviços auxiliares municipais.

Jardineiro

Adução e irrigação. Arranjos florais: balcões e terraços, pérgulas ou ramadas, cercas-vivas, forrações. Condução e poda de árvores ornamentais: conceito, finalidades, princípios básicos, épocas de poda, técnicas de corte e tipos de poda. Conservação, cultivo e embelezamento de canteiros. Cuidados na aplicação de defensivos e uso de equipamentos de proteção individual. Cultivo de plantas em vasos. Equipamentos de Segurança. Equipamentos, ferramentas, instrumentos e outros materiais utilizados em jardinagem. Erradicação de ervas daninhas. Escolha do local. Formação de gramados e jardins. Gramados: plantio e formação, poda, tipos de grama, controle de ervas daninhas. Instalação do jardim. Instrumentos destinados à manutenção das culturas. Manutenção do solo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Montagem de canteiros (germinação e enraizamento). Noções de jardinagem, mudas, podas e sementes. Organização do jardim. Os canteiros dos jardins: preparo do solo, adubação, plantio das mudas ou sementes. Plantas indicadas para rua. Preparo de terra. Plantio de arbustos, árvores, flores e outras plantas ornamentais. Poda de árvores e plantas. Principais plantas utilizadas em jardins. Regas. Técnicos de plantio. Tipos de jardins. Tipos de plantas. Tipos de propagação: estaquia, mergulhia e enxertia. Transplante de mudas. Serviços de arborização e jardinagem de logradouros e ruas públicas.

Mecânico de Máquinas e Veículos

Conhecimentos de serviços de Operação de Máquinas Pesadas, bem como sua conservação e funcionamento. Lubrificação de pinos e verificação de nível de óleo e estado dos filtros. Reparo: preventivo, corretivo e de emergência. Conservação de máquinas e equipamentos pesados. Guarda e aquisição de material de reparos e reposição. Sistemas de freios. Sistemas de direção e suspensão. Caixa de Câmbio. Embreagem. Sistema de aquecimento, combustão, eletricidade. Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimento e utilização adequada das ferramentas; Normas de segurança; Código de Trânsito Brasileiro (manutenção / máquinas pesadas). Lei Orgânica do Município. Destinação do lixo, reciclagem. Preservação ambiental. Educação ambiental. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição.

Merendeira

A importância de uma alimentação saudável: noções básicas de uma alimentação saudável; Higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos; Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos; Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletivo no ambiente de trabalho; Utilização de equipamentos de proteção individual; Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos; Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho; Etapas do processo de produção de refeições: recebimento, guarda e segurança dos alimentos; Técnicas e utensílios no preparo de alimentos; Cardápios; Distribuição das refeições; Conceitos básicos de alimentação: classificação, seleção, conservação e condições adequadas ao consumo dos alimentos; Proteção, preparação, controle de estoque, conservação, validade e melhor aproveitamento de alimentos.

Motorista

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: classificação, características, segurança e equipamentos obrigatórios. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação, normas, autorização e permissão para dirigir, categorias, exames, aprendizagem e expedição. Infrações. Penalidades: advertências, multa, suspensão do direito de dirigir, apreensão do veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais, tipificação e penalidades. Direção defensiva: Definição, cuidados gerais ao dirigir, riscos, perigos e acidentes. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros, Manutenção dos sinais vitais, procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de veículos, principais comandos, carroceria, motor, transmissão, rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Conhecimentos sobre peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação). Veículos pesados: Normas gerais de circulação, inspeção, sinalização, deveres e proibições. Transporte de cargas: tipos de cargas, procedimentos de carga e descarga. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operador de Escavadeira Hidráulica

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: classificação, características, segurança e equipamentos obrigatórios. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação, normas, autorização e permissão para dirigir, categorias, exames, aprendizagem e expedição. Infrações. Penalidades: advertências, multa.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

suspensão do direito de dirigir, apreensão do veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais, tipificação e penalidades. Direção defensiva: Definição, cuidados gerais ao dirigir, riscos, perigos e acidentes. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros, Manutenção dos sinais vitais, procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de veículos, principais comandos, carroceria, motor, transmissão, rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Conhecimentos sobre peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação). Veículos pesados: Normas gerais de circulação, inspeção, sinalização, deveres e proibições. Transporte de cargas: tipos de cargas, procedimentos de carga e descarga. Máquinas Rodoviárias: Operação, condução e manobra; Características e finalidades; Comandos e acionamentos de componentes e/ou mecanismos (pás, conchas, lâminas, braços hidráulicos, etc.); Acoplamento e utilização de implementos; Medidas de segurança na operação e estacionamento; Manutenção e conservação; Procedimentos, cuidados e utilização de ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Operador de Máquina I

Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei Federal nº 9.503/1997) e legislação complementar atualizada. Conceitos, definições e diretrizes. Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais, composição e competências. Sinalização: objetivos, classificação, ordem de prevalência. Operação e fiscalização de trânsito. Veículos: classificação, características, segurança e equipamentos obrigatórios. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação: Processo de habilitação. Carteira Nacional de Habilitação, normas, autorização e permissão para dirigir, categorias, exames, aprendizagem e expedição. Infrações. Penalidades: advertências, multa. suspensão do direito de dirigir, apreensão do veículo, cassação da Carteira Nacional de Habilitação. Medidas administrativas. Processo administrativo. Cursos de reciclagem. Crimes de trânsito: Disposições gerais, tipificação e penalidades. Direção defensiva: Definição, cuidados gerais ao dirigir, riscos, perigos e acidentes. Ambiente e condições adversas para dirigir. Uso de álcool, drogas e medicamentos. Primeiros socorros: Noções básicas de primeiros socorros, Manutenção dos sinais vitais, procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Segurança no trabalho e Utilização de EPI's. Mecânica básica: Noções básicas de mecânica de veículos, principais comandos, carroceria, motor, transmissão, rodas, direção, freios, suspensão e sistema elétrico. Manutenção periódica e preventiva do veículo. Conhecimentos sobre peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação). Veículos pesados: Normas gerais de circulação, inspeção, sinalização, deveres e proibições. Transporte de cargas: tipos de cargas, procedimentos de carga e descarga. Máquinas Rodoviárias: Operação, condução e manobra; Características e finalidades; Comandos e acionamentos de componentes e/ou mecanismos (pás, conchas, lâminas, braços hidráulicos, etc.); Acoplamento e utilização de implementos; Medidas de segurança na operação e estacionamento; Manutenção e conservação; Procedimentos, cuidados e utilização de ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Pedreiro

Leitura e interpretação de projetos. Limpeza e escavação de terreno. Fundações rasas e profundas, alicerces e baldrame. Impermeabilizações. Alvenaria de tijolos, pedras e outros materiais usados na construção civil. Chapisco, reboco, massa fina, preparação de massas. Concreto armado. Noções de armaduras para concreto. Lages pré-moldadas, mistas e maciças. Acabamentos. Colocação de pisos e revestimentos (cerâmico, pedras, plásticos). Confecção de caixas de inspeção, de passagem, fossas sépticas, sumidouros, tanques, contrapisos, muros, muros de arrimo. Conhecimento sobre os traços de argamassa e concreto mais utilizados na construção civil. Colocação de telhas e cumieiras de barro e de fibro-cimento.

Trabalhador Braçal

Técnicas de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos. Manutenção e capina de praças, canteiros e áreas verdes municipais. Limpeza e desobstrução de galerias pluviais, bueiros e tubulações de esgoto. Procedimentos para roçada manual e mecanizada em margens de rios e córregos. Recolhimento e transporte



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

manual de resíduos sólidos e entulhos de construção. Técnicas braçais para abertura de valas e escavações em obras públicas. Pequenos reparos em pavimentação viária e assentamento de meios-fios. Operação e manutenção básica de ferramentas como picaretas, pás, enxadas e alavancas. Manuseio seguro de máquinas motorizadas leves como roçadeiras e sopradores de folhas. Carga e descarga de materiais de construção como areia, cimento, tijolos e tubos. Logística de traslado e ordenação de materiais pesados em pátios de obras. Sinalização de segurança para intervenções em vias públicas e proteção de pedestres. Conservação e recuperação de estradas vicinais e vias não pavimentadas. Limpeza de monumentos e mobiliários urbanos como bancos e abrigos de ônibus. Técnicas de pintura de guias, sarjetas e marcações viárias básicas. Uso de EPI para trabalhos pesados, incluindo proteção contra radiação solar e ruído. Noções de hidráulica para reparos em redes de drenagem urbana. Combate a focos de endemias em terrenos baldios e áreas de descarte irregular. Remoção de pichações e manutenção de fachadas de edifícios públicos. Manuseio de motobombas para esgotamento de águas acumuladas. Procedimentos de segurança em trabalho próximo a encostas e barrancos. Limpeza pós-eventos públicos de grande porte e mutirões de zeladoria. Noções de carpintaria e serralheria básica para manutenção de cercas e portões. Armazenamento e empilhamento seguro de ferramentas e equipamentos pesados. Identificação de riscos em galerias subterrâneas e espaços confinados. Pequenas demolições manuais e remoção de estruturas danificadas. Colaboração em equipes de defesa civil durante situações de calamidade ou enchentes. Manutenção preventiva de carrinhos de mão e ferramentas de corte. Transporte de mobiliários pesados e equipamentos entre secretarias municipais. Normas de segurança e saúde no trabalho em ambientes externos e insalubres.

Cargos do Nível de Ensino Médio

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 08 Questões:

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 08 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 04 Questões:

Lei Orgânica do Município de Corupá. Lei nº 1193/1999 – Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município de Corupá. Lei Complementar nº 014/2009 – Regime Jurídico Único, Plano de Cargos e Salários, e Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Corupá. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

Almoxarife

Noções básicas de segurança e higiene no trabalho. Cuidados com o Patrimônio: equipamentos hospitalares, de limpeza, alimentos, aparelhos diversos, móveis e utensílios, impressos, etc. Identificação e Codificação de Materiais. Controle e administração dos estoques. Noções de compras no setor público. Técnicas de armazenagem. Movimentação de materiais. Embalagens. Inventários. Fiscalização e controle de produtos.

Assistente Administrativo

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Auxiliar de Consultório Dentário

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Limpeza, desinfecção e esterilização de material; Manuseio da comunicação na assistência em odontologia; Noções básicas anatomia dental; Noções de higiene bucal, métodos de higienização e dieta; Noções básicas de microbiologia, inflamação e infecção; Identificação dos elementos de suporte dentário; Funções da mastigação na digestão; Noções sobre cárie dentária: etiologia, prevenção e controle; Materiais dentários suas especificações e manipulação; Radiologia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Auxiliar de Educação Especial

Pensadores da Educação e suas concepções. Correntes teóricas da educação. Relação ensino-aprendizagem. Fases do desenvolvimento e sua relação com a aprendizagem. Projeto Político Pedagógico – concepções, importância, papel. Concepções de currículo. Concepções de avaliação. Conceito de interdisciplinaridade. Conceito de transdisciplinaridade. Lei de diretrizes e bases da educação nacional. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica e documentos relacionados. Organização do tempo e espaço nas instituições de educação infantil e ensino fundamental. As fases do desenvolvimento e sua relação com a construção da autonomia. Prática pedagógica: métodos e princípios. Inclusão e Educação especial. Identificação de necessidades educacionais especiais. Conceituação e caracterização do Transtorno Global do Desenvolvimento. Concepções sobre a deficiência intelectual. Deficiência Física/Neuromotora no contexto do processo de ensino-aprendizagem. Atendimento educacional especializado para o aluno com deficiência. Educação de deficientes auditivos e surdos: Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Decreto nº 7.611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências. Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

Auxiliar de Educação Infantil

Estatuto da Criança e do Adolescente. Critérios de qualidade para atendimento na unidade educacional que respeitem os direitos fundamentais das crianças. O cotidiano na unidade educacional: espaço, tempo, rotina, atividades rotineiras. Indicadores de Qualidade para a educação Infantil. Interações, Linguagens e Brincadeiras na



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

educação Infantil. Acolhimento e inserção. Relação família e unidade educacional. Educar e cuidar; Higiene, saúde e nutrição infantil. Princípios que fundamentam a prática na educação infantil. Materiais pedagógicos. Rotinas de saúde da unidade educacional. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Auxiliar de Setor

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. Recepção: informações, encaminhamento, atendimento ao público, registro, manuseio e transmissão de informações. Atendimento ao telefone: recepção/transmissão de recados e informações, transferência de ligações, utilização do telefone e cuidados com o aparelho. Apresentação pessoal: vestuário, postura, etc. Relacionamento interpessoal: a importância do autoconhecimento, as diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Elementos da comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos e interpretação, obstáculos à comunicação, a voz e suas funções. Meios modernos de comunicação. Ética no exercício profissional: a imagem da organização, imagem profissional, sigilo e postura.

Técnico Agrícola

Solos: características morfológicas; ordens e classes de solos, principais unidades, aptidão agrícola, limitações de uso, fertilidade natural. Conservação dos solos: práticas de manejo. Propriedades dos solos. Coleta de solos para análise: técnica de amostragem. Correção e fertilização dos solos. Classificação dos fertilizantes; Máquinas e implementos agrícolas: técnicas de operação e manutenção; Clima: normais climáticas, relação clima e culturas, balanço hídrico; Culturas: milho, cana-de-açúcar, soja, feijão, arroz, trigo e mandioca. Época de semeadura e plantio, práticas culturais, controle de pragas, moléstias e insetos; Plantas forrageiras para grão, pastejo e ceifa. Conservação de forragens. Práticas de plantio e utilização. Adução; Fruticultura: maçã, uva, pêssego, citrus. Escolha do terreno, preparo de mudas, cultivo, épocas de plantio, tratamentos culturais. Controle de pragas e moléstias; A técnica da poda: poda de condução; Pecuária leiteira e de corte: raças, alimentação, manejo, controle sanitário; Olericultura: botânica, cultivares, clima, época de plantio, e tratamentos culturais da alface, couve, alho, batata, cebola, cenoura, tomate, pepino e pimentão; Irrigação: princípios gerais e métodos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Técnico de Segurança do Trabalho

Métodos e processos do trabalho. Análise de medidas de eliminação e neutralização de riscos. Disposições gerais sobre a saúde e segurança do trabalho. Serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho. Comissão interna de prevenção de acidentes. Equipamentos de prevenção de acidentes. Programa de controle médico de saúde ocupacional. Máquinas e equipamentos. Ergonomia. Proteção contra incêndio. Condições sanitárias e de conforto nos locais de trabalho. Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. Análise de acidentes e encaminhamento de CAT's. Elaboração de relatórios envolvendo a segurança no trabalho.

Técnico em Processamento de Dados

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Hardware: barramentos; conceitos sobre memórias eletrônicas; conceitos sobre os principais componentes de um computador e periféricos; firmware (BIOS); interfaces de comunicação de dados; microcomputadores baseados na



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

arquitetura IBMP; montagem, instalação, configuração, utilização e manutenção de microcomputadores e periféricos; operação dos sistemas de armazenamento; processadores; operação de sistemas de refrigeração, energia e nobreak. Redes de computadores: Redes: conceitos, topologias e principais componentes; equipamentos de conexão e transmissão (cabeamento, gateways, hub, modem, placas de rede, roteadores, switches); implementação e manutenção de rede de computadores; meios de transmissão (par trançado, fibra ótica e link de rádio); protocolos de comunicação e roteamento padrões OSI/ISO e TCP/IP; protocolos e serviços para Voz sobre IP (VoIP) e streaming de áudio e vídeo; redes sem fio. Segurança da Informação: mecanismos de detecção e proteção contra invasões e ataques cibernéticos; monitoramento e análise de tráfego; políticas, equipamentos e protocolos de segurança para redes; segurança física e lógica; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação; tipos de backup, backup, arquivamento e recuperação. Banco de Dados: Sistemas gerenciadores de banco de dados (SGBD): princípios, conceitos e objetivos dos sistemas de banco de dados, usuários de bancos de dados. Linguagem SQL: conceitos relativos a objetos do banco de dados: Visões, Procedimentos Armazenados, Gatilhos, Funções; linguagem de Consulta de Dados; linguagem de Controle de Dados; linguagem de Definição de Dados; linguagem de Manipulação de Dados; linguagem de Transação de Dados. Instalação e Operação de equipamentos de áudio, vídeo e multimídia; Gravação de áudio/vídeo e transmissão pela Internet. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Cargos do Nível de Ensino Superior

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 08 Questões:

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 08 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 04 Questões:

Lei Orgânica do Município de Corupá. Lei nº 1193/1999 – Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município de Corupá. Lei Complementar nº 014/2009 – Regime Jurídico Único, Plano de Cargos e Salários, e Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Corupá. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41.

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Advogado

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição: conceito; tipos e princípios fundamentais; Poder Constituinte; Inconstitucionalidade das leis e atos normativos; Sistemas de controle; Direitos e garantias fundamentais; Direitos de Deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; A nacionalidade; Os direitos políticos; Organização do Estado; Administração Pública; A segurança Pública; As finanças públicas; Noção de orçamento; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). **DIREITO ADMINISTRATIVO:** A Administração Pública; Função administrativa; O regime jurídico administrativo; Princípios do direito administrativo e da Administração Pública Brasileira; Poderes da Administração Pública: hierárquico; disciplinar, de polícia; regulamentar; Limites de sua atuação; Ato administrativo; Licitações Públicas: conceitos, princípios, competência para legislar, dispensa e inexigibilidade, modalidades, procedimentos, recursos administrativos; As Leis Federais nº 8.987/95 e 14.133/2021; Contratos administrativos. Espécies: contrato de obra pública e prestação de serviços; contratos de fornecimento; concessão de serviço e obras públicas; Contrato de Gestão; Consórcios e Convênios; Serviços Públicos; Órgãos Públicos; Processo Administrativo; Controles de Administração. **DIREITO CIVIL:** Eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, revogação interpretação; Das pessoas: conceito, capacidade, domicílio, desconsideração da personalidade jurídica; Dos bens: classificação, bem de família; Fatos jurídicos; Negócios jurídicos; Da responsabilidade civil por danos causados ao meio ambiente, ao patrimônio artístico e cultural e ao consumidor; Da prescrição e da decadência. Da posse e sua classificação; Das obrigações por atos ilícitos; Da responsabilidade civil; Dos contratos e das várias espécies de contrato. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Direito Processual: conceito, objeto. A norma processual civil no tempo e no espaço. Função jurisdicional: caracterização. Jurisdição voluntária. Organização judiciária estadual. Ação: conceito. Condições do seu exercício. Classificações. Processo: noções gerais. Processo e procedimento. Objeto do processo. Mérito. Questão principal, questões preliminares e prejudiciais. A relação jurídica processual: caracteres, requisitos, pressupostos processuais, conteúdo. Poderes, direitos, faculdades, deveres e ônus processuais. Competência: conceito, classificações, critérios de determinação. Prorrogação e prevenção. Incidentes sobre competência. Conflitos de competência e de atribuições. Sujeitos do processo: o Juiz e as partes. Capacidade e legitimação. Representação, assistência, autorização. Substituição processual. Intervenção de terceiros. Fatos e atos processuais: classificação, forma, lugar e tempo. Vícios e seus efeitos. Nulidade. Inexistência, invalidade e ineficácia. Impulso processual. Prazos, preclusão. Inércia processual: contumácia e revelia. Processo de conhecimento. Etapas. Tutela antecipada. Sentença: conceito, classificações, estrutura, efeitos. Publicação, intimação, correção e integração da sentença. A coisa julgada. Recursos e ações autônomas. Ação rescisória. Noções gerais sobre recursos: classificação, requisitos da admissibilidade, efeitos, desistência, renúncia. Processo de execução. As diversas espécies de execução. Execução contra a Fazenda Pública. Execução Fiscal. Embargos do devedor. Controle jurisdicional da constitucionalidade das leis e atos do Poder Público. Ação de desapropriação. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de segurança. O processo cautelar. Noções gerais. Medidas cautelares. Os procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária. **DIREITO DO TRABALHO:** Responsabilidade subsidiária e solidária; Contrato individual de trabalho; Particularidades em relação ao Poder Público; Remuneração, salário mínimo, piso salarial, salário profissional, proteção, décimo terceiro salário, adicionais, irredutibilidade e equiparação salarial; Duração do trabalho, jornada de trabalho, períodos de descanso, remuneração do serviço extraordinário, trabalho noturno repouso semanal e normas especiais de proteção ao trabalho da mulher; Licença a gestante e estabilidade; Direito Coletivo do trabalho; Convenção e acordo coletivo de trabalho; Processo trabalhista. **DIREITO PENAL:** Dos crimes contra a Administração Pública; Crimes praticados por funcionários públicos; Noções gerais sobre peculato, emprego irregular de verbas ou rendas públicas concussão, corrupção passiva, prevaricação, condescendência criminosa, advocacia administrativa, abono de função, exercício funcional ilegal, violação do sigilo funcional; Dos crimes contra a Administração Pública: crimes praticados por particular; Noções gerais. Lei da Improbidade Administrativa. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Poder tributário; Sistema tributário; Discriminação das rendas tributárias; Limitações constitucionais ao poder de tributar: princípios da legalidade e anterioridade; Imunidades; Espécies tributárias: impostos, taxas, contribuição de melhoria e contribuições especiais; Preço público; Obrigação tributária; Espécies e elementos. **DIREITO AMBIENTAL:** Noções básicas. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012); Legislação sobre saneamento básico. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Analista de Informática

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Princípios de engenharia de software; Conceitos de gerência de projetos; Conceitos de ciclo de desenvolvimento de software; Conceitos de qualidade de software; Metodologias de análise e projeto de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos; Análise de negócios e levantamento de requisitos; Modelagem de dados; Modelo de entidade de relacionamento; Bancos de Dados: SQL; Linguagens: Java, JavaScript e HTML; Projeto de Interfaces; Fundamentos de redes de computadores; Arquitetura de aplicações para ambiente internet; Arquitetura web; Inglês técnico. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Contador

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

CONTABILIDADE GERAL: A contabilidade como ciência social, o patrimônio objeto da contabilidade, os princípios fundamentais de contabilidade, os objetivos da contabilidade, formalidades da escrituração contábil, variações patrimoniais qualitativas e quantitativas, o exercício social e as demonstrações financeiras, a estrutura do balanço patrimonial, a estrutura da demonstração do resultado do exercício, a estrutura da demonstração das origens e aplicações de recursos, estrutura da demonstração das mutações do patrimônio líquido, as notas explicativas, depreciações, amortizações e exaustão. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito e divisão da Contabilidade Pública. Orçamento público: conceito, princípios e técnica orçamentária. Estudo da receita pública e da despesa pública: Lei nº 4.320/1964 – Lei do Direito Financeiro. O patrimônio público: estudo qualitativo e quantitativo. Teoria de Contabilidade Pública. Prática de elaboração de orçamento público; plano de contas; prática de escrituração em contabilidade pública. Balanço e prestações de contas. Ética profissional para o contador. Código de ética contábil. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Engenheiro Civil

Lei Federal nº 10.257/2001 – Estatuto da Cidade. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção; Teoria das Estruturas; Estradas; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Concreto Armado; Saneamento; Fundações; Planejamento; Orçamento e Controle de Obras; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho aplicados às atividades inerentes ao cargo. Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estruturas isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118/2003 - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 - Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Lei de Licitações e Contratos. Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção. Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte. Cadastro multifinalitário e cadastro imobiliário. Análise de conformidade de projetos arquitetônicos. Planos e projetos de infraestrutura urbana: loteamentos. Projetos de edificações e complementares: projetos de instalações hidrossanitárias, elétricas e telefônicas, de gás, de proteção contra incêndio, de coleta de lixo, de conforto ambiental e de luminotécnica. Projetos de reforma. Fases de projetos: estudo preliminar, anteprojeto; projeto de aprovação; projeto de execução, Documentação técnica e ART. Contratação de serviços: Contrato, responsabilidade e garantia, licenças, aprovações e franquias. Finalização da construção: recebimento dos serviços; medidas de garantia da integridade da obra; vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal Ambiental

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Gestão de processos. Gestão de contratos. Lei da Transparência (Lei Complementar 131/2009). Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011). Lei nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente. Lei 9.605/1998 - Lei dos Crimes Ambientais, Lei da Natureza, Lei dos Crimes contra o Meio Ambiente. Resolução CONAMA nº 001/1986. Resolução CONAMA nº 237/1997. Conceitos da Ciência da Conservação: conservação ambiental, preservação ambiental, poluição ambiental, biodiversidade, bioma, ecossistemas brasileiros. Fragmentação de habitats. Degradação ambiental. Ecologia da Restauração. Categorias de manejo. Manejo de fauna e flora. Princípios e práticas da educação ambiental. Impacto ambiental. Impacto ecológico das grandes obras. Preservação ambiental. Os sistemas naturais. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A rede hidrográfica. Poluição e contaminação do meio ambiente. Conceito de poluição. Controle da poluição. Áreas de proteção. Gerenciamento de áreas contaminadas. Fatores ambientais. O clima. Solo. Aterro sanitário. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos. Origem dos resíduos. Reciclagem e poluição. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Fiscal do Procon

Conhecimentos de Informática: Noções de hardware, periféricos e softwares: componentes de um computador, dispositivos de entrada e saída e tipos de softwares. Sistema operacional: Windows 10 e seus respectivos aplicativos/ferramentas padrão. Criação, organização e gerenciamento de arquivos. Aplicativos de escritório: Microsoft Office 2010 ou superior (Excel, Outlook, PowerPoint e Word); Google Workspace (Processamento de textos, Planilhas e Apresentações). Serviços relacionados à Internet: correio eletrônico; compartilhamento e transferências de arquivos; ferramentas de videoconferência; navegação e conceitos da Web (WWW); Navegadores



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

de internet: Google Chrome, Microsoft Edge e Mozilla Firefox. Segurança da Informação: noções e procedimentos básicos de segurança da informação; realização de cópias de segurança, arquivamento e recuperação; softwares maliciosos, vírus, aplicativos e mecanismos de segurança da informação. (A referência de idioma para todos os softwares e versões é o Português-Brasil).

Direito do Consumidor: Conceito de consumidor. Relação de consumo. Ações coletivas para defesa de interesses individuais homogêneos. Ações de responsabilidade do fornecedor de produtos e serviços. Lei nº 8.078/1990 - Código de Defesa do Consumidor. Decretos: Decreto nº 2.181/1997. Decreto nº 5.903/2006. Decreto nº 6.523/2008. Leis federais: Lei nº 7.347/1985. Lei nº 10.962/2004. Direito Comercial: Contratos de empresas: requisitos, classificação, formação, meios de provas, contratos de compra e venda e de prestação de serviços, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação e contrato de leasing. Diferenciação entre produtos e serviços. A vulnerabilidade do consumidor no mercado de consumo. Fiscalização no mercado de consumo para controle de qualidade, de preço e consumo. Culpabilidade pela reparação dos danos causados aos consumidores decorrente de projeto, fabricação, construção, montagem, Microeconomia. Teoria do consumidor (teoria da utilidade e teoria da escolha). Demanda, oferta, equilíbrio e alterações no equilíbrio de mercado: determinações do preço e quantidade de equilíbrio. Elasticidade: conceito, preço da demanda, renda da demanda, preço cruzado da demanda, preço da oferta.

Fonoaudiólogo

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Conceitos básicos; comunicação verbal e não verbal, voz, fala, linguagem, pensamentos. Fenômeno normal da linguagem oral. Processo normal do pensamento. Desenvolvimento global da criança, segundo as áreas: motoras, cognitivas, sócio emocionais. Processo de aquisição da linguagem oral e escrita. Alterações da linguagem oral em relação aos sistemas: nervoso, auditivo, e do aparelho fonador. Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita. A psicomotricidade e suas implicações nos distúrbios da linguagem escrita. Elementos básicos na psicomotricidade, esquema corporal, lateralidade, tônus muscular, orientação espacial e orientação temporal. Aprendizagem e teoria da aprendizagem; causas dos distúrbios da aprendizagem. Pré-requisitos para a aprendizagem da leitura e da escrita. Distúrbios da aprendizagem. A escola especial e a Fonoaudiologia. Fala: Componentes do sistema de fala normal, receptor, transmissor e efector. Desenvolvimento normal da fala e a relação das etiologias no fenômeno fonoaudiológico da fala: respiratória, articulatória, neurológica, psicológica. As patologias da fala: dislalia, disglossia, deglutição atípica, disartria, dislogia, apraxia, anartria, gagueira - fundamentação teórica, características, etiologia, consequência. Avaliação da fala ligada a estas patologias, fundamentação teórica, recursos e prognóstico. Voz: Mecanismo de produção da voz: função respiratória, mobilidade laríngea durante a formação, sistema de ressonância, emissão dos sons na fala, articulação, estrutura da fonação. O fenômeno fonoaudiológico na voz, patologias, disfonias infantis, muda vocal, afonia alaríngea, insuficiência velo faríngea (rinofonia) - conceituação, etiologia, sintomatologia, consequência, conduta para reeducação. Audição: Desenvolvimento da função auditiva. Audição periférica e central. Escala de desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perda auditiva. Caracterização audiométrica dos diversos graus de perda. Unidade audiométrica, análise de audiogramas: disacusias mistas, condutivas e neurosensoriais. Características do desenvolvimento da linguagem e da fala no deficiente auditivo. O deficiente auditivo e a escola. Código de Ética da Fonoaudiologia. Biossegurança em Fonoaudiologia. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Fonoaudiologia educacional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita; Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita; Dislexia, disgrafia, disortografia; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH). Audiologia; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliações auditivas; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Seleção e adaptação de próteses auditivas; Fisiologia da produção vocal; Alterações vocais; Classificação, Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias; Desenvolvimento das funções estomatognáticas; Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial; Disfagia; Alterações de fala; Disartrias, distúrbios articulatórios, desvios fonológicos; Gagueira: Etiologia, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Fissuras labiopalatinas: Etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Linguagem: Aquisição; Desenvolvimento e Alterações.

Médico Pediatra

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Infecção nosocomial do trato urinário, trato respiratório, sistema vascular, Infecções de feridas cirúrgicas,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Isolamentos, Infecções comunitárias do trato respiratório, Infecções urinárias e pielonefrites, Insuficiência cardíaca congestiva, Acidente vascular cerebral, Diabetes mellitus tipo I e II, Cetoacidose diabética, Insuficiência Renal, Hemorragias Digestivas, Pancreatites, Insuficiência Hepática. Definição, epidemiologia, etiologia, fisiopatologia, manifestações clínicas, diagnóstico e tratamento de doenças e síndromes. Saúde Pública; Atenção primária à saúde: conceito, características, Epidemias, Indicadores de saúde, Organização de sistemas de saúde, Prevenção de doenças e agravos à saúde, Problemas de saúde pública no Brasil, Programa de Saúde da Família: conceito, características, Programas de saúde, Saúde da comunidade e prioridades em saúde, Saúde da criança e do adolescente, Saúde da mulher, do adulto e do trabalhador, Saúde do idoso. Ética: Aspectos legais do exercício profissional da Medicina, princípios fundamentais da bioética.

A consulta pediátrica. Avaliação do recém-nascido normal. Avaliação do crescimento e desenvolvimento infantil e seus distúrbios. Nutrição e distúrbios nutricionais. Vacinação. Calendário vacinal da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de Santa Catarina. Parasitoses. Diarreias agudas e crônicas. Desidratação e terapia hidroeletrólítica. Anemias. Afecções agudas do aparelho respiratório. Afecções agudas do aparelho genito urinário. Infecções do sistema nervoso central. Doenças exantemáticas. Afecções agudas dos olhos, ouvidos, boca, nariz e garganta. Afecções do aparelho digestivo. Deformidades ortopédicas congênitas. Abdome agudo - inflamatório, hemorrágico, obstrutivo e perfurativo. Complicações agudas do diabetes mellitus. Distúrbios hemorrágicos. Doenças infecto contagiosas. DST/AIDS. Doença ulcerosa péptica, gastrite e *Helicobacter Pylori*. Convulsões. Choque anafilático. Choque. Intoxicações exógenas. Septicemia. Meningite. Febre reumática. Doença do refluxo gastro esofageano. Reanimação cardíaca respiratória. Emergência hipertensivas. Hipertensão intracraniana. Acidentes, traumas e semiafogamento. Atendimento inicial à criança politraumatizada. Diagnóstico precoce do câncer e síndromes para neoplásicas. Afecções da pele. Noções básicas de hematologia e oncologia pediátrica. Noções básicas cardiologia pediátrica.

Médico Veterinário

Epidemiologia e controle de zoonoses: leptospirose, raiva, teníase, cisticercose, esquistossomose, dengue, febre amarela, febre maculosa, toxoplasmose, leishmaniose visceral e cutânea, brucelose, tuberculose e criptosporidiose; Controle e biologia de vetores, roedores e animais peçonhentos; Noções de saneamento, tratamento e abastecimento de água, esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, drenagem de águas pluviais e saneamento como instrumento de controle de endemias; Boas práticas de fabricação de produtos de origem animal; Doenças transmissíveis por alimentos de origem animal; Boas práticas de produção de produtos de origem animal; Inspeção de produtos de origem animal: leite e derivados, carne e derivados, aves, ovos, pescado e mel; Tecnologia de produtos de origem animal; Aplicação do Método HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points) - Análise de Perigos; Pontos Críticos de Controle-APPCC em indústrias de produtos de origem animal; Legislação: leis, decretos-lei, decretos, portarias, regulamentos, resoluções e instruções normativas do Ministério da Saúde e do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Resíduos de drogas veterinárias em produtos de origem animal: importância, controle e legislação.

Nutricionista

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.

Noções de Nutrição e Alimentação Normal; Introdução à Orientação Nutricional; Noções Gerais sobre alimentos – alimentos e Saúde; Utilização de Nutrientes – Digestão, absorção e metabolismo (Água, Proteína, Carboidratos, gorduras, vitaminas, minerais e Fibras). Dietoterapia na desnutrição proteico-energética; Comunidades: nutrição nos grupos etários no 1º ano de vida, pré-escolar, no adulto (gestantes e nutrízes), Alimento: classificação, princípios nutritivos, seleção, preparo, perdas decorrentes. Planejamento de cardápios. Microbiologia dos Alimentos – Transmissão de Doenças pelos Alimentos. Estocagem e conservação dos Alimentos. Envenenamento e toxicologia Alimentar; Química dos Alimentos – Consequências Biológicas da Oxidação de lipídeos; Antioxidantes; Conservantes Químicos usados em Alimentos – Refeições para Coletividades. Administração de serviços de Nutrição: unidade de serviço de alimentação e nutrição, tipos de serviços, planejamento físico, funcional. Layout, Fluxograma, peculiaridades da área física e construção social do serviço de alimentação e nutrição, previsão numérica e distribuição. Ética profissional. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Terapeuta Ocupacional

Legislação do SUS: Princípios, diretrizes e portarias do SUS, o SUS na Constituição Federal, Leis, Conselhos de Saúde. Princípios da Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Conceitos em Infecção Ambulatorial/Hospitalar, Higienização das mãos. Ética e Cidadania. Relações humanas no trabalho. Técnicas de atendimento ao público na área da saúde. Qualidade no atendimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

Terapia Ocupacional com pacientes adultos hospitalizados nas fases aguda e subaguda. Avaliação de habilidades e gravidades: amplitude de movimento, força, comportamento motor, sensibilidade, visão, percepção visual e práxis, cognição, Medida de Independência Funcional (FIM), Avaliação de Risco para Úlcera de Pressão, Avaliação de Nível de Consciência, Avaliação de Espasticidade, Avaliação de Queimados. Modelos de Terapia Ocupacional: biomecânica, neuro evolutiva e psicossocial. Tratamento de Terapia Ocupacional para pacientes hospitalizados: AVC, TCE, doenças neuro degenerativas, lesão de medula espinhal, Queimados Ortopédicos, Cardiopulmonar, Vasculares, Clínica Cirúrgica e UTI. Tratamento de Terapia Ocupacional para Membros Superiores com enfoque na reabilitação de mão. Órtese e adaptações. Terminologia Uniforme para a Terapia Ocupacional AOTA. Efeitos delirios da imobilidade.

Cargos do Nível de Ensino Superior Magistério

Disciplinas comuns a todos os cargos do Nível Superior – 20 Questões:

LÍNGUA PORTUGUESA – 08 Questões:

Interpretação e Compreensão de texto. Organização estrutural dos textos. Marcas de textualidade: coesão, coerência e intertextualidade. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção; características específicas de cada modo. Tipos textuais: informativo, publicitário, propagandístico, normativo, didático e divinatório; características específicas de cada tipo. Textos literários e não literários. Tipologia da frase portuguesa. Estrutura da frase portuguesa: operações de deslocamento, substituição, modificação e correção. Problemas estruturais das frases. Norma culta. Pontuação e sinais gráficos. Organização sintática das frases: termos e orações. Ordem direta e inversa. Tipos de discurso. Registros de linguagem. Funções da linguagem. Elementos dos atos de comunicação. Estrutura e formação de palavras. Formas de abreviação. Classes de palavras; os aspectos morfológicos, sintáticos, semânticos e textuais de substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, conjunções e interjeições; os modalizadores. Semântica: sentido próprio e figurado; antônimos, sinônimos, parônimos e hiperônimos. Polissemia e ambiguidade. Os dicionários: tipos; a organização de verbetes. Vocabulário: neologismos, arcaísmos, estrangeirismos; latinismos. Ortografia e acentuação gráfica. A crase.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO – 08 Questões:

Números inteiros: operações e propriedades; Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades; Números reais; Números irracionais; Razão e proporção; Porcentagem; Regra de três simples e composta; Juros simples e compostos; Equação de 1º e de 2º grau; Equação exponencial; Logaritmos; Funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Matrizes, determinantes e resolução de sistemas lineares; Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade; Relação entre grandezas: tabelas e gráficos; Raciocínio Lógico; Resolução de Situações-Problema; Geometria; Geometria Analítica; Trigonometria; Progressão Aritmética (PA); Progressão Geométrica (PG); Análise Combinatória, Estatística Básica; Probabilidade; Conjuntos; Sistema Cartesiano; Álgebra; Polinômios.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E LEGISLAÇÃO – 04 Questões:

Lei Orgânica do Município de Corupá. Lei nº 1193/1999 – Plano de Carreira e Remuneração para o Magistério do Município de Corupá. Lei Complementar nº 014/2009 – Regime Jurídico Único, Plano de Cargos e Salários, e Organização Administrativa do Poder Executivo do Município de Corupá. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41 e CAPÍTULO III, Da Educação, da Cultura e do Desporto, SEÇÃO I, Da Educação (Art. 205 ao Art. 214).

Disciplinas de Conhecimentos Específicos conforme o cargo a que o candidato concorrer – 20 Questões:

Assistente Pedagógico

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

A relação educação e sociedade: dimensões: filosófica, sociocultural e pedagógica. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino-aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Dificuldades acentuadas de aprendizagem, Língua brasileira de sinais. Braille. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e do adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação). Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Professor de Artes

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

História do ensino de Arte no Brasil: as relações e contextos do período colonial ao momento atual. Relações da história da arte no Brasil com as tendências estrangeiras: convergência, divergência e recontextualizações. Lei das Diretrizes e Bases e as novas formulações legais para o ensino de arte no Brasil. Fundamentos políticos, culturais e estéticos do ensino escolar de Artes. Metodologias e cotidiano escolar no ensino escolar de arte: uma perspectiva sócio-histórica. Avaliação do ensino da arte. Mediações pedagógicas na formação do docente do ensino das Artes. Arte e conhecimento: interdisciplinaridade no currículo escolar. Conteúdos, métodos e procedimentos escolares em artes plásticas, artes visuais, artes cênicas e música. As artes visuais, as artes cênicas, a música e a sua história no Brasil e no mundo. Diversidade das formas de arte e concepções estéticas da cultura regional, nacional e internacional. A arte na educação infantil e no ensino fundamental (conteúdo e forma). Folclore catarinense e nacional. Arte catarinense: música, teatro e plástica. A importância do ver, fazer e pensar o processo artístico na educação escolar. Principais obras e artistas dos estilos da arte: renascentista, barroco, impressionista, expressionista e da arte brasileira. Noções geométricas: ponto, linha, reta, plano. Figuras geométricas: triângulo, quadrilátero e polígonos. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Professor de Ciências

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

Metodologia do ensino de Ciências. Temas transversais: Pluralidade Cultural, Meio Ambiente, Saúde, Orientação Sexual e Trabalho e Consumo. Temas atuais: Bioética, Engenharia Genética, Alimentos transgênicos, Alimentos funcionais, Genoma, Clonagem. Educação Ambiental. Noções básicas para a questão ambiental. Matéria e energia: Estrutura da matéria. Características dos materiais. Propriedades físicas dos materiais. Separação de materiais. Misturas. Misturas homogêneas e heterogêneas. Transformações químicas. Transformações reversíveis e não



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

reversíveis. Ciclo hidrológico. Consumo consciente. Reciclagem. Formas de propagação do calor. Fontes e tipos de energia. Transformação de energia. Cálculo de consumo de energia elétrica. Uso consciente de energia elétrica. Vida e evolução: Respeito à diversidade. Seres vivos no ambiente. Níveis de organização e propriedades dos seres vivos. Botânica: Classificação, importância, partes e funções dos vegetais. Zoologia dos invertebrados e vertebrados. Micro-organismos. Diversidade de ecossistemas. Fenômenos naturais e impactos ambientais. Preservação da biodiversidade. Ecologia: Ecossistemas, Fatores Abióticos e bióticos, cadeia alimentar, fluxo de energia, relações entre os seres vivos, Ciclos Biogeoquímicos. Terra e Universo: O Sol como fonte de luz e calor. Características da Terra. Usos do solo. Forma, estrutura e movimentos da Terra. Composição do ar. Efeito estufa. Camada de ozônio. Fenômenos naturais (vulcões, terremotos e tsunamis). Placas tectônicas. Sistema Sol, Terra e Lua. Clima. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

Professor de Educação Especial

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

Educação Especial no Brasil: da segregação à inclusão. Política Nacional de Educação Inclusiva. Política de Educação Inclusiva e o trabalho pedagógico. Identificação de necessidades educacionais especiais. Conceituação e caracterização do Transtorno Global do Desenvolvimento. Aspectos importantes do Transtorno Global do Desenvolvimento para a educação escolar. A formação e a aprendizagem da criança com Transtorno Global do Desenvolvimento. A escolarização da criança com Transtorno Global do desenvolvimento. Salas de Recursos Multifuncionais: implantação e funcionamento. A deficiência Intelectual na humanidade. Concepções sobre a deficiência intelectual. A escola comum diante da deficiência intelectual. A prática pedagógica na escolarização do aluno com deficiência intelectual: Currículo e Avaliação Pedagógica. Práticas de leitura e escrita com alunos com deficiência intelectual. Possibilidades do ensino colaborativo no processo de inclusão escolar do aluno com deficiência mental. Interação e mediação pedagógica. Deficiência Física/Neuromotora no contexto do processo de ensino-aprendizagem: conceitos e características. O trabalho no espaço escolar: da identificação às alternativas de ensino. Adequações de recursos e modalidades de Tecnologia Assistiva /DF e DV. Atendimento educacional especializado para os alunos DF e DV. Educação de deficientes auditivos e surdos: Conceituação e caracterização. Os órgãos do aparelho auditivo e seu funcionamento. Etiologia e prevenção da surdez. O papel da família frente à surdez. A inclusão de alunos surdos no Ensino Comum. O surdo e a história da sua educação. A Língua Brasileira de Sinais. Recursos Tecnológicos na Educação do aluno surdo. Características comportamentais do Superdotado e suas implicações no contexto Pedagógico. O processo de aprendizagem para o aluno com Altas Habilidades. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (2008). Decreto nº 7.611/2011 – Dispõe sobre a Educação Especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências. Lei nº 12.764/2012 – Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista. Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Federal nº 10.436/2002 e Decreto nº 5.626/2005 – Língua Brasileira de Sinais.

Professor de História

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

Tempo e espaço como categoria histórica. Relações sociais de produção. Didática e metodologia da História. Movimentos sociais; globalização; capitalismo. Circuito do poder: democracia, participação, descentralização. Lutas sociais na América Latina, Argentina, Brasil e Chile. A escravidão reabilitada. Revolução Burguesa no Brasil. História de Santa Catarina; História do Brasil; História Geral. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma: Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo. Feudalismo:



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo. O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. Conhecimentos inerentes às atividades do cargo.

Professor de Português

Lei Federal nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Lei Federal nº 15.388/2026 – Plano Nacional de Educação. Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Base Nacional Comum Curricular – BNCC; Lei Federal nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência); Lei Federal 13.185/2015 – Lei do Bullying; Educação Inclusiva; Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Política Nacional de Alfabetização; Projeto político-pedagógico: concepções, importância e papel; Planejamento, seleção e organização de conteúdos; Ética e trabalho; Teóricos e Teorias da Educação; História da educação brasileira; A função social da escola pública contemporânea; Inclusão Digital.

Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa. Noções históricas da língua portuguesa: origem e expansão. Aspectos metodológicos do ensino da língua portuguesa. Comunicação: elementos. Linguagem: tipos de linguagem. Língua: língua falada e escrita. Conhecimentos linguísticos: linguística, psicolinguística e sociolinguística no ensino da Língua Portuguesa. Fonética e fonologia: fonema e letra, classificação dos fonemas, vogais, semivogais, consoantes, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos. Ortografia: regularidade e irregularidade. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: classes de palavras (flexão e emprego). Sintaxe: frase, oração, período, termos da oração. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem. Gêneros textuais. Leitura: interpretação de texto. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE CORUPÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2026/PMC

ANEXO 03

MODELO - DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA ECONÔMICA

Identificação do declarante:

Nome Completo:	
CPF:	RG:
Referente/Edital: Concurso Público Município de Corupá – Edital 002/2026/PMC	

DECLARAÇÃO

O candidato acima especificado, inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais sob o Número de Identificação Social – NIS nº _____, **DECLARA estar inscrito no CadÚnico** e ser **membro de família de baixa renda**, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

Para fins de confirmação de que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022, relaciono no quadro abaixo, as minhas informações socioeconômicas atualizadas na data de hoje, assim como a de todos os integrantes de meu grupo familiar:

Nome de cada integrante do grupo familiar (inclusive o candidato)	Data de Nascimento	Grau de Parentesco	Renda Bruta Mensal

Declaro que as informações acima prestadas, assim como os documentos anexados são autênticos e verdadeiros, estando ciente que a qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação socioeconômica por mim declarada, e que a mesma está sendo firmada sob as penas da lei.

_____, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato



ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE CORUPÁ

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL 002/2026/PMC

ANEXO 04

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Data	Hora	Atividade/Etapa
02/10/2026	---	Publicação do Edital
02/10/2026	16:00	Início do Período de Inscrições e Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição
06/10/2026	17:00	Fim do Prazo para Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição
09/10/2026	16:00	Fim do Prazo para Impugnação das Cláusulas do Edital
15/10/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição e dos Pedidos de Impugnação das Cláusulas do Edital
19/10/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Isenção
22/10/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Isenção
03/11/2026	20:00	Fim do Prazo para Inscrições, Requerimento de Vagas Reservadas e Requerimento de Condições Especiais
03/11/2026	Cfme. Exped. Bancário	Fim do Prazo para Pagamento da Taxa de Inscrição
04/11/2026	18:00	Publicação da Lista das Inscrições Deferidas
06/11/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Lista das Inscrições Deferidas
09/11/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Lista das Inscrições Deferidas
10/11/2026	18:00	Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e de Condições Especiais
12/11/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e de Condições Especiais
13/11/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado dos Pedidos de Vagas Reservadas e de Condições Especiais
17/11/2026	18:00	Convocação para as Provas Objetivas
22/11/2026	Cfme. Convocação	Realização das Provas Objetivas
22/11/2026	23:59	Publicação do Gabarito Preliminar
24/11/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Provas Objetivas
04/12/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Provas Objetivas e Publicação do Gabarito Definitivo
08/12/2026	18:00	Resultados das Provas Objetivas
10/12/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultados das Provas Objetivas
14/12/2026	18:00	Resultado dos Recursos - Resultados das Provas Objetivas
14/12/2026	18:00	Convocação para Prova de Títulos e Prova Prática
15/12/2026	10:00	Início do prazo para entrega da Prova de Títulos
18/12/2026	17:00	Final do prazo para entrega da Prova de Títulos
20/12/2026	Cfme. Convocação	Realização da Prova Prática
21/12/2026	18:00	Resultado da Prova Prática e de Títulos
23/12/2026	17:00	Fim do Prazo para Recurso - Resultado da Prova Prática e de Títulos
06/01/2027	18:00	Resultado dos Recursos - Resultado da Prova Prática e de Títulos
06/01/2027	18:00	Publicação dos Resultados Finais
07/01/2027	---	Homologação do Concurso

Este cronograma tem caráter informativo e orientativo, podendo ser alterado durante a execução do certame, prevalecendo sobre este, as informações constantes nas cláusulas do Edital.