



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 18 de julho de 2025 às 18:19, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7417400: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2025**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Agrolândia

MUNICÍPIO

Agrolândia



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7417400>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 004/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, torna público o Edital de abertura de Processo Seletivo 004/2025, destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal de todas as Secretarias do Município de Agrolândia do Poder Executivo para os cargos em que já foram esgotados os candidatos classificados em Processos Seletivos anteriores ou aprovados em Concurso Público, que será regido pela Legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado é destinado ao preenchimento de vagas, bem como formação de cadastro de reserva, para atender necessidade temporária de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, visando à continuidade na prestação de serviço público essencial, de acordo com os permissivos constantes na Lei Municipal e Constituição Federal.

**1.2** A seleção de que trata este Edital será realizada mediante a aplicação de prova objetiva conforme critérios expostos no item 5.1.

**1.3** O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de até 12 meses, podendo ser prorrogado por igual período.

**1.4** O período de validade estabelecido para este certame não gera, para a Administração Pública Municipal, a obrigatoriedade de convocar todos os candidatos aprovados, nem por todo período, sendo que os candidatos serão convocados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

**1.5** Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 5% (cinco por cento) de total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o Art. 37, Inciso VIII, da Constituição Federal.

**1.6** O candidato com deficiência concorrerá na vaga do cargo oferecida, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.

**1.7** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 1.5 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.





**1.8** Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no Art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no Artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no Parágrafo Primeiro do Artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.929/2009.

## 2. DOS CARGOS E REQUISITOS

**2.1** Os cargos, os vencimentos, a carga horária semanal de trabalho e os requisitos para exercício das respectivas atribuições (formação profissional) são os estabelecidos abaixo:

Cargo/competência	Vagas	Carga horária Semanal	Habilitação mínima exigida	Salário mensal	Prova
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS	1 + CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.846,24 (até 31/07/2025) e R\$ 1.993,97 (a partir de 01/08/2025)	Objetiva
ASSISTENTE SOCIAL	1 + CR	30h	Ensino Superior Completo em: Serviço Social, com registro ativo no respectivo conselho de classe (CRESS)	R\$ 4.700,65	Objetiva
ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL	1 + CR	30h	Ensino Superior Completo em: Serviço Social, com registro ativo no respectivo conselho de classe (CRESS)	R\$ 4.700,65	Objetiva
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	35h	Ensino Médio Completo	R\$ 3.066,49	Objetiva
FISIOTERAPEUTA	1 + CR	30h	Ensino Superior Completo em: Fisioterapia com registro no respectivo	R\$ 4.700,65	Objetiva





			conselho de classe (CREFITO)		
FONOAUDIÓLOGO	1 + CR	40h	Ensino Superior Completo em: Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho de classe (CREFONO)	R\$ 4.700,65	Objetiva
MONITOR ESCOLAR	1 + CR	30h	Ensino Médio Completo	R\$ 1.735,16	Objetiva
MOTORISTA DE SERVIÇO	2 + CR	40h	Alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria C	R\$ 3.278,37	Objetiva
MOTORISTA III	CR	40h	Alfabetizado e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) na categoria D e Curso Transporte Escolar (CETE).	R\$ 3.278,37	Objetiva
PROFESSOR GEOGRAFIA	1 + CR	Até 40h	Ensino Superior Completo: Licenciatura em Geografia	R\$ 4.678,78*	Objetiva
PROFESSOR GEOGRAFIA – NÃO HABILITADO	CR	Até 40h	Cursando a partir da 3ª fase em Licenciatura em Geografia	R\$ 3.743,01*	Objetiva
OPERÁRIO BRAÇAL	1 + CR	40h	Alfabetizado	R\$ 1.846,24 (até 31/07/2025) e R\$ 1.993,97 (a partir de 01/08/2025)	Objetiva

\*Caso a vaga demandada tenha carga horária inferior a 40 horas semanais, o salário será proporcional, da seguinte forma: professor sujeito a 30 (trinta) horas semanais receberá 75% (setenta e cinco por cento) da remuneração constante do quadro de pessoal; professor sujeito a 20 (vinte) horas semanais receberá 50% (cinquenta por cento) da remuneração constante do quadro de pessoal; professor sujeito a 10 (dez) horas semanais receberá 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração constante do quadro de pessoal.

\*\* Todos os cargos são elegíveis ao recebimento de Vale-alimentação e Premio Assiduidade conforme valores e critérios dispostos na Lei Municipal nº 3.065/24 de 26.06.2024 e nº 3.139 de 20.06.2025.





\*\*\*Todos os cargos são elegíveis ao recebimento de Vale Feira conforme valores e critérios dispostos na Lei Municipal nº 2.882/22 de 14.03.2022

2.2 As atribuições dos cargos constam no ANEXO I deste edital.

### 3. CRONOGRAMA DAS ETAPAS

DATA	EVENTO
18/07/2025	Publicação do Edital de Abertura Processo Seletivo Simplificado 004/2025
18 a 24/07/2025	Inscrições - (Item 4 deste Edital)
29/07/2025	Publicação da Lista de Inscritos
30/07/2025	Prazo para interposição de recursos contra inscrição
31/07/2025	Resultados dos recursos contra a lista de inscritos e divulgação do local de prova e ensalamento
03/08/2025	Aplicação das provas objetivas
04/08/2025	Divulgação do gabarito
05/08/2025	Prazo para interposição de recursos contra o gabarito
06/08/2025	Publicação dos resultados de recursos contra o gabarito, e divulgação da Classificação preliminar
07/08/2025	Prazo para interposição de recursos contra a Classificação Preliminar
08/08/2025	Publicação dos resultados de recursos contra a Classificação preliminar, e divulgação do Resultado Final





#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1** Os candidatos interessados deverão se inscrever através de formulário próprio, disponibilizado no link: <https://agrolandia.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo> conforme cronograma deste edital e acompanhar as publicações no site <https://www.agrolandia.sc.gov.br/>

**4.2** Não serão recebidas inscrições fora do período estabelecido no item 4.1.

**4.3** O valor da taxa de inscrição é de **R\$ 20,00 (vinte reais)**, aplicável a todos os cargos.

**4.4** A inscrição somente será considerada efetivada após a **confirmação do pagamento** da taxa de inscrição.

**4.5** As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado o direito de excluir do certame aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

**4.6** O candidato deverá anexar cópia do documento de identificação – Cédula Oficial de Identidade (RG e ou CIN) junto a inscrição.

**4.7** O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Processo Seletivo Simplificado como PCD – pessoa com deficiência, deverá apresentar no ato de sua inscrição:

**a) “Requerimento Pessoa com Deficiência”:** Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar no ato da inscrição;

**b) Laudo Médico:** Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

**4.7.1** No ato de inscrição, o candidato com deficiência declara estar ciente das atribuições do cargo público para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**4.7.2** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da inscrição, descrevendo qual atendimento diferenciado necessita, tipo: prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade.

**4.7.3** A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de





mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, serão indeferidas.

**4.7.4** O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, realização, data, horário e local das provas, obedecidos aos procedimentos neste Edital, excetuando-se as condições especiais, já mencionadas.

## **5. DA PROVA**

### **5.1 PROVA OBJETIVA**

**5.1.1** A prova objetiva será eliminatória e classificatória, e se constituirá de 10 (dez) questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II.

**5.1.2.** Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem pontos em número igual ou superior 50% de aproveitamento da prova.

**5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

### **5.2. REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**5.2.1.** A prova objetiva será realizada no dia **03/08/2025**, com início às 09:00 horas e terá a duração de **02:00 horas**.

**5.2.2.** A prova será realizada conforme local e horário publicado conforme cronograma disposto no item 3.

**5.2.3.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**5.2.4.** O candidato deverá comparecer ao local das provas com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o início da aplicação da prova, e antes do fechamento dos portões, munido de seu documento de identificação e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

**5.2.5.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG) (preferencial); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte.

**5.2.6.** Serão aceitos os seguintes documentos digitais: Carteira Nacional de Habilitação-CNH.





**5.2.7.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.5 e 5.2.6 e , no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

**5.2.8.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, não poderá consultar material digital ou impresso e deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, receptor/transmissor, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palmtop, relógio digital com receptor, caneta filmadora, entre outros, incorrerá na exclusão do candidato do certame, podendo a organização do Processo Seletivo Simplificado vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.2.9.** No local de prova não será permitida a entrada de candidatos portando armas.

**5.2.10.** Os candidatos só poderão sair do local de realização do certame após 30 minutos (trinta) do início da prova, e não poderá levar o caderno de prova. O caderno de prova será disponibilizado posteriormente no site da Prefeitura.

**5.2.11.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos, após assinarem o boletim de sala.

**5.2.12.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar condição no ato da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

**5.2.13.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado desde o horário de início da prova.

**5.2.14.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

**5.2.15.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**5.2.16.** Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

**5.2.17.** A candidata que necessitar de amamentar e não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.





**5.2.18.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**5.2.19.** Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato. Na correção da Folha de Respostas será atribuída nota zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura. O candidato deverá assinar a Folha de Respostas, passível de desclassificação caso não o faça.

## **6 CONTAGEM DE PONTOS**

**6.1** A classificação final será realizada em ordem de pontuação obtida na prova objetiva.

**6.2** Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

- a) Maior pontuação na prova de Conhecimento Específico;
- b) Maior pontuação na prova de Português;
- c) Maior pontuação na prova de Conhecimento Gerais;
- d) Maior pontuação na prova de Matemática;
- e) Maior idade;
- f) Sorteio.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

**7.1** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontuação.

**7.2** O resultado do Processo Seletivo Simplificado será publicado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Agrolândia (<https://www.agrolandia.sc.gov.br/>), na aba Concursos Públicos, e caberá recurso nos termos do item 8 deste edital.

**7.3** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as convocações, por meio do endereço eletrônico, bem como, os prazos estipulados.

**7.4** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, caso haja alguma alteração, será publicada nova lista de classificação definitiva, não cabendo mais recursos.





## 8. DOS RECURSOS

**8.1** Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto a inscrição, ao gabarito e classificação preliminar do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser encaminhado por e-mail: [inscricao@agrolandia.sc.gov.br](mailto:inscricao@agrolandia.sc.gov.br) , até um dia após a publicação da listagem de inscritos, gabarito e do resultado parcial no site da prefeitura, conforme estipulado no item 3 Cronograma das Etapas.

**8.2** Será indeferido o recurso protocolado fora do prazo estabelecido.

**8.3** Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) conter os dados pessoais do candidato e número do Processo Seletivo Simplificado, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato; e
- b) constar o cargo concorrido; e
- c) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente; e
- d) comprovante do pagamento da taxa de inscrição.

**8.4** O recurso será julgado pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado e o resultado será publicado no site da Prefeitura.

**8.5** Será de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados junto à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**8.6** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento do recurso por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a entrega do recurso à comissão.

## 9. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A CONTRATAÇÃO

**9.1** São considerados requisitos básicos para contratação:

- a) Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025;
- b) Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- c) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- g) Apresentar comprovante de escolaridade (habilitação) exigida para o cargo.





## 10. DA CONTRATAÇÃO

**10.1** A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do cargo específico, observada a necessidade da Prefeitura Municipal.

**10.2** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado nº 004/2025 não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

**10.3** Os candidatos aprovados serão convocados de acordo com a necessidade, através de publicação no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Agrolândia: <https://www.agrolandia.sc.gov.br/>

**10.4** Os candidatos relacionados após convocados, deverão comparecer no endereço citado na convocação, **no prazo de até 02 (dois) dias úteis**, para assinar o termo de interesse na vaga.

**10.5** O candidato convocado que não quiser ser admitido poderá requerer sua desistência, através do termo de não interesse na vaga.

**10.6** Manifestado o interesse na vaga, o candidato **terá até 10 (dez) dias úteis** para entregar a documentação relacionada no ANEXO III, salvo nos casos onde por motivo excepcionais, haja a necessidade de prorrogação a ser devidamente justificada pela Divisão de Recursos Humanos.

**10.7** O não comparecimento nos termos do item 10.4 implicará a renúncia tácita do convocado e, conseqüentemente, a perda do direito à vaga para o qual o candidato foi aprovado.

**10.8** Os candidatos classificados e contratados estarão sujeitos ao regime de contratação conforme previsto na Lei Complementar 030/2003, e suas alterações.

## 11. DISPOSIÇÕES FINAIS

**11.1** A classificação no presente Processo não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, de acordo com a necessidade temporária de excepcional interesse público, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

**11.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA  
Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC  
Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



**11.3** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**11.4** São partes integrantes deste Edital os Anexos I a III.

Agrolândia, 18 de julho de 2025.

**Gianfranco Christiano Mohr**  
Prefeito Municipal





## ANEXO I CARGOS E ATRIBUIÇÕES

### **CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Conforme designação do chefe imediato realizar as seguintes atividades: Higienização e a conservação dos ambientes; Lavar pisos, vidros e/ou paredes; Remover o lixo; Limpar banheiros, salas, quintal e áreas de convivência; Manter móveis e objetos limpos; Controlar os níveis de materiais de limpeza; Organizar salas para reuniões e/ou eventos bem como posterior limpeza; Realizar atividades de copa; Zelar pela limpeza e organização da cozinha, receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar, controlar os estoques de produtos utilizados na merenda, armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo, preparar e distribuir refeições, cuidar e organizar os materiais e locais sob sua responsabilidade e outras atividades afetas ao cargo. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Coordenar e acompanhar todos os serviços de assistência social; elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoas; participar de todos os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Municipais; e executar todos os serviços concernentes à área de assistência social; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

O trabalho desse profissional, compondo equipes multiprofissionais acompanhado de professores, pedagogos e outros sujeitos, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante. Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos(as) estudantes na escola; Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar; Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos(as) estudantes; Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; Contribuir em programas,





projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação; Participar de ações que promovam a acessibilidade; Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica. Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Auxiliar na execução de serviços burocráticos às atividades administrativas do Poder Público Municipal. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: FISIOTERAPEUTA**

Prestar assistência fisioterapêutica; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional; Prescrever, planejar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos: a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do paciente submetido a estas práticas de saúde; Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional, sempre que necessário e justificado; Registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos; Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia; Controlar estoques e requisitar materiais, insumos e equipamentos necessários ao atendimento fisioterapêutico; Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; Aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas;





orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; Controlar estoques e requisitar materiais, insumos e equipamentos necessários ao atendimento fonoaudiológico; Elaborar relatórios e pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde; Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública; Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, que sejam de responsabilidade da sua área de atuação e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

#### **CARGO: MONITOR ESCOLAR**

São atribuições do monitor escolar, especialmente executadas na esfera do transporte escolar: manter a disciplina dos educandos usuários do transporte escolar dentro do veículo, evitando situações de risco; fazer a checagem de entrada, verificando a presença dos educandos e controlar a saída destes; evitar que os educandos usuários do transporte escolar sejam transportados em local inadequado; acompanhar os educandos usuários do transporte escolar na travessia das pistas, nas unidades escolares; auxiliar na colocação de cinto de segurança e fiscalizar sua correta utilização; garantir que os educandos usuários do transporte escolar desembarquem apenas na escola ou no ponto da respectiva residência, exceto quando houver autorização expressa por escrito dos pais ou responsáveis; fazer o acompanhamento dos educandos durante todo o trajeto residência – escola e vice-versa - e quando necessário até o portão de casa; supervisionar e auxiliar na limpeza, organização e as condições do veículo; encaminhar à Unidade Escolar os materiais que por ventura tenham sido esquecidos no veículo; responsabilizar-se na aplicação dos termos de advertência/ocorrência verbal escrita; informar aos órgãos gestores do transporte escolar Municipal, qualquer irregularidade ocorrida no percurso entre a residência e a escola e vice-versa; auxiliar na Secretaria de Educação no que for solicitado; além das atividades realizadas dentro dos veículos de transporte escolar, prestar serviço nas unidades escolares designadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura; dentro das atribuições do cargo poderão ocorrer atividades comuns, eventualmente executadas em todo âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

#### **CARGO: MOTORISTA DE SERVIÇOS**

Conduzir veículos automotores de passeio, utilitários, tratores com ou sem implemento, caminhões com ou sem caçamba, caminhões prancha, caminhões munck/plataformas, operar e manobrar retroescavadeiras, miniescavadeiras, pás carregadeiras, rolos compactadores, máquinas de varrer ruas e outros similares de propriedade ou posse do Município; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo ou máquina em condições de uso, levando à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo ou máquina; anotar, segundo as ordens estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo ou máquina após o serviço, deixando





corretamente estacionado e fechado; vistoriar o veículo ou máquina sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; dirigir o veículo ou máquina observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos, cargas conduzidas e infrações de trânsito; Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.

### **CARGO: MOTORISTA III**

Conduzir micro-ônibus, ônibus e similares de propriedade do Município; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; manter o veículo limpo, interna e externamente e, em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo as ordens estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos cidadãos, cargas conduzidas e infrações de trânsito; cumprir ordens de serviços estabelecidas pela Chefia.

### **CARGO: PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar do processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional às diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola e a proposta Político Pedagógica da Escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos; Estabelecer formas alternativas de recuperação paralela para os alunos que apresentarem rendimento insuficiente; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e coordenação pedagógica; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola e materializar a proposta; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos

### **CARGO: OPERÁRIO BRAÇAL**

Executar serviços gerais tais como manutenção geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes, conservar bueiros e galerias de águas pluviais, preparar cargas e descargas de mercadorias, auxiliar os motoristas de veículos pesados, entre outras atividades de limpeza e conservação competentes ao Poder Público Municipal e suas





PREFEITURA MUNICIPAL DE AGROLÂNDIA  
Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC  
Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



Secretarias. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo e/ou conforme designado pelo superior hierárquico.





**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

CARGO	DISCIPLINA	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO
TODOS	LÍNGUA PORTUGUESA	3	1
	MATEMÁTICA	2	1
	CONHECIMENTOS GERAIS	2	1
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	3	1

**COMUM PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA DE SERVIÇO, MOTORISTA III E OPERÁRIO BRAÇAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:**

Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão).

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia – SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90, de 27 de agosto de 1990).

**COMUM PARA O CARGO DE MONITOR E AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Ortografia a nível médio; Gramática a nível médio; Leitura e interpretação de textos; Ortografia (atualizada conforme as regras do Acordo Ortográfico vigente); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Verbos; Conjugação verbal; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Adjetivos; Antônimos; Sinônimos; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras.

**MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia-SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90, de 27 de agosto de 1990).

#### COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

##### LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa. Estruturação e articulação do texto. Significado contextual de palavras e expressões. Pressuposições e inferências. Nexos e outros recursos coesivos. Recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Análise Sintática. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem.

##### MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

#### CONHECIMENTOS GERAIS:

Análise de assuntos relevantes e atuais. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Agrolândia-SC. Lei Orgânica do Município de Agrolândia Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Agrolândia (Lei Municipal 02/90, de 27 de agosto de 1990).





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

Conhecimentos Básicos: EPI's – Equipamentos de proteção individual. EPC's – Equipamentos de Proteção Coletiva. Guarda e conservação de alimentos. Controle de estoque de materiais de limpeza. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Serviços de limpeza de: repartições públicas, Organização do local de trabalho. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Boas Maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Noções básicas sobre segurança no trabalho. Ética profissional. Questões relativas às atividades inerentes a função.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional). Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Legislação do SUS. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Política Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop; Orientações Técnicas sobre Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

### **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

Lei Federal nº 8.662/1993 (Dispõe sobre a profissão de Assistente Social). Resolução CFESS nº 273/1993 e suas alterações (Código de Ética Profissional). Constituição Federal de 1988 (Títulos Da Seguridade Social; Da Educação, da Cultura e do Desporto; Da Ciência, Tecnologia e Inovação; Da Comunicação Social; Do Meio Ambiente; Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso; Dos Índios). Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa). Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha). Lei Federal nº 11.343/2006 (Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas). Lei Federal nº 12.435/2011 (Organização da Assistência Social). Lei Federal nº 10.257/2001 (Estatuto da Cidade). Lei nº 12.288/2010 (Estatuto da Igualdade Racial). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Legislação do SUS: Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II (Da Saúde – Arts. 196 a 200). Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde); Decreto Federal nº 7.508/2011 (Regulamentação da Lei Orgânica da Saúde). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 do Conselho Nacional de Assistência Social (Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social). Política Nacional de Assistência Social. Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro Pop; Orientações Técnicas sobre





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



Benefícios Eventuais no SUAS; Orientações Técnicas para Elaboração do Plano Individual de Atendimento de Crianças e Adolescentes (PIA) em Serviços de Acolhimento; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família. Vol. 1 e Vol. 2. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Contratos administrativos; Licitações: Princípios Gerais, Modalidades; Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista; Expediente Funcional e Organizacional; Material de Escritório; Técnicas de Serviços de Escritório, telefones, e-mail. Conceito de Documentação e sua Terminologia; Noções de recebimento e transmissão de informações; Noções básicas de relações humanas no trabalho e atendimento ao público; Ética profissional.

#### FISIOTERAPEUTA

Saúde Pública: As diretrizes e princípios do Sistema de Saúde no Brasil – SUS na organização das ações e serviços profissionais. Atenção Primária em Saúde. As políticas de saúde no Brasil. Programas de Saúde do SUS; Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiorrespiratória, indicações e contra-indicações das técnicas fisioterápicas, cinesiologia humana, cinesioterapia, postura, equilíbrio e marcha, eletroterapia, fototerapia, termoterapia e hidroterapia nas mais diversas áreas da fisioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós-operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo.

#### FONOAUDIÓLOGO

Fonoaudiologia: Fundamentos de Fonoaudiologia. Anatomia, fisiologia e/ou anatomofisiologia. Neuroanatomofisiologia da audição e/ou do sistema vestibulococlear; Avaliação e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios vocais. Avaliação das alterações auditivas em adultos e crianças. Seleção e adaptação de próteses auditivas. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações de linguagem. Avaliação e terapia dos desvios fonológicos e fonéticos. Avaliação e terapia das disartrias, apraxias e afasias. Alterações das funções estomatognáticas: avaliação e terapia miofuncional. Distúrbios de sucção, deglutição e mastigação em recém-nascidos, lactentes e crianças. Disfagias neurogênicas e mecânicas. Avaliação clínica, exames complementares e intervenção fonoaudiológica. Código de Ética Profissional. Normas Legais: Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde. NR 32-Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

#### MONITOR ESCOLAR

Segurança no Transporte: Procedimentos para garantir a segurança das crianças durante o embarque, viagem e desembarque, incluindo o uso correto de cintos de segurança e dispositivos de retenção. Controle de Presença: Métodos para registrar e controlar a presença dos alunos no transporte escolar, garantindo que todos estejam devidamente registrados. Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros para lidar com emergências médicas até a chegada de assistência especializada. Comunicação Eficaz: Técnicas de comunicação eficaz com alunos, pais e motoristas, garantindo clareza e respeito. Gestão de Comportamento: Estratégias para gerenciar o comportamento dos alunos durante a viagem, mantendo um ambiente seguro e disciplinado. Procedimentos de Emergência: Conhecimento dos procedimentos de emergência, incluindo evacuação do veículo em caso de acidente. Higiene e Limpeza: Práticas de higiene e limpeza do





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



veículo, assegurando um ambiente saudável para os alunos. Legislação e Normas: Familiaridade com a legislação e normas de segurança para o transporte escolar. Relacionamento Interpessoal: Habilidade para lidar com crianças de diversas idades, criando um ambiente acolhedor e seguro. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

### MOTORISTA DE SERVIÇO

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos. Operação de Veículos Oficiais: Tipos de veículos oficiais e suas características. Procedimentos para transporte de pessoas, materiais e equipamentos. Regras para transporte de cargas especiais e perigosas. Utilização de dispositivos e equipamentos especiais de segurança. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação de irregularidades e avarias. Procedimentos para solicitar manutenção e reparos. Registro e controle de manutenção do veículo. Documentação e Registros: Documentação necessária para veículos e motoristas. Procedimentos para manutenção e atualização de documentos. Controle e registro de viagens: identificação do usuário, tipo de carga, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Relacionamento Interpessoal: Tratamento respeitoso e cordial aos passageiros. Comunicação eficaz com usuários e colegas de trabalho. Resolução de conflitos e situações adversas durante o transporte. Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

### MOTORISTA III

Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos. Operação de micro-ônibus, ônibus e similares: Tipos de veículos e suas características. Procedimentos para transporte de pessoas. Utilização de dispositivos e equipamentos especiais de segurança. Manutenção Preventiva e Corretiva: Rotinas de inspeção e manutenção preventiva. Identificação de irregularidades e avarias. Procedimentos para solicitar manutenção e reparos. Registro e controle de manutenção do veículo. Documentação e Registros: Documentação necessária para veículos e motoristas. Procedimentos para manutenção e atualização de documentos. Controle e registro de viagens: identificação do usuário, destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Relacionamento Interpessoal: Tratamento respeitoso e cordial aos passageiros. Comunicação eficaz com usuários e colegas de trabalho. Resolução de conflitos e situações adversas durante o transporte. Segurança no Transporte de Passageiros: Procedimentos de segurança para o transporte de crianças, incluindo o uso de cintos de segurança. Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros, incluindo procedimentos para lidar com ferimentos leves, desmaios, convulsões e outras emergências médicas até a chegada de assistência especializada. Procedimentos de Embarque e Desembarque: Métodos seguros de embarque e desembarque de passageiros, especialmente crianças e passageiros com mobilidade reduzida. Controle de presença e verificação de segurança antes do início da viagem.





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



## PROFESSOR GEOGRAFIA (HABILITADO E NÃO HABILITADO)

Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Geografia: A Geografia como conhecimento científico. O objeto de estudo da Geografia: o espaço geográfico. As diversas áreas da Geografia. Aplicações da Geografia. Cartografia: Meios de orientação e de representação cartográfica. Coordenadas geográficas. Sistemas de projeções. Fusos horários e escalas. O planeta Terra: origem, formação e movimentos. Forma, estrutura e composição interna da Terra. Fenômenos na crosta terrestre e a formação do solo. A atmosfera terrestre. As camadas da atmosfera. Os elementos e fatores responsáveis pela diversificação climática. O clima na vida do homem. Os fenômenos climáticos. Os biomas terrestres e as formações vegetais. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade; as perspectivas e desafios da sociedade atual com relação ao meio Ambiente; Mudanças climáticas globais. A desertificação do mundo. Energia e meio ambiente. A produção mundial de energia e a produção de energia no Brasil. O relevo terrestre: fatores endógenos e exógenos. Os diversos tipos de relevo. As rochas e os solos. Problemas ambientais geomorfológicos. O relevo submarino e a morfologia litorânea. Os recursos hídricos: sua utilização pelo homem. Oceanos, mares, lagos e rios: principais características. A população mundial e brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população. As desigualdades de desenvolvimento econômico-social no mundo. O modo de produção capitalista. As experiências socialistas no mundo. A globalização e seus efeitos sobre o espaço geográfico: A ordem geopolítica e econômica: do pós-segunda guerra aos dias atuais. A população brasileira: aspectos demográficos, estrutura, dinâmica, migrações e distribuição da população.

## OPERÁRIO BRAÇAL

Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Conservação e limpeza de áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros municipais. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Noções de capinação, transporte de entulhos e varrição. Segurança no Trabalho. Serviços Gerais de Limpeza. Prática Geral em Limpeza Pública. Conservação das instalações prediais e zelo pelo patrimônio. Materiais de limpeza e sua utilização. Limpeza dos diferentes espaços. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Destinação do lixo. Noções de higiene pessoal e no trabalho.





ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONTRATAÇÃO

( ) CONCURSO PÚBLICO - ( ) PROCESSO SELETIVO

Nº do Concurso ou Processo Seletivo: \_\_\_\_\_

**Os documentos pessoais devem ser autenticados na Prefeitura. Necessário trazer originais.**

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO APLICA
1	Carteira de Identidade e CPF;		
2	Comprovante de residência;		
3	Comprovante de escolaridade exigida para o cargo exigida no Edital;		
4	Extrato Carteira de trabalho Digital – opção “Todos os dados da carteira”		
5	Título de eleitor;		
6	Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser acessadas através do link: <a href="http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a>		
7	Certidão Negativa de Crimes Eleitorais que pode ser acessadas através do link: <a href="https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais">https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais</a>		
8	Quando exigido para o cargo, comprovante de habilitação em órgão profissional e/ou cópia da Carteira de Registro nos conselhos, devidamente acompanhada da certidão de situação de regularidade;		
9	Quitação com as obrigações militares, quando for o caso;		
10	Declaração de Bens, Direitos e Valores – <b>ANEXO I</b> ;		
11	Declaração do Imposto de Renda Completa (salvo quando isento);		
12	Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (Encaminhamento pela Prefeitura);		
13	Nacionalidade Brasileira;		
14	Idade mínima de 18 anos;		
15	Certidão negativa de ações criminais (expedidas pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina - <a href="https://certidoes.tjsc.jus.br/">https://certidoes.tjsc.jus.br/</a> - <b>1º e 2º Grau</b>		
16	Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Federal <a href="https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/">https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/</a>		
17	Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça – Cadastro Nacional de Condenados de Crime de Improbidade Administrativa no link: <a href="https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php">https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php</a>		
18	Declaração de Responsabilidade – Negativa de cumulação de Cargos, Art. 37, da Constituição Federal – <b>ANEXO II</b> ;		
19	Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável - <b>ANEXO III</b> ;		
20	Declaração de dependentes IRRF – <b>ANEXO IV</b> ;		
21	Comprovante de Situação Cadastral no CPF: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp</a>		
22	Quando ocorreram alterações no nome: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou documentos similares		
23	Convocação do Seletivo ou Concurso Público (publicado);		
24	Termo de interesse na vaga Seletivo ou Concurso (Modelo Município);		
25	Declaração de vacinação em dia.		
26	Para cargos comissionados: declaração conforme Súmula Vinculante 13		





MUNICÍPIO DE AGROLÂNDIA

Rua dos Pioneiros, 109 – CEP 88420-000 – Agrolândia/SC

Fone/Fax (47) 3534-4212 - [www.agrolandia.sc.gov.br](http://www.agrolandia.sc.gov.br)



Aplicado apenas para cargos com salário abaixo de R\$ 1.819,26

26	Certidão nascimento de filhos até 21 anos;		
27	Atestado de frequência escolar dos filhos acima de 6 anos;		
28	Atestado de vacinação dos filhos menores de 6 anos;		
<b>DADOS PARA CADASTRO</b>			
Raça a ser declarada à previdência social: ( )branca ( )preta ( )parda ( )amarela ( )indígena ( )outros			
Estado Civil: ( )casado ( )solteiro ( )separado (somente judicial ou extrajudicial) ( )divorciado ( )viúvo (*A união estável não é reconhecida legalmente como tipo de estado civil).			
Celular: ( )		Esse número possui Whatsapp? ( )Sim ( )Não	
Outro telefone de contato: ( )			
E-mail:			
Autorizo contato por: ( )Whatsapp ( ) E-mail			
Nº conta bancária: <b>BANCO DO BRADESCO</b> : Agência: _____ nº da conta: _____			

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 18/07/2025 11:54 -03:00 -03  
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p3683c66074af>.



Assinado digitalmente por:  
**GIANFRANCO CHRISTIANO MOHR**  
\*\*\*.495.999.\*\*  
18/07/2025 11:54:50

assinado digitalmente