



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2025
RETIFICAÇÃO Nº 02**

ONDE SE LÊ:

O MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **ADELAR JOSÉ DE MORAIS**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas em caráter **efetivo** do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Cerro Negro, que será regido pela Lei Complementar nº 640/2014 e demais leis aplicáveis em vigor e, ainda, pelas normas estabelecidas no presente Edital.

LEIA-SÊ:

O MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **ADELAR JOSÉ DE MORAIS**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas em caráter **temporário** do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Cerro Negro, que será regido pela Lei Complementar nº 640/2014 e demais leis aplicáveis em vigor e, ainda, pelas normas estabelecidas no presente Edital.

AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS, FICANDO CONVALIDADOS TODOS OS DEMAIS ATOS JÁ PRATICADOS NO PRESENTE CERTAME.

Cerro Negro – SC, 11 de janeiro de 2026.

ADELAR JOSÉ DE MORAIS

Prefeito Municipal



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2025

RETIFICAÇÃO Nº 01

O MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **ADELAR JOSÉ DE MORAIS**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas em caráter efetivo do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Cerro Negro, que será regido pela Lei Complementar nº 640/2014 e demais leis aplicáveis em vigor e, ainda, pelas normas estabelecidas no presente Edital.

ONDE SE LÊ:

.....

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

.....

LEIA-SÊ:

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Processo Seletivo terá validade de **02 (dois) anos**, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.

.....



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



AS DEMAIS CLÁUSULAS PERMANECEM INALTERADAS, FICANDO CONVALIDADOS
TODOS OS DEMAIS ATOS JÁ PRATICADOS NO PRESENTE CERTAME.

Cerro Negro – SC, 18 de dezembro de 2025.

ADELAR JOSÉ DE MORAIS

Prefeito Municipal



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2025

O **MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO**, por intermédio do Prefeito Municipal Sr. **ADELAR JOSÉ DE MORAIS**, faz saber a quem possa interessar a realização de Processo Seletivo, para formação de cadastro de reserva e para preenchimento de vagas em caráter efetivo do Quadro Temporário de Pessoal do Município de Cerro Negro, que será regido pela Lei Complementar nº 640/2014 e demais leis aplicáveis em vigor e, ainda, pelas normas estabelecidas no presente Edital.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
16/12/2025	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
16/12/2025 a 17/12/2025	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
18/12/2025 a 14/01/2026	3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES
18/12/2025 a 05/01/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
05/01/2026	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
06/01/2026	6. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
06/01/2026 a 07/01/2026	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
05/01/2026	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
14/01/2026	9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 12:00 HORAS



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



15/01/2026	10. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
15/01/2026 a 16/01/2026	11. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS
17/01/2026	12. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DA ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS E DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA
24/01/2026	13. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 08:30 H EM DIANTE
24/01/2026	14. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS – 14:00 ÀS 17:30 HORAS
27/01/2026	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
27/01/2026 a 28/01/2026	16. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
29/01/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS
29/01/2026	18. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
29/01/2026 a 30/01/2026	19. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
02/02/2026	20. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo nomeada, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade da Empresa **Fênix Instituto Ltda**, CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83 – Bairro Bela Vista – Xaxim – SC.

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de Cerro



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



Negro e da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações.

1.5. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site oficial do Processo Seletivo na Internet: <https://institutofenix.selecao.net.br> e página eletrônica do município de Cerro Negro: www.cerronegro.sc.gov.br.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A habilitação/escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da posse após a convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos/regime de contratação, vagas, carga horária semanal, regime de contratação, habilitação mínima, vencimento, valor das inscrições e tipo de prova:

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
01. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I BRAÇAL	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 90,00
02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II LIMPEZA	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 90,00
03. MECÂNICO	CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 90,00
04. MERENDEIRA	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 90,00
05. MOTORISTA	CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.	Objetiva e Prática	R\$ 90,00
06. OPERADOR DE	CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de	Objetiva e	R\$ 90,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



MÁQUINA RODOVIÁRIA				Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.	Prática	
07. OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "B" e comprovada experiência na área de atuação	Objetiva e Prática	R\$ 90,00
08. GUARDA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO / VIGIA	CR	40 horas	1.519,23	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 90,00
09. ZELADOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES / CEMITÉRIO	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 90,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	2.935,79	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
11. FISCAL DE TRIBUTOS	CR	40 horas	2.069,93	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio e portador da CNH para veículos leves.	Objetiva	R\$ 120,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



12. MONITOR DE CRECHE	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
13. MONITOR ESCOLAR E DE TRANSPORTE	CR	40 horas	1.522,14	Certificado de conclusão de curso de Ensino Médio, com registro no MEC	Objetiva	R\$ 120,00
14. OPERADOR DE INFORMÁTICA	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio. Cursos básicos de computação (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook, manutenção de computadores)	Objetiva	R\$ 120,00
15. ORIENTADOR SOCIAL	CR	40 horas	2.190,40	Portador de certificado de conclusão em ensino MÉDIO	Objetiva	R\$ 120,00
16. TÉCNICO AGROPECUÁRIO	CR	40 horas	2.935,79	Portador do Curso de Ensino médio completo com prova de conclusão do curso Técnico Agrícola ou Técnico em Agropecuária. Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão - CFTA.	Objetiva	R\$ 120,00
17. TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR	40 horas	2.190,40	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio Técnico, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - COREN.	Objetiva	R\$ 120,00
18. TELEFONISTA – RECEPCIONISTA	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
19. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 01 (REASSENTAMENTO SANTA ANA, RODOVIA SC-390 E	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



CENTRO)						
20. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 02 (BENEDITOS E TANQUE)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
21. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 03 (ALEXANDRES, NOVE DE MAIO E SERRINHA)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
22. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 04 (BARRA DO SALTO E CAMARGOS)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
23. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 05 (CAMPINHO, MORRO DOS CABRITOS E SÃO ROQUE)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
24. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 06 (RAITHZ, SÃO ROQUE E SÃO JOSÉ)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
25. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 07 (ARAÇÁ, CRUZEIRINHO E UMBÚ)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
26. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 08 (LINDA VISTA, SAGRADO, RODOVIA SC-390 E CENTRO)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
27. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 09 (TANQUE, SANTA LUZIA E AMANDIOS)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
28. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 10 (UMBÚ, CAMPINHO)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



29. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 11 (CENTRO)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
30. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 12 (ARAÇÁ E LINOS)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
31. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 13 (ALEMÃES, DETOFFOL, LAGOÃO, SÃO JORGE E STER)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00
32. AGENTE DE SAÚDE – MICRO ÁREA 14 (CENTRO, FLOR AZUL, MINUSA E RODOVIA SC-390)	01	40 horas	3.036,00	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 120,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
33. ASSISTENTE SOCIAL	CR	20 horas	2.876,48	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Assistência Social, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRESS	Objetiva	R\$ 160,00
34. ASSISTENTE SOCIAL	CR	30 horas	4.314,74	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Assistência	Objetiva	R\$ 160,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



				Social, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRESS		
35. CONTADOR	CR	40 horas	6.880,34	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Ciências Contábeis, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRC	Objetiva	R\$ 160,00
36. CONTROLADOR INTERNO	CR	40 horas	5.276,81	Portador de certificado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis, Administração ou Direito	Objetiva	R\$ 160,00
37. COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	40 horas	4.314,74	Habilitação legal para o exercício da profissão de Pedagogo diploma devidamente registrado no órgão competente.	Objetiva	R\$ 160,00
38. ENFERMEIRO ATENÇÃO BÁSICA	CR	40 horas	4.956,13	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Enfermagem, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - COREN	Objetiva	R\$ 160,00
39. ENFERMEIRO ESF	CR	40 horas	7.055,26	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Enfermagem, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - COREN.	Objetiva	R\$ 160,00
40. ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CR	40 horas	5.276,81	Certificado de conclusão de curso superior de Engenharia Agrônoma, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREA	Objetiva	R\$ 160,00
41. ENGENHEIRO CIVIL	CR	40 horas	5.276,81	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Engenharia Civil, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CREA	Objetiva	R\$ 160,00
42. FARMACÊUTICO	CR	40 horas	4.956,11	Portador de diploma ou certificado	Objetiva	R\$ 160,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



				de conclusão de curso superior (farmácia ou farmácia Bioquímica) na área de atuação, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional		
43. FISIOTERAPEUTA	CR	30 horas	4.314,74	Certificado de conclusão de curso superior de Fisioterapia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CREFITO	Objetiva	R\$ 160,00
44. GESTOR DE PROJETOS	CR	40 horas	3.031,96	Certificado de conclusão de curso superior.	Objetiva	R\$ 160,00
45. MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF	CR	40 horas	21.107,34	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	Objetiva	R\$ 160,00
46. MÉDICO VETERINÁRIO	CR	40 horas	6.880,34	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Medicina Veterinária, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRMV	Objetiva	R\$ 160,00
47. NUTRICIONISTA	CR	40 horas	6.705,26	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Nutrição, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRN	Objetiva	R\$ 160,00
48. ODONTÓLOGO	CR	20 horas	3.352,63	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Odontologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRO	Objetiva	R\$ 160,00
49. ODONTÓLOGO PSB	CR	40 horas	7.754,91	Portador de Certificado de Conclusão	Objetiva	R\$ 160,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



				de Curso Superior na área de Odontologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRO.		
50. PROFESSOR II – ARTES	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
51. PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	40 horas	3.999,88	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
52. PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
53. PROFESSOR II – LETRAS INGLÊS	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
54. PROFESSOR II – ANOS INICIAIS – 1º A 5º	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
55. PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	40 horas	3.999,88	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
56. PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
57. PROFISSIONAL DE APOIO	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 160,00
58. PSICÓLOGO	CR	40 horas	4.314,74	Certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício	Objetiva	R\$ 160,00



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



				profissional - CRP		
59. PSICÓLOGO	CR	20 horas	2.157,37	Certificado de conclusão de curso superior de Psicologia, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional - CRP	Objetiva	R\$ 160,00
60. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	3.417,21	Habilitação legal para o exercício com ensino superior, bacharel em administração, contabilidade ciências da computação/tecnologia da informação, economia, direito ou sistema da informação. (Redação acrescida pela Lei Complementar no 808/2021)	Objetiva	R\$ 160,00

OBSERVAÇÃO: INFORMAMOS QUE TODOS OS SERVIDORES FARÃO JUS AO RECEBIMENTO DO VALE-ALIMENTAÇÃO, ATUALMENTE FIXADO NO VALOR DE R\$ 300,00 (TREZENTOS REAIS). O BENEFÍCIO É CONCEDIDO EXCLUSIVAMENTE ENQUANTO O EMPREGADO ESTIVER EM EFETIVO EXERCÍCIO DE SUAS ATIVIDADES, OBSERVADAS AS NORMAS INTERNAS E DEMAIS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



2.1.1. Os candidatos aprovados para o cargo de Motorista e que foram designados para desempenhar suas atribuições junto a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, deverão, **OBRIGATORIAMENTE**, providenciar para a entrada em exercício, o certificado de conclusão do curso de Condutores de Veículos de Transporte Escolar válido, juntamente com os demais documentos exigidos para a posse.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados no Departamento de Recursos Humanos do Município de Cerro Negro durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet, através dos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.cerronegro.sc.gov.br, as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

2.5.1. nacionalidade brasileira ou equivalente;

2.5.2. idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;

2.5.3. aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico;

2.5.4. habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;

2.5.5. Carteira de Identidade;

2.5.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF;

2.5.7. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

2.5.8. Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);

2.5.9. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



- 2.5.10. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11. Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- 2.5.12. Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;
- 2.5.13. Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;
- 2.5.14. Comprovante de endereço atualizado;
- 2.5.15. Comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 2.5.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social com o número do PIS/PASEP;
- 2.5.17. Certidão de antecedentes criminais, **Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça Eleitoral da** sede ou domicílio do servidor.
- 2.5.18. Caso haja necessidade, o Município de Cerro Negro, poderá solicitar documentos e informações complementares aos candidatos.
- 2.6. A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Cerro Negro.
- 2.7. A comprovação da habilitação/escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 2.8. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde deverá o candidato residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.
- 3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Cerro Negro - Edital de Processo Seletivo nº 001/2025.

3.2.2. Baixar e ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher a Inscrição, conferindo os dados informados, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa Fênix Instituto Ltda por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: fenixinstituto2022@gmail.com. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Município.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por Sedex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



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

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

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

3.3.3. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento. A confirmação das inscrições será diária.

3.3.4. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.5. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente não será restituído.

3.3.6. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Cerro Negro não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

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

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município de Cerro Negro e a Empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, **o próprio candidato deve entrar na área restrita do site,** com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

3.8. Os candidatos poderão **inscrever-se somente para 01 (um) cargo.**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



3.8.1. Não será permitido alterar a escolha do(s) cargo(s) após a realização da inscrição.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor (não haverá prova em braille), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br>, acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições”, e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da empresa Fênix Instituto Ltda para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.



3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela coordenação do Processo Seletivo.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

3.9.2.8. A arrecadação das taxas de inscrição será realizada por intermédio da Plataforma IPAG, software de propriedade de terceiros, regularmente contratado pela empresa organizadora, cuja utilização apresenta comprovada segurança e confiabilidade. O sistema possui custo de R\$ 2,19 (dois reais e dezenove centavos) por boleto bancário efetivamente pago, já incluso no valor da taxa de inscrição. Esse montante será automaticamente retido pela plataforma a título de serviço, sendo o valor líquido integralmente repassado ao Município, mediante crédito em conta corrente por este indicada, na ocasião da homologação das inscrições consideradas aptas.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Às pessoas com deficiência, fica assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para o cargo reserva cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, em um percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 8, § 3 da lei 324/2003.

4.1.1. O candidato optante pela vaga reservada à pessoa com deficiência, classificado em primeiro



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



lugar na lista de classificação das pessoas com deficiência, será convocado para ocupar a eventual 5ª (quinta) vaga a ser provida pela Administração, em decorrência do presente Processo Seletivo, durante a vigência do certame; posteriormente a 21ª (vigésima primeira) vaga a ser provida; depois a 41ª (quadragésima primeira) vaga a ser provida; e, assim sucessivamente a cada 20 (vinte) provimentos, considerando o entendimento exarado pelo Supremo Tribunal Federal nos autos do Mandado de Segurança nº 27.710. O 5º (quinto) provimento de vaga, o 21º (vigésimo primeiro) provimento de vaga, o 41º (quadragésimo primeiro) provimento de vaga e os demais sucessivamente, aludidos neste item, referem-se a quantidade total de provimentos de todo o Processo Seletivo.

4.2. 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.

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 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.

4.4. 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 federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no art. 4º do Decreto federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto federal nº 5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei federal 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.

4.5. O candidato que deseje se habilitar a concorrer à vagas deste Processo Seletivo como PCD – Pessoa Com Deficiência, deverá apresentar:

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



b) **Lauda Médico:** Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses (exceto para aqueles portadores de deficiência permanente) 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.

4.6. 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. 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 e/ou selecionando o tipo de condição especial, tipo: **prova ampliada, sala de fácil acesso, lactante, PCD ou outra necessidade.**

4.8. 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.**

4.9. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados dentro do período de inscrição para PCD. Não será considerado o pedido de inscrição como PCD – Pessoa Com Deficiência solicitado fora do prazo do cronograma. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou retirada de documentos após o período de inscrição.

4.10. 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.

4.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que



deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, **esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatórios de Inscritos Aptos Deferidos.**

4.12. Para fins de posse, a deficiência de que é o portador deverá obrigatoriamente, ser compatível com as atribuições do cargo para o qual se classificou, uma vez que, em hipótese alguma dessas atribuições serão modificadas para se adaptarem às condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições do cargo à utilização de adaptação do ambiente de trabalho.

4.13. Não provida a vaga destinada à pessoa com deficiência, por falta de candidatos, por reprovação no concurso, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

4.14. Após a contratação, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

4.15. Serão eliminados da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no ato de inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo.

4.16. Serão reservados para candidatos portadores de deficiência física os direitos relacionados às condições especiais para a realização da prova escrita objetiva.

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE PROCESSO SELETIVO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos de Nível Superior: **R\$ 160,00 (cento e sessenta reais);**
- b) Para cargo de Nível Médio: **R\$ 120,00 (cento e vinte reais);**
- c) Para cargo de Nível Alfabetizado / Fundamental: **R\$ 90,00 (noventa reais centavos).**

5.2. Este Processo Seletivo constará de três etapas:



5.2.1. **PRIMEIRA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para **todos os cargos**;

5.2.2. **SEGUNDA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova de Títulos, para candidatos ao cargo de **Professor (Artes; Educação Física 20 e 40 h; Letras Inglês; Anos Iniciais 1 a 5º; Educação Infantil 20 e 40 h, Apoio)**;

5.2.3. **TERCEIRA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova Prática, para os candidatos ao cargo de **Motorista, Operador de Máquina Rodoviária e Operador de Trator Agrícola**.

5.3. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

- a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;
- b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

5.3.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.3.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.3.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital, **sendo obrigatória a apresentação do mesmo, em forma digitalizada, junto com o pedido de isenção, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.**

5.3.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

5.3.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.3.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.3.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CADÚnico:

5.3.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CADÚnico) e preencher o Número de Identificação Social - NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico) fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

5.3.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CADÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.3.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, ou o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações.

5.3.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.3.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.3.4. Não haverá recurso contra o indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição.



5.3.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e **confirmada apenas a última inscrição**, sendo as demais canceladas.

5.3.6. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.3.7. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. **Serão considerados aprovados na PROVA OBJETIVA deste Processo Seletivo os candidatos aos cargos de Nível Alfabetizado, Fundamental, Médio, Técnico e Superior, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).**

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), dependendo do cargo, utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 24 de janeiro de 2026 no período vespertino, das 14:00 às 17:30 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas.

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 3h30min (tres horas e trinta minutos), já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa Fênix Instituto Ltda, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para todos cargos, exceto: **MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA; OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA E PROFESSORES:**

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	10	0,25	2,50
Matemática	05	0,20	1,00
Legislação	05	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,30	4,50
TOTAL	40		10,00

6.4. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para o cargo de:

MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
Matemática	05	0,10	0,50
Legislação	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,20	3,00
TOTAL	40		6,00

6.5. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: **PROFESSOR (ARTES; EDUCAÇÃO FÍSICA; LETRAS INGLÊS; ANOS INICIAIS 1 A 5º; EDUCAÇÃO**



INFANTIL E APOIO (EDUCAÇÃO ESPECIAL)):

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Língua Portuguesa	10	0,20	2,00
Matemática	05	0,20	1,00
Legislação	05	0,10	0,50
Conhecimentos Gerais	05	0,10	0,50
Conhecimentos Específicos do cargo	15	0,30	4,50
TOTAL	40		8,50

6.6. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.6.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta indelével e de material transparente, com antecedência de pelo menos trinta minutos.

6.6.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos.

6.6.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



30 (trinta) dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.6.1.4. Em face de eventual divergência a empresa Fênix Instituto Ltda poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.7. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo.

6.7.1. Não será permitido ao candidato comunicar-se com outros candidatos ou pessoas alheias ao Processo Seletivo, nem realizar consultas a livros, anotações ou quaisquer materiais similares.

6.7.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.7.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas. A simples posse, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.7.4. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.7.5. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.8. A empresa Fênix Instituto Ltda, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.9. A empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Cerro Negro não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.10. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados a serem tomados durante a realização da prova.

6.11. Para pessoas com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

6.12. As despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.13. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

6.15. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.16. Os envelopes contendo as provas poderão ser abertos por 3 (três) candidatos voluntários, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos, via ata de sala.

6.17. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.17.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.17.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

6.17.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

6.17.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do



certame.

6.17.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.18. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado, bem como o caderno de provas, que será oportunizado posteriormente.

6.19.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.19.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicitar ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

6.20. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, bem como o lacramento dos envelopes de provas já utilizadas e de cartões-resposta.

6.21. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.22. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.23. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.23.1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.23.2. que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);



6.23.3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.23.4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.23.5. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;

6.23.6. cujo cartão-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).

6.24. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.25. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado no período de 18 de dezembro de 2025 a 14 de janeiro de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos: Título de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, digitalizado em arquivo .PDF.

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos apenas arquivos com extensão PDF, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A Prova de Títulos para os cargos de PROFESSOR (ARTES; EDUCAÇÃO FÍSICA; LETRAS-INGLÊS; ANOS INICIAIS 1º A 5º; EDUCAÇÃO INFANTIL; APOIO), será de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva podendo totalizar no máximo 1,50 (um ponto e meio) pontos, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por	Pontuação
Descrição Pontuação		Título	Máxima
Os títulos apresentados deverão ser exclusivamente relacionados à área de atuação do cargo , conforme estabelecido pelo art. 21, §3º, da Lei Municipal nº 640/2014 , e pelo art. 18 da Lei Municipal nº 889/2024 .	Doutorado	0,80	0,80
	Mestrado	0,40	0,40
	Pós-Graduação	0,30	0,30
TOTAL	***** *	***** *	1,50

7.2.1. Para contagem de pontuação de Títulos, será considerado apenas um Título válido, independente da quantidade de Títulos enviados. A pontuação será atribuída da seguinte forma: 0,30 pontos no caso de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



apresentar Título de Pós-Graduação; 0,40 ponto para Título de Mestrado; e 0,80 pontos para Título de Doutorado. Ressalta-se que os Títulos não serão cumulativos.

7.2.2. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.

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

7.2.4. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.

7.2.5. Não serão aceitos como títulos, certificados que não apresentarem a respectiva carga horária no mesmo.

7.2.6. Serão admitidos como válidos quaisquer Títulos na área da Educação. No caso específico do cargo de Professor de Atendimento Educacional Especializado, os candidatos que utilizarem certificado de pós-graduação para fins de cômputo como título, **NÃO PODERÃO** utilizar o mesmo certificado para fins de comprovação da habilitação. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência ou outro documento que não ateste claramente que o curso foi concluído.

7.2.7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Processo Seletivo.

7.2.8. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

7.2.9. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

7.3. Para efeitos de contagem final, será utilizada a seguinte fórmula:



PO = 85% + PT= 15%, onde a fórmula final será (PO x 0,85) + (PT x 0,15).

Entenda-se:

PO (Prova Objetiva) = peso 8,5 (oito vírgula cinco)

PT (Prova de Títulos) = peso 1,5 (um vírgula cinco)

8. DA TERCEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA PRÁTICA

8.1. À prova prática serão submetidos todos os candidatos aos cargos de: **Motorista, Operador de Máquina Rodoviária e Operador de Trator Agrícola.**

8.1.1. Serão convocados para a realização da prova prática, todos os candidatos que comparecerem na prova escrita.

8.1.2. Os candidatos concorrentes ao cargo de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, serão avaliados na prova prática na operação do equipamento/veículo compatível com cada cargo.

8.1.3. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada **em 24 de janeiro de 2026, os candidatos deverão comparecer para a realização desta prova até as 08:20 horas.**

8.1.4. A prova prática para Motorista, Operador de Máquina Rodoviária e Operador de Trator Agrícola, serão realizadas junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município e divulgado em site da empresa executora e do Município. Todos os candidato aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido (08:20 horas), não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

8.1.5. A ordem de realização será alfabética, de acordo com o ensalamento.



8.1.6. Os candidatos aguardarão a chamada para a prova prática, em ambiente adequado e fechado, sem possibilidade de acompanhar a prova prática dos demais candidatos.

8.2. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente a Carteira nacional de Habilitação (CNH) na categoria exigida, conforme item 2.1 do presente Edital, de acordo com as normas do Código de Trânsito Brasileiro.

8.2.1. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, conforme a categoria exigida neste Edital, não poderá realizar a prova prática, estando automaticamente eliminado do certame.

8.2.2. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas, trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem peças de vestuário adequadas ou calçado que não seja completamente fechado.

8.3. Os candidatos deverão assinar a lista de presença e formulário próprio de avaliação, juntamente com o(s) fiscal(is) e o(s) aplicador(es) da prova prática.

8.4. A prova prática para Motorista consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:

I – FALTAS GRAVES (- 3,00 pontos por infração), por:

- a) Desobedecer a sinalização da via pública;
- b) Não observar as normas de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- d) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- e) Não usar devidamente o cinto de segurança: () Candidato / () Não solicitar uso do cinto ao Instrutor;
- f) Bater em obstáculos da prova;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Não realizar o procedimento de bascular o veículo conforme determinado pelo instrutor;



i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II - FALTAS MÉDIAS (- 2,00 pontos por infração), por:

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso;
- j) Não sinalizar a parada e/ou a saída do estacionamento durante o percurso;
- l) Não verificar água, fluídos e pneus do veículo;
- m) Não respeitar a sinalização de regulamentação “PARE” nos cruzamentos;
- n) Manter o pé apoiado sobre a embreagem durante o percurso (ou parte) da prova;
- o) Três tentativas de baliza ou garagem para estacionar.

III – FALTAS LEVES (- 1,00 ponto por infração), por:

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Raspar ou encostar em obstáculos da prova;
- e) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do Cerro Negro do veículo;
- f) Estacionar o veículo afastado da guia da calçada (meio-fio) de cinquenta centímetros e um metro;
- g) Duas tentativas de baliza ou garagem para estacionar / Não conseguiu estacionar o veículo na garagem;
- h) Não ligar sinal de alerta ao dar marcha à ré;
- i) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

8.5. A prova prática para Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, consistirá em tarefa a ser determinada pelo instrutor no momento da prova, através de avaliação desenvolvida para tal finalidade, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens:



I – FALTAS GRAVES (-3,00 pontos por infração)

- a) Desobedecer a sinalização da via pública;
- b) Não observar as regras e prazos de realização da prova prática;
- c) Movimentar a máquina com o hidráulico ou a concha e a lança traseira rebaixadas (retroescavadeira);
- d) Não posicionar corretamente as sapatas da máquina antes de iniciar a operação com a lança traseira (retro);
- e) Manter a porta da máquina aberta ou semi-aberta durante o percurso/tarefa da prova ou parte dele(a);
- f) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- g) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- h) Bater ou encostar a máquina em obstáculos da prova;
- i) Perder o controle da direção da máquina em movimento;
- j) Não demonstrou conhecimento de operação da concha dianteira (retroescavadeira/carregador);
- k) Não demonstrou conhecimento de operação da lança traseira (retroescavadeira/escavadeira hidráulica);
- l) Não demonstrou conhecimento de operação da lâmina (motoniveladora);
- m) Não demonstrou conhecimento de operação do escarificador traseiro (motoniveladora);
- n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

II – FALTAS MÉDIAS (-2,00 pontos por infração);

- a) Trafegar em velocidade inadequada;
- b) Posicionar incorretamente a concha sobre a carga (retroescavadeira);
- c) Não posicionar a concha dianteira entre 15 cm e 20 cm do solo ou piso quando em operação (retro/carregador);
- d) Não posicionar a lâmina corretamente quando em operação de nivelamento de solo (motoniveladora);
- e) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- f) Descer da máquina sem baixar a concha (retro/carregador) ou a lâmina (motoniveladora);
- g) Colocar a máquina em movimento sem observar as cautelas necessárias;
- h) Descer da máquina sem acionar o freio de mão e as travas de segurança;
- i) Descer da máquina sem descansar o hidráulico das conchas / lança (retro/carregador);
- j) Acelerar ou frear bruscamente;



- k) Realizar de modo incompleto a tarefa ordenada pelo instrutor e/ou de forma mal executada;
- l) Não verificar o nível da água e dos fluídos, a tampa da máquina e a calibragem dos pneus;
- m) Fazer uso incorreto das travas de segurança da máquina;
- n) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

III – FALTAS LEVES (-1,00 ponto por infração)

- a) Provocar movimentos irregulares na máquina sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco da máquina destinado ao condutor;
- c) Não desacionar o freio de mão antes de movimentar a máquina;
- d) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel de comando;
- e) Dar partida à máquina com a engrenagem de tração ligada;
- f) Tentar movimentar a máquina com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- g) Não fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), colocados à sua disposição;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

8.6. Será atribuída à prova prática a nota de 0 a 10 sendo a avaliação realizada da seguinte forma:

8.6.1. Para efeitos de pontuação na nota final, a prova prática terá o peso 4 (quatro).

8.7. Quando finda a prova, serão somados os pontos adquiridos em cada item, e resultará a nota final da prova prática, conforme fórmula abaixo:

Pontuação da Prova Prática (ΣPP^*)

ΣPP : somatória dos pontos ganhos em cada item (0,00 a 10,00)

8.8. Realizada a prova prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 4,00 (quatro) pontos na aplicação da fórmula de cálculo da nota final, estando eliminado do certame o candidato que não atingir esta nota na prova prática.

8.9. Os veículos que deverão ser usados na prova prática serão fornecidos pelo Município de Cerro Negro/SC, no estado em que se encontrarem, devendo ser restituídos nas mesmas condições em que foram recebidos.

8.10. A responsabilidade de eventuais danos causados pelos candidatos na Prova Prática (dano ao



equipamento e/ou a terceiros, sejam materiais ou pessoais), **será inteiramente do candidato.**

9. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Para o cargo de Motorista, a nota final será:

$$PO = 60\% + PP = 40\%,$$

onde a fórmula final será $(PO \times 0,6) + (PP \times 0,4)$.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

9.1.1. Para os demais cargos, **em não sendo ao cargo de Professor de Artes, Educação Física; Letras-Inglês; Anos Iniciais 1º a 5º; Educação Infantil e Apoio, que farão a prova de Títulos e dos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, que farão a prova prática**, valerá somente a somatória das questões da prova objetiva multiplicando-se pelo valor da questão, totalizando-se a nota final, na fórmula:

$$\text{Número de Acertos} \times \text{Valor da questão} = \text{Nota Final}$$

9.2. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

9.2.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

9.1.2.1. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei federal 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

9.1.3. Persistindo o empate, dar-se-á a preferência para desempate:



- a) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Quem obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Quem obtiver maior nota na prova de Matemática;
- d) Quem obtiver maior nota na prova de Legislação;
- e) Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Quem tiver maior idade.
- g) Sorteio Público.

9.1.3.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos e impugnações:

- a) Impugnação do presente edital;
- b) recurso do indeferimento do pedido de inscrição;
- c) recurso do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
- d) recurso quanto à formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



- e) recurso com relação à nota da prova objetiva;
- f) recurso com relação à nota da prova de títulos;
- g) recurso com relação à classificação provisória.

10.1.1. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto à Empresa Fênix Instituto Ltda, por meio do e-mail: fenixinstituto2022@gmail.com.

10.1.2. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Fênix Instituto Ltda – <https://institutofenix.selecao.net.br> da seguinte maneira:

- a) Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se;
- b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Processo Seletivo Edital nº 01/2025 de Cerro Negro, clicar em gerenciar inscrições;
- c) Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso";
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.
- h) Clicar em “enviar”.



10.2. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

10.3. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

10.4. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.5. A empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

10.6. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos, podendo, dependendo de cada caso, ensejar danos morais.

10.7. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

10.8. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e/ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e/ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e/ou classificação superior ou inferior.

10.9. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Este Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração municipal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



11.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

11.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

11.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones de contato.

11.5. As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município.

11.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

11.7. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

11.8. A convocação de que trata o item anterior será realizada através de Edital de Chamamento publicado no site do Município de Cerro Negro, e Diário Oficial dos Municípios.

11.9. Nos termos da Lei Complementar nº 324/2003 e em seu § 1º, a posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

11.10. Caso o candidato não deseje assumir de imediato a convocação, deverá assinar termo de desistência ou reclassificação indo para o final da lista, possibilitando o Município convocar o próximo candidato por ordem de classificação.



11.11. O exercício efetivo desempenho das atribuições do cargo, segue o que esta previsto no art. 25 da lei 324/2003.

11.12. Caso haja necessidade, o Município de Cerro Negro poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

11.13. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

11.14. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício adotado do Município de Cerro Negro e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

11.15. Caso o candidato admitido para assumir a vaga não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

11.16. O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Município de Cerro Negro, após o resultado final.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Cerro Negro, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.cerronegro.sc.gov.br. Ainda, o aviso e resumo do edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Cerro Negro, Diário Oficial dos Municípios (DOM), em jornal de grande circulação e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.cerronegro.sc.gov.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



12.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://institutofenix.selecao.net.br>.

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

12.4. Não serão dadas por telefone (whatsapp) informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste Edital.

12.5. O Município de Cerro Negro e a empresa Fênix Instituto Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

12.6. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa, no dia da realização das provas, deverão apresentar atestado de liberação do médico para a Coordenação da empresa executora, atestando que podem frequentar lugares públicos, juntamente com os cuidados individuais a serem tomados durante a realização da prova.

12.7. Para candidatos com sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara de proteção durante a realização das provas. A empresa executora fornecerá eventualmente máscaras aos candidatos com os sintomas, quando os mesmos não dispuserem da referida proteção, no dia da prova.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos. **Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta**, eximindo-se a empresa Fênix Instituto Ltda e o Município de Cerro Negro da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



12.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuição dos Cargos.

Cerro Negro (SC), 16 de dezembro de 2025.

ADELAR JOSÉ DE MORAIS
Prefeito Municipal



ANEXO I
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA
CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

Interpretação de textos: Leitura e compreensão de informações. Identificação de ideias principais e secundárias. Intenção comunicativa. Vocabulário: Sentido de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Sinônimos e antônimos. Aspectos linguísticos: Grafia correta de palavras. Separação silábica. Localização da sílaba tônica. Acentuação gráfica. Relação entre letras e fonemas, identificação de dígrafos e encontros consonantais e diferenças entre sons de letras. Família de palavras. Sinais de pontuação (reconhecimento e regras de uso).

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

Sistema de numeração decimal. Números naturais: operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), expressões numéricas. Múltiplos e divisores: critérios de divisibilidade, números primos, decomposição em fatores primos, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Sistema monetário brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, massa e tempo. Porcentagem.

LEGISLAÇÃO (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Cerro Negro. Constituição Federal: Da administração pública (artigos 37 e 38 e correlatos). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Administração pública: princípios, organização e funcionamento. Normas de direito administrativo aplicáveis à gestão pública municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

Cultura, geografia e aspectos históricos do Brasil, do Estado e do Município, incluindo Indicadores sociais (população, densidade demográfica, estrutura urbana e rural) e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Médio / Técnico):

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Aspectos linguísticos: Relações morfossintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Médio / Técnico):

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: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. 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.



LEGISLAÇÃO (para cargos de Nível Médio / Técnico):

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Cerro Negro. Constituição Federal: Da administração pública (artigos 37 e 38 e correlatos). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Administração pública: princípios, organização e funcionamento. Normas de direito administrativo aplicáveis à gestão pública municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Nível Médio / Técnico):

Cultura, geografia e aspectos históricos do Brasil, do Estado e do Município, incluindo Indicadores sociais (população, densidade demográfica, estrutura urbana e rural) e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Superior):

Leitura e compreensão de textos: Assunto. Estruturação do texto. Ideias principais e secundárias. Relação entre as ideias. Efeitos de sentido. Figuras de linguagem. Recursos de argumentação. Informações implícitas: pressupostos e subentendidos. Coesão e coerência textuais. Léxico: Significação de palavras e expressões no texto. Substituição de palavras e de expressões no texto. Estrutura e formação de palavras. Sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. Aspectos linguísticos: Relações morfosintáticas. Ortografia (emprego de letras e acentuação gráfica, sistema oficial vigente). Relações entre fonemas e grafias. Flexões e emprego de classes gramaticais. Vozes verbais e sua conversão. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal (inclusive emprego do acento indicativo de crase). Pontuação (regras e implicações de sentido). Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos.

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Superior):

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.

LEGISLAÇÃO (para cargos de Nível Superior):

Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal de Cerro Negro. Constituição Federal: Da administração pública (artigos 37 e 38 e correlatos). Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Administração pública: princípios, organização e funcionamento. Normas de direito administrativo aplicáveis à gestão pública municipal.

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Superior):

Cultura, geografia e aspectos históricos do Brasil, do Estado e do Município, incluindo Indicadores sociais (população, densidade demográfica, estrutura urbana e rural) e econômicos (dados do IBGE e órgãos oficiais). Atualidades do Brasil e do mundo, do ano de 2022 até os dias atuais. Esportes,



turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I BRAÇAL

Preparo de argamassa, quantidades, forma adequada e características da obra; construção de alicerces, emprego de pedras ou cimento; Assentamento de tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, com o levantamento de paredes, pilares e outras da construção; Revestimento de pisos, paredes e tetos. Base de concreto ou de outro material e instalação de máquinas, postes e similares. Trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes. Reparo de paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares. Realização de atividades de carpintaria. Segurança do trabalho na execução de seus serviços. Requisição de equipamento e material necessário à execução ao serviço. Ferramentas de trabalho. Utilização de EPI e EPC na construção civil. Sistemas de proteções coletivas de trabalho. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: nº 01, 05, 06, 12, 18, 24 e 35.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II LIMPEZA

Limpeza: Classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca). Higienização: Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem). Limpeza: Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, limpeza de vidros, espelhos e persianas. Produtos de limpeza e desinfecção. Coleta e Descarte de Resíduos: Protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização e manipulação de alimentos de forma segura. Prevenção de contaminação cruzada. Armazenamento adequado de alimentos. Preparação e Serviço de Bebidas e Alimentos: Preparo de cafés, chás e outras bebidas quentes e frias. Montagem de bandejas e organização de utensílios. Serviço de lanches e refeições leves; Técnicas de montagem e organização de mesas para reuniões e eventos. Conhecimentos Básicos sobre Equipamentos de Copa: Operação e manutenção básica de equipamentos de copa (cafeteiras, chaleiras elétricas, liquidificadores, etc.). Cuidados e limpeza dos equipamentos. Noções Básicas: Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Atendimento ao público. Protocolo de uso de EPI's. Controle de estoque.

MECÂNICO

Fundamentos de Mecânica: Princípios básicos de mecânica. Leis de Newton e aplicações. Noções de resistência dos materiais. Desenho técnico mecânico. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e combate a incêndios. Higiene e Segurança Industrial: Princípios de higiene e segurança no ambiente de trabalho. Procedimentos de primeiros socorros. Normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao cargo de Mecânico. Sistemas de Motores: Tipos de motores de combustão interna. Funcionamento e manutenção de motores a diesel e gasolina. Sistemas de lubrificação e refrigeração. Diagnóstico e reparo de falhas em motores. Transmissões e Sistemas de Potência: Sistemas de transmissão mecânica e hidráulica. Tipos de transmissões: manual, automática e hidrostática. Manutenção e reparo de transmissões. Sistemas de embreagem e diferencial. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos: Princípios de hidráulica e pneumática. Componentes de sistemas hidráulicos: bombas, válvulas, cilindros. Manutenção



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



e reparo de sistemas hidráulicos. Sistemas pneumáticos: compressores, atuadores e válvulas. Sistemas Elétricos e Eletrônicos: Noções de eletricidade e eletrônica. Sistemas de ignição e injeção eletrônica. Diagnóstico e reparo de circuitos elétricos. Sistemas de iluminação e sinalização. Funcionamento e Partes de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas pesadas: escavadeiras, tratores, retroescavadeiras, carregadeiras, entre outros. Componentes principais das máquinas pesadas: chassi, motor, sistema de transmissão, sistema hidráulico, sistema elétrico. Diagnóstico de falhas específicas de máquinas pesadas. Manutenção e reparo de máquinas pesadas seguindo manuais e esquemas técnicos. Manutenção Preventiva e Corretiva: Técnicas de inspeção e diagnóstico de falhas. Planos de manutenção preventiva. Procedimentos de reparo e substituição de componentes. Normas de segurança e meio ambiente na manutenção. Ferramentas e Equipamentos: Utilização de ferramentas manuais e elétricas. Operação de equipamentos de diagnóstico. Seleção e utilização de ferramental adequado. Leitura e Interpretação de Esquemas Técnicos: Leitura de desenhos técnicos. Interpretação de manuais e esquemas elétricos e hidráulicos. Aplicação prática das informações técnicas. Soldagem e Usinagem: Técnicas de soldagem. Operação de máquinas de usinagem. Recuperação e fabricação de peças.

MERENDEIRA

Alimentos e técnicas: alimentos naturais e alimentos industrializados. Técnicas básicas de pré preparo, separação de partes e preparo de alimentos. Processos básicos de cocção: calor úmido, à vapor e seco. Massas. Pães. Verduras e legumes: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Frutas: conceito, armazenamento e classificação. Leite: conceito, armazenamento e classificação, tipos de leite. Queijos: conceito, tipos de queijo, armazenamento e classificação. Carnes: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação, tipos de corte (bovina, suína e aves), pescados. Ovos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Óleos e gorduras: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (vegetal, soja, misto, oliva) e classificação. Açúcares: conceito, valor nutritivo, armazenamento, tipos (refinado, demerara, cristal, confeiteiro, mascavo e líquido) e classificação. Caldos, molhos e sopas: conceito, tipos de caldo (de carne, de frango, de legumes, consomê), tipos de molho (engrossados, emulsionados, com amido, líquidos, de tomate, para massas, de manteiga e doces) e tipos de sopas (mista, purê, creme e velouté), armazenamento e classificação. Essências, especiarias, ervas e temperos: conceito, valor nutritivo, armazenamento e classificação. Pontos de cozimento. Reaquecimento de refeições. Descongelamento. Branqueamento de vegetais. Cozimento de carnes. Fermentação de massas. Aproveitamento de alimentos. Pirâmide alimentar.

MOTORISTA

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.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



Noções básicas e intermediárias sobre máquinas pesadas: operação e características. Conhecimentos sobre as principais máquinas rodoviárias e agrícolas (retroescavadeira, escavadeira, patrola, trator, pá-carregadeira e motoniveladora): apresentação do equipamento, noções de mecânica, identificação dos principais componentes mecânicos, hidráulicos e elétricos, verificação da manutenção diária pelo operador (conforme normas), lubrificação, limpeza e cuidados básicos, procedimentos corretos de operação, princípios de equilíbrio, noções de movimentação e segurança do equipamento e da operação.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). 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. Noções básicas e intermediárias sobre tratores agrícolas: operação, características, implementos. Conhecimentos sobre implementos agrícolas: Grades e Arados; Semeadoras e plantadeiras; Cultivador; Pulverizadores; Atomizadores; Carreta; Guincho; Plaina; Picadores de forragens; Segadoras; Ancinhos e enleadores; Condicionadores; Enfardadora; Preparo do solo e aplicação de insumos. Ferramentas básicas para uso em máquinas agrícolas e instalação de britagem.

GUARDA DE PATRIMÔNIO / VIGIA

Noções de segurança e prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: n.º 1, 4, 5, 6, 7, 8, 9. Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). Risco e Perigo no trabalho. Noções de Primeiros Socorros. Ética. Cidadania. Meio ambiente. Guarda e vigilância de bens públicos. Rondas e inspeções. Controle de entradas e saídas. Preservação e conservação do patrimônio. Medidas preventivas contra sinistros e desordens. Postura e providências em caso de sinistros e desordens. Atendimento e auxílio ao público. Comunicação verbal e não verbal. Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos.

ZELADOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES /CEMITÉRIO

Jardinagem: plantio de flores e arborização. Controle de pragas. Manutenção e conservação de jardins. Produtos de limpeza e desinfecção, protocolo de uso de equipamentos de proteção individual (EPI's), protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Reconhecimento, Avaliação, e Controle de Riscos. Procedimentos e utilização de permissão de entrada e saída. Noções de resgate e primeiros socorros. Prevenção e combate a incêndio. Limpeza urbana: Importância da limpeza urbana. Serviços de limpeza urbana: coleta de lixo; varrição; capinação e roçada; poda de árvores; limpeza de bueiros e bocas de lobo; remoção de entulhos e dentre outros. Noções de vigilância patrimonial. Noções de hierarquia. Noções de segurança. Formas de tratamento. Atendimento ao público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia. Técnica Legislativa.

FISCAL DE TRIBUTOS

Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa). Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal: todos os artigos). Constituição Federal de 1988 - Título VI (Da Tributação e do Orçamento); Política Urbana, art. 182/183. Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Código Tributário Municipal). Código de Processo Civil - Lei nº 13.105/2015 - Título III Dos Embargos à Execução. Direito Tributário: Conceito, natureza e princípios. Fontes de direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Garantias Constitucionais do contribuinte. Obrigação Tributária: hipótese de incidência. Fato impositivo. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Lançamento Tributário. Conceito e natureza jurídica. Modalidades de lançamento tributário. Revisão do lançamento. Imunidades e isenção. Tributos: natureza jurídica. Conceito. Classificação. Espécies. Impostos. Taxas. Contribuições. Empréstimo compulsório. Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extraorçamentário; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Dívida Ativa. Transparência, Controle e Fiscalização. REDESIM: Lei Federal nº 11.598/2007. Simples Nacional; Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte); Resolução nº 140/2018 do CGSN.

MONITOR DE CRECHE

Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina. Educação Especial e Educação Inclusiva: Sexualidade, Nutrição e Alimentação, Higiene e cuidados corporais, Saúde e bem-estar, Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Organização dos Espaços e Rotina na Educação: Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades. A aprendizagem significativa e o desenvolvimento integral da criança. O lúdico nas atividades de aprendizagem e o cotidiano escolar no âmbito da educação especial. O papel do cuidador e do aluno no processo de ensino e aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Legislação: Base Nacional Comum Curricular - BNCC; Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC); Lei Federal nº 9.394/1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional); Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Lei de Inclusão da Pessoa com Deficiência); Lei Federal nº 10.639/2003 (Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana); Lei Federal 13.722/2018 (Torna obrigatória a Capacitação em Noções Básicas de Primeiros



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



Socorros de Professores e Funcionários de Estabelecimentos de Ensino Públicos e Privados de Educação Básica e de Estabelecimentos de Recreação Infantil). Conhecimentos relacionados às atribuições do cargo.

MONITOR ESCOLAR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Desenvolvimento Infantil, Comportamento Infantil. Limites e Disciplina. Educação Especial e Educação Inclusiva. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Diversidade; Práticas Promotoras de Igualdade; Educação das Relações Étnico-Raciais. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem: O Jogo e o Brincar; Adaptação à Escola: escola e família. O processo do planejamento escolar: necessidades e possibilidades. Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Legislação de Trânsito aplicável ao cargo. Conhecimentos específicos relacionados às atribuições do cargo.

OPERADOR DE INFORMÁTICA

Fundamentos de computação: Organização e arquitetura de computadores; Representação de dados; Conversão de base e aritmética computacional; Componentes de um computador (hardware e software); Sistemas de entrada, saída e armazenamento. Princípios de sistemas operacionais; características dos principais processadores do mercado; processadores de múltiplos núcleos. Transações: características e análise de logs. Linguagem de consulta estruturada (SQL). Linguagens de programação: Noções de linguagens procedurais, tipos de dados elementares e estruturados, funções e procedimentos. Noções de linguagens de programação orientadas a objetos: objetos, classes, herança, polimorfismo, sobrecarga de métodos. Estruturas de controle de fluxo de execução. Inglês instrumental para Informática. Redes de computadores: Técnicas básicas de comunicação. Técnicas de comutação de circuitos e pacotes. Topologias de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Propriedades da segurança da informação. Noções de criptografia, sistemas criptográficos simétricos e de chave pública. Sistemas Operacionais: Gerência de processos. Gerência de memória. Gerência de entrada e saída. Características dos sistemas operacionais Windows. Sistema operacional GNU Linux. Características do sistema operacional GNU Linux. Configurações, comandos, controles de acesso e gerenciamento de usuários nos ambientes Windows e Linux.

ORIENTADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Diretrizes Curriculares Nacionais. Educação e Sociedade. O desenvolvimento, direitos e deveres legais da criança e do adolescente. Organização do trabalho pedagógico na escola. Projetos pedagógicos e planejamento de aula. Planejamento, currículo e avaliação. Currículo. Avaliação. Teorias educacionais: concepções pedagógicas. Educação Ambiental. Sexualidade. Drogas. Fracasso escolar. Inclusão escolar. Bullying, Escola sem violência, Justiça Restaurativa. Educação de Jovens e Adultos. O papel do orientador educacional na escola. História, princípios, práticas e atribuições da Orientação Educacional. Fracasso, infrequência, evasão escolar, FICAI online. Ação Pedagógica e comunidade. Estruturação da Subjetividade e Processos de Ensino Aprendizagem. Parcerias: Família e suas constituições, Escola, Secretarias, Promotora da Infância e da Juventude e Conselho Tutelar. Cidadania e coletividade. Legislações Educacionais e Específicas da Orientação Educacional. Círculos de Construção de Paz. Comunicação não violenta (assertiva). Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Solos: tipos, composição, formação e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez. Zootecnia: sistemas de criação dos principais animais domésticos, envolvendo aspectos ligados à: criação, alimentação, manejo e sanidade dos animais; noções de clínica veterinária, cirurgia, obstetrícia e operações veterinárias. Pragas e defensivos agrícolas: principais classes de defensivos; precauções no manuseio; precauções durante e após a aplicação; precauções de uso;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



advertências quanto a proteção ao meio ambiente; principais pragas das culturas; métodos de controle de pragas. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos. Administração agrícola: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita; Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Noções de anatomia e fisiologia humana: alterações anatômicas e sinais vitais. Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética, hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto, e outras relacionadas aos fundamentos de enfermagem. Conhecimentos sobre microbiologia, parasitologia e epidemiologia. Educação, prevenção e controle de infecções em serviços de saúde e na comunidade. Preparo e manuseio de materiais: esterilização, higiene e profilaxia. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento. Assistência e procedimentos de enfermagem em exames. Preparo do leito, movimentação, transporte e contenção do paciente. Assistência de enfermagem: rotinas, cuidados, técnicas e procedimentos em serviços básicos de saúde, bem como clínica-cirúrgica, urgência e emergência ao paciente crítico. Farmacologia aplicada à enfermagem: cálculo de administração de medicamentos e soluções, bem como suas características e efeitos. Prevenção de acidentes e primeiros socorros.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Relações Humanas no Trabalho: Qualidade no atendimento ao público interno e externo; Recepção e atendimento ao público. Regras de atendimento e de recepção ao público. Elementos Básicos do Processo de Comunicação: Pronúncia correta das palavras e princípios de redação oficial. As sequências conversacionais. Os processos de explicação e convencimento. Conhecimentos Básicos de Serviços e Recursos de Telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Atendimento telefônico (formas de tratamento, linguagem, tom de voz e domínio da informação solicitada). Noções de utilização celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Controle de agenda. Requisitos para Pessoas que lidam com Público em Situações de Urgências: Noções de primeiros socorros, Telefones públicos de serviços e urgências. Recebimento e Protocolo de Documentos: Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Classificação de documentos. Arquivo, controle sistemático e registro de documentos. Noções Básicas de Arquivo e de princípios básicos de administração pública e servidores.

AGENTE DE SAÚDE

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Educação, vigilância e saúde: Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde; Direitos humanos. O trabalho do Agente Epidemiológico: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; vigilância no território; a territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos. Doenças da comunidade: meningite, paralisias flácidas agudas, difteria, coqueluche, doenças



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



exantemáticas, cólera, sarampo, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, tuberculose, negativa de sarampo e PFA. Leishmaniose: características epidemiológicas; ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya: o que é, área de circulação, transmissão, notificação de caso e prevenção. Controle da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; situação do programa de controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (*Lonomia obliqua*); noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ASSISTENTE SOCIAL – 20 E 30 HORAS

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). 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). 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.

CONTADOR

Código Tributário Municipal. Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa) e suas atualizações. Lei Complementar nº 101/2000 (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Federal nº 4.320/1964 (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Complementar nº 199/2023 (Institui o Estatuto Nacional de Simplificação de Obrigações Tributárias Acessórias). Lei Complementar nº 116/2003 (Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal). Constituição Federal: Artigos 29 ao 31, 70 ao 75, 145 ao 169. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos). NBC TSP do Setor Público - Estrutura Conceitual - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (TSP 1 a 34). Disponível em: <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/nbc-tsp-do-setor-publico/>. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), em vigor.

CONTROLADOR INTERNO

Controle Interno: Conceito, objetivos e importância do controle interno. Estrutura e funcionamento do sistema de controle interno. Normas e procedimentos de auditoria interna. Avaliação de riscos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



controles. Controle de processos e atividades. Gestão de riscos corporativos. Monitoramento e avaliação de resultados. Contabilidade e Finanças: Princípios de contabilidade aplicada ao setor público. Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial. Demonstrações contábeis públicas. Execução orçamentária e financeira. Análise de balanços e relatórios financeiros. Manual de Contabilidade aplicada ao Setor Público (MCASP) - 10ª Edição. Legislação Aplicada: Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Lei Complementar nº 101/2000. Lei 4.320/64 – Normas gerais de direito financeiro. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021). Lei Federal nº 5.172/1966 (Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios); Emenda Constitucional nº 132/2023. Lei Federal nº 13.019/2014 (Lei das Parcerias). Normas e diretrizes do Tribunal de Contas do Estado – TCE e da União – TCU. Governança e Gestão Pública: Princípios de governança no setor público. Planejamento estratégico e gestão por resultados. Indicadores de desempenho e métricas de avaliação. Controle social e transparência na administração pública. Sistemas de informação e tecnologias de gestão pública. Ética e Responsabilidade: Ética no serviço público. Responsabilidade social e ambiental. Código de Ética Profissional e conduta.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Conhecimentos Pedagógicos: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas. O desenvolvimento da criança e do adolescente. Organização do trabalho pedagógico na escola. Teorias Educacionais: concepções pedagógicas. Sexualidade. Estruturação da Subjetividade e Processos de Ensino Aprendizagem. Dificuldades e problemas de aprendizagem, rendimento e fracasso escolar.

ENFERMEIRO ATENÇÃO BÁSICA

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Código de Ética Profissional. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Doenças de notificação compulsória: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS, e atualizações. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica; Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.

ENFERMEIRO ESF

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Código de Ética Profissional. Calendário Nacional de Vacinação atualizado. Doenças de notificação compulsória: Portaria de Consolidação nº 4/GM/MS, e atualizações. Procedimentos básicos de enfermagem: Posições terapêuticas; movimentação e transporte de paciente; Coleta de material para exames; Alimentação do paciente; Curativos e bandagens; Retirada de pontos; Oxigenioterapia e nebulização; Aspiração de secreções; Drenagem torácica; Sondagem gástrica;



Sondagem enteral; Cateterismo vesical; Troca de bolsa de colostomia; Punção venosa. Cuidados de enfermagem: em administração de medicamentos, em uso de cateteres, drenos e sondas, em feridas, em terapia respiratória, conforto e sinais vitais. Doenças em geral: prevenção, sinais, sintomas, orientações, cuidados, atendimento aos pacientes e tratamento.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores. Genética: Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética, biotecnologia animal e vegetal. Agroecologia: Conceitos e princípios de Agroecologia, histórico da Agroecologia, fluxos de energia e nutrientes na agricultura e a questão da sustentabilidade em agroecossistemas. Agricultura orgânica: Conceitos e princípios, certificação e normas disciplinadoras do sistema de produção orgânica animal e vegetal. Agrotóxicos: Conceito e características dos produtos; procedimentos de manipulação; periculosidade e impacto do uso de agrotóxicos no ambiente. Controle Biológico: Principais agentes - grupos e características; métodos e planejamento de controle biológico; Planejamento e implantação de programas de controle biológico. Administração Agrícola: Organização e operação das atividades agrícolas; Planejamento e desenvolvimento das atividades agrícolas. Edafologia: Gênese, morfologia e classificação de solos; Capacidade de uso e conservação de solos; Fertilidade de solos, fertilizantes e corretivos; Microbiologia de solos. Avaliação da aptidão agrícola das terras. Fitotecnia e ecologia agrícola; Agrometeorologia; Recursos naturais renováveis; Grandes culturas anuais e perenes; Horticultura; Fruticultura; Silvicultura; Parques e jardins; Recursos naturais renováveis; Desenvolvimento agrícola sustentado; Sistemas agrossilvopastoris; Tecnologia de sementes. Tecnologia e Produção de Sementes. Fitossanidade: Fitopatologia; Entomologia agrícola; Controle de plantas daninhas. Manejo integrado de doenças, pragas e plantas daninhas. Mecanização Agrícola: Máquinas e implementos agrícolas; Implementos para tração animal. Manejo da Água: Hidrologia e hidráulica aplicadas à agricultura; Irrigação e drenagem para fins agrícolas. Geoprocessamento: Geoposicionamento e Cartografia. Construções e energia rural: Construções rurais e suas instalações complementares; Fontes de energia nas atividades agropecuárias. Sociologia e Desenvolvimento Rural: Economia e crédito rural. Zootecnia: Agrostologia; Produção animal; Nutrição animal. Tecnologia de Alimentos: transformação dos alimentos de origem animal e vegetal, conservação, controle de qualidade e agroindústria familiar; Conservação de alimentos; Secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes. Comercialização de Produtos Agrícolas: tipos de mercado, canais de comercialização, formação dos preços dos produtos agrícolas, custos de comercialização. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita. Pastagens.

ENGENHEIRO CIVIL

Normas Brasileiras Regulamentadoras - NR: 6118, 7299, 9050, 9077, 13969, 14653, 16537. Publicações do CONFEA: Manual Prático de Acessibilidade; Manual de Engenharia para Cadastro Territorial Urbano; Pavimentação urbana - orçamento e custos. Disponível em: <https://www.confea.org.br/publicacoes>. Conhecimento de AutoCAD 2020 e superiores. Construção civil: alvenaria, estruturas de concreto, de aço e de madeira. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos. Pinturas, fiscalização de projetos e de obras. Pavimentação urbana: tipos de pavimentos, projeto e manutenção. Esgotamento sanitário. Hidráulica e Mecânica dos fluídos. Vistoria, inspeção e manutenção predial. Planejamento urbano: sustentabilidade e acessibilidade. Infraestrutura urbana; Projetos geométricos, terraplenagem, pavimentação e manutenção de pavimento; mecânica dos solos, levantamento topográfico. Planejamento e controle de obras: edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas; Contratação de obras e serviços de engenharia, com foco na nova Lei de Licitações (14.133/2021).



FARMACÊUTICO

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Conselho Federal de Farmácia: Resolução RDC nº 67/2007 (Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos para Uso Humano em farmácias). Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Fundamentos sobre interações medicamentosas. Farmacocinética: vias de administração, absorção, biodisponibilidade, distribuição, metabolização e excreção de fármacos. Fármacos que agem no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso periférico: parassimpatomiméticos, parassimpatolíticos, simpatomiméticos, simpatolíticos, anestésicos locais e bloqueadores neuromusculares. Fármacos que agem no sistema nervoso central: hipnoanalgésicos, anestésicos gerais, tranquilizantes, estimulantes do SNC e anticonvulsivantes. Autacoides e antagonistas. Anti-inflamatórios esteroides não esteróides. Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos.

FISIOTERAPEUTA

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Resolução nº 424, de 08 de julho de 2013 (Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia). Resolução COFFITO nº 387 de 08 de junho de 2011 e alterações. Decreto Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969. Alterações anatômicas, fisiológicas e patológicas: Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas. Anatomia e Fisiologia: anatomia e fisiologia dos diferentes sistemas e órgãos do corpo humano; tecidos biológicos, células e moléculas, suas funções; deontologia, fatores cinesiográficos e biomecânicos envolvidos na marcha e nas outras atividades da vida diária. Aspectos da Fisioterapia: Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações da termoterapia, da fototerapia, da hidroterapia, da massoterapia, da cinesioterapia, da eletroterapia e da manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia. Fisioterapia em cardiovascular. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar, gasometria arterial, insuficiência respiratória aguda e crônica, infecção do aparelho respiratório, avaliação fisioterápica do paciente crítico, ventilação mecânica, vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Fisioterapia em pré e pós-operatório. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Reabilitação Baseada na Comunidade (RBC). Atendimento em Fisioterapia: Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica. Cinesiologia: Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Exercícios em Fisioterapia: Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos-assistidos, passivos, isométricos e testes musculares. Farmacologia: fundamentos gerais sobre fármacos. Fisioterapia: Reumatologia; Hematologia; Geriatria, demências e doenças da 3ª idade; Lesões Neurológicas e consequências. Locomoção e Deambulação: Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Patologias: patologia geral e seus tratamentos. Próteses e Órteses: indicações e tipos. Recursos Fisioterapêuticos: A avaliação e os recursos fisioterapêuticos utilizados nas doenças. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Terapias: Conceito e aplicação de mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Pilates, terapias de reeducação postural, condicionamento funcional, práticas integrativas e complementares em saúde e outras.



GESTOR DE PROJETOS

Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos): princípios, fases da contratação, execução contratual, gestão e fiscalização de contratos administrativos. Lei Federal nº 4.320/1964: normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados e Municípios. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): princípios, limites e controle da gestão fiscal. Portaria Conjunta MGI/MF/CGU Nº 33, de 30 de agosto de 2023. Gestão de projetos no setor público: conceitos fundamentais, ciclo de vida do projeto, estrutura analítica do projeto (EAP), definição de metas, produtos e indicadores de desempenho. Planejamento, execução, monitoramento e controle de projetos públicos. Gestão de prazos, custos, qualidade, riscos e comunicação institucional. Elaboração e acompanhamento de cronogramas físico-financeiros. Controle da execução física e financeira de convênios e contratos. Consolidação de dados técnicos e financeiros. Gestão e fiscalização de contratos e convênios: atribuições do gestor e do fiscal, registros de acompanhamento, relatórios técnicos, medições, análise de conformidade e controle de prazos de vigência. Identificação de falhas, inconsistências e irregularidades na execução contratual ou convencional. Procedimentos administrativos para comunicação, notificação e encaminhamento de providências à chefia imediata. Prestação de contas de recursos públicos: conceitos, etapas, documentação comprobatória, relatórios de execução física e financeira, organização de processos e arquivos. Noções de controle interno, transparência e accountability na administração pública municipal. Sistemas informatizados de gestão de convênios e contratos, quando adotados pelo ente municipal. Orçamento público e execução da despesa: noções de PPA, LDO e LOA. Empenho, liquidação e pagamento. Acompanhamento de valores conveniados, repasses realizados e despesas executadas. Indicadores de acompanhamento financeiro e físico-financeiro. Comunicação administrativa e redação técnica: elaboração de relatórios gerenciais e técnicos, padronização de informações, clareza e objetividade na comunicação institucional. Utilização do e-mail institucional e fluxo formal de informações na administração pública. Informática aplicada à gestão pública: uso de planilhas eletrônicas para controle de prazos, valores e indicadores; organização e consolidação de dados; noções de segurança da informação e gestão eletrônica de documentos.

MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Atenção Básica: Estratégia de saúde da família na Atenção Básica à saúde. Coleta de dados: e-SUS Atenção Básica. Portaria n.º 2.436/2017 do Ministério da Saúde (Política Nacional de Atenção Básica). Estratégia de Saúde da Família. Código de Ética Profissional. Anatomia. Embriologia. Fisiologia. Genética. Patologia. Semiologia. Farmacologia. Toxicologia. Epidemiologia Clínica. Cuidados em Ambiente Hospitalar. Doenças Alérgicas. Doenças Dermatológicas. Doenças do Aparelho Cardiovascular. Doenças do Aparelho Digestivo. Doenças do Aparelho Respiratório. Doenças do Fígado, da Vesícula, dos Ductos biliares e do Pâncreas. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. Doenças Hematológicas e Oncológicas. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Doenças Neurológicas. Doenças Nutricionais. Doenças Oculares. Doenças Ocupacionais e Relacionadas ao Trabalho. Doenças Ósseas. Doenças Psiquiátricas. Doenças Renais e do Trato Urinário. Doenças Reumatológicas. Ginecologia e Obstetrícia. Pediatria Clínica. Geriatria Clínica. Medicina Ambulatorial. Medicina Preventiva.

MÉDICO VETERINÁRIO

Resolução nº 1138/2016 do Conselho Federal de Medicina Veterinária (Código de Ética do Médico Veterinário). Sanidade Animal: voltada para animais de pequeno, médio e grande porte, de interesse na produção de alimentos - bovinos, bubalinos, equídeos, ovinos, caprinos, suínos, aves, abelhas e animais aquáticos de produção. Produtos para alimentação animal; Produtos veterinários; Trânsito animal e Eventos Pecuários; Rastreabilidade animal; Sistemas de informação em saúde animal; Boas práticas de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



produção e bem-estar animal; Emergências zoonosárias; Vigilância sanitária internacional. Educação Sanitária. Produção Animal Integrada: Maneio dos animais, conservação do solo e ecossistemas, Alimentação dos animais, Gestão e manejo dos efluentes, saúde pública veterinária. Clínica Veterinária: Anatomia, fisiologia, imunologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes). Doenças causadas por bactérias e por vírus - aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia e controle. Profilaxia e cuidados veterinários. Medicamentos. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes (doenças animais e zoonoses, vias de transmissão de doenças, hospedeiros e vetores, vias de infecção, classificação das zoonoses, principais zoonoses, doenças transfronteiriças, controle das zoonoses). Doenças dos bovinos (ectoparasitas, endoparasitas, doenças víricas, doenças bacterianas, doenças multifatoriais, doenças nutricionais, intoxicações e envenenamentos e encefalopatia espongiiforme bovina). Doenças dos pequenos ruminantes (ectoparasitas e endoparasitas). Doenças dos suínos (doenças de origem vírica, doenças de origem bacteriana e doenças parasitárias). Doenças das aves (sintomas de doenças, viroses, doenças de origem bacteriana, parasitoses e doenças nutricionais ou metabólicas). Doenças de notificação obrigatória. Programas oficiais de saúde animal. Epidemiologia básica (conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária). Qualidade da água para abastecimento animal. Inspeção de produtos de origem animal: Inspeção Industrial e sanitária de produtos de origem animal; Programas de Autocontrole; Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Análises microbiológicas e físico-químicas de produtos de origem animal; Resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; Identidade e qualidade de produtos de origem animal; Tecnologia de produtos de origem animal; Doenças transmitidas por alimentos. Educação Sanitária. Fóruns internacionais de referência; Organização Mundial de Saúde Animal (OIE); Organização Panamericana de Saúde (OPS/OMS); Organização para Agricultura e Alimentação (FAO). Comissão do Codex Alimentarius (FAO/OMS). Organização Mundial do Comércio (OMC). Epidemiologia Básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. Bem-estar animal. Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes.

NUTRICIONISTA

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Nutrição: Condições higiênicas-sanitárias dos alimentos. Boas práticas nos serviços de alimentação. Avaliação de perigos e pontos críticos. Contaminação dos alimentos. Higiene do manipulador. Higiene na operação de preparo dos alimentos. Fatores ligados à presença, número e proporção dos micro-organismos. Cálculo para dimensionamento do pessoal e número de substitutos. Custos e produtividade no serviço de alimentação e controle de qualidade. Planejamento de um lactário. Fator de correção dos alimentos. Cálculo do número de refeições diárias. Nutrição nas diferentes fases de vida: infância, adolescência, adulto, idoso. Peso, estatura, percentual de gordura corporal. Macronutrientes e Oligoelementos. Nutrição e Atividade Física. Anorexia e Bulimia. Interações entre drogas e alimentos/nutrientes. Nutrição e saúde oral. Nutrição e hipertensão. Nutrição e doenças reumáticas. Planejamento de cardápios para escolares. Nutrição e saúde psíquica. Educação nutricional para coletividades. Segurança Alimentar e Nutricional. Programa Nacional de Alimentação Escolar.

ODONTÓLOGO

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia



odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

ODONTÓLOGO PSB

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde).

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador Atraumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

PROFESSOR II – ARTES

Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. História da Arte. Teorias Artístico-Estéticas. Estética. Filosofia da Arte. Arte e sociedade. Linguagens e manifestações artísticas: conceitos, fazer artístico, apreciação e reflexão. Produção e a criação artísticas. A linguagem artística. Arte e novas tecnologias.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 E 40 HORAS

Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Brincadeiras e jogos. Conhecimentos específicos e Culturas Corporais de Movimento na escola: jogos, esporte, ginástica, lutas, dança e capoeira. Jogos cooperativos: perspectivas educacionais através do lúdico, regulamentos e regras, atividades em geral. Regras oficiais: futebol, voleibol, basquete. Educação Física Escolar (Educação Infantil e Ensino Fundamental - anos iniciais e finais): tendências pedagógicas, concepção de aprendizagem, objetivos, planejamento, metodologia, conteúdos e avaliação.



PROFESSOR II – LETRAS-INGLÊS

Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Leitura e interpretação de textos em língua inglesa; Ensino das habilidades: ler, falar, ouvir e escrever. Identificação do tema central e das diferentes ideias contidas nos textos; Estabelecimento de relações entre as diferentes partes nos textos; Identificação de enunciados que expressam lugar, tempo, modo, finalidade, causa condição, consequência e comparação. Estudo do vocabulário: significado de palavras e expressões num contexto; Semelhanças e diferenças de significados de palavras e expressões (falsos cognatos). Aspectos gramaticais/aplicação prática: flexão do nome, do pronome e do artigo; Substantivos (contáveis e não contáveis); Flexão do verbo; Significado através da utilização do tempo verbal e verbos auxiliares; Regência e concordância verbal/nominal; Preposições de tempo/lugar; Substantivos, adjetivos e verbos seguidos de preposição; Orações com relação de causa, consequência, tempo, modo, condição, concessão, comparação; Pronomes interrogativos; Frases interrogativas.

PROFESSOR II – ANOS INICIAIS – 1º A 5º

Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Políticas públicas e programas educacionais. Didática e Metodologia do Ensino: Princípios e métodos de ensino. Planejamento educacional. Avaliação da aprendizagem. Tecnologias educacionais e inovação pedagógica. Desenvolvimento Infantil e Aprendizagem: Teorias do desenvolvimento infantil. Processos de aprendizagem. Inclusão e diversidade na educação. Educação especial e atendimento educacional especializado (AEE). Currículo e Planejamento: Elaboração de programas, planos de curso e planos de aula. Integração do currículo com o Projeto Pedagógico da Escola. Adaptações curriculares e ensino diferenciado. Projetos interdisciplinares e transversais. Gestão Escolar e Trabalho em Equipe: Organização e gestão do ambiente escolar. Colaboração com colegas e equipe pedagógica. Participação em conselhos, reuniões pedagógicas e atividades extraclasse. Comunicação com pais e responsáveis. Planejamento e Organização: Elaboração de planos de aula alinhados às diretrizes metodológicas e curriculares. Planejamento de atividades diversificadas para atender às diferenças individuais. Organização de materiais didáticos e recursos pedagógicos. Metodologias Ativas de Ensino: Aplicação de metodologias ativas no processo de ensino-aprendizagem. Utilização de tecnologias educacionais e recursos digitais. Desenvolvimento de projetos pedagógicos interdisciplinares. Avaliação e Acompanhamento: Avaliação contínua e formativa dos alunos. Diagnóstico e intervenções pedagógicas. Promoção de recuperações preventivas e atividades de complementação. Registro e análise do desempenho e aproveitamento dos alunos. Educação Inclusiva: Princípios da educação inclusiva. Estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais. Adaptação de materiais e atividades para diferentes perfis de alunos. Saúde e Bem-estar dos Alunos: Noções de saúde física e mental. Promoção de um ambiente saudável e seguro. Identificação e encaminhamento de casos de indisciplina e dificuldades emocionais. Gestão da Sala de Aula: Técnicas de manejo de sala de aula.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL – 20 E 40 HORAS

Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Políticas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



públicas e programas educacionais. Didática e Metodologia do Ensino: Princípios e métodos de ensino. Planejamento educacional. Avaliação da aprendizagem. Tecnologias educacionais e inovação pedagógica. História da Educação Infantil. Concepções de criança, infância e Educação Infantil. A organização dos tempos, dos espaços e dos materiais na Educação Infantil. Fundamentos da Educação Infantil. Cuidados e primeiras aprendizagens. Os fazeres na educação infantil. O Currículo na Educação Infantil. Os Projetos na Educação Infantil. A avaliação na Educação Infantil. Currículo: como organizar e o que ensinar; Inclusão escolar. Família e instituição: Infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; O cuidar e o educar; O brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Conceitos: movimento, tempo, cultura, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. Jogos, brinquedos e brincadeiras na educação infantil: Recreação; Comportamento Infantil; Identidade e autonomia; Psicomotricidade. Blocos lógicos. Brincadeiras e jogos. Práticas artísticas na Educação Infantil Desenho Infantil e Literatura Infantil, principais livros de literatura infantil. A arte e a musicalidade na Educação Infantil. Movimento e corporeidade na Educação Infantil. Conteúdos e Métodos da Educação Infantil: Alfabetização; Matemática na educação infantil. Política Nacional de Alfabetização.

PROFISSIONAL DE APOIO (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL)

Fundamentos da Educação: História da educação. Filosofia da educação. Sociologia da educação. Psicologia da educação. Legislação e Políticas Educacionais: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Base Nacional Comum Curricular. Currículo Base do Território Catarinense da Educação Infantil e do Ensino Fundamental. Histórico da Educação Especial. Educação Especial, Educação Inclusiva e Atendimento Educacional Especializado. Planejamento e prática educativa. Teorias Educacionais. Concepções Pedagógicas. Desenvolvimento Infantil e Adolescente. Educação Inclusiva e Práticas Pedagógicas. Relacionamento Pais e Escola, Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Inclusão. Integração Escolar. Organização do Tempo e Espaço Físico na Escola. Dificuldades de Aprendizagem. Avaliação na Educação Especial. Declaração de Salamanca. Acessibilidade. Fundamentos da Educação: Pensadores da educação e história da educação. Elementos da prática pedagógica: planejamento escolar e de aula, currículo, regimento, metodologias de ensino, projetos, avaliação, formação docente, técnicas didáticas. Teorias do conhecimento e da aprendizagem em suas diferentes abordagens e concepções pedagógicas. Interdisciplinaridade, multidisciplinaridade, pluridisciplinaridade e transdisciplinaridade. Projeto político-pedagógico e proposta pedagógica da escola. Gestão democrática. Tipos de conhecimento. Os estágios do desenvolvimento cognitivo. Competências e capacidades. Inteligências Múltiplas. O lúdico na educação. Educação inclusiva. Dificuldades e transtornos de aprendizagem. Recursos tecnológicos e educação. Metodologias ativas. Educação e Relações Étnico-raciais.

PSICÓLOGO(A) – 20 E 40 HORAS

Fundamentos da Psicologia: História da psicologia. Teorias e abordagens psicológicas. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Psicologia: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Psicologia Cultural. DSM-5. Código de Ética Profissional.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia. Técnica Legislativa (Lei Complementar estadual nº 589, de 18 de janeiro de 2013).



ANEXO II
REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO nº _____ do Município de Cerro Negro _____, inscrição número _____, para o cargo _____ requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:FDGHgz

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos. Pede
Deferimento.

Data: ____ / ____ / ____.

(assinatura do candidato)



ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I BRAÇAL

Auxiliar carpinteiros na construção e reforma de obras públicas; - Fazer consertos em objetos de madeira; - Fazer mudanças de fechaduras, ajustagem de portas e substituição de vidraças; - Afiar ferramentas; - Manejar, limpar e lubrificar as máquinas de carpintaria; - Manejar instrumentos de nivelamento e prumo; - Fazer consertos em pisos de cimento; - Preparar argamassa; - Ajudar no reboco de paredes; - Preparar e colocar, de acordo com as instruções do pedreiro, concretos em formas e fazer artefatos de cimento; - Auxiliar o assentamento de marcos e a colocação de azulejos e ladrilhos; - Auxiliar na armação de andaimes; - Zelar pela limpeza do jardim coletando lixo e papéis; - Efetuar periodicamente o corte da grama das praças públicas; - Cuidar da conservação das folhagens; - Podar constantemente as árvores em redor dos prédios públicos; - Efetuar limpeza das lajotas em redor do prédio; - Efetuar limpeza dos sumidouros de água; - Zelar pela conservação dos equipamentos que possui a sua disposição; - Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; Construir andaimes; Proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; - Montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; - Limpeza e lubrificação de formas metálicas, - Selecionar materiais reutilizáveis; - Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; - Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; - Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa: - Rebocar as estruturas construídas; - Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; - Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado, executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II LIMPEZA

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, prédios e dependências escolares, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações. louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; - Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os com papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso; - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas; - Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação; Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MECÂNICO

Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; - Converter ou adaptar peças: - Fazer conservação de instalações eletromecânicas; - Inspeccionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc, - Inspeccionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidade ou partes relacionadas, com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidro vácuos; - Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico; - Outras atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica geral, nos veículos de qualquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MERENDEIRA

Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em cozinhas espanando móveis, lavando utensílios e instalações, louças, talheres, copos, vasilhames, panelas e outros para manter as condições de higiene e conservação; - Coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo em lixeiras ou incineradores; - Preparar a alimentação, temperando, amassando e triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas para atender ao regime alimentar adequado, auxiliando as crianças nas suas refeições, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio das mesmas observando a orientação da profissional nutricionista; - Separar os materiais a serem utilizados na confecção da refeição ou merenda, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes para facilitar a sua manipulação. Preparar os alimentos, de maneira a garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir a receita; - Controlar o estoque de ingredientes, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA

Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas e/ou materiais; - Verificar, diariamente estado do veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento; - Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instrução específicas; - Transportar pacientes, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos conforme instruções específicas; - Realizar viagens para outras localidades segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido; - Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviços, comunicando, por escrito; - qualquer defeitos observado e solicitando os reparos os necessários, para assegurar seu bom estado; - Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata; - Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; - Recolher o veículo à garagem ou ao local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; - Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; - Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; - Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; - Providenciar a lubrificação quando indicada; - Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeita condições de uso; - Realizar atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de qualquer das máquinas e equipamentos que integre a Patrulha Mecanizada do município, exceto Trator Agrícola; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata; - Operar veículos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e outros; - Operar rolo compressor; - Abrir valetas e cortar taludes; - Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; - Auxiliar no conserto de máquinas; - Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível; - Prestar serviços de reboque; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Ajustar as correias transportadoras da pilha-pulmão do conjunto de britagem; - Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; - Realizar a manutenção em primeiro nível, de máquinas e implementos; - Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza de área para culturas, operando tratores e máquinas agrícolas; - Executar serviços de lavração, gradagem e sulcagem mecânica; - Executar serviços de semeadura, aplicação de defensivos e colheita mecânica; - Empilhar materiais em armazéns, utilizando máquinas e equipamentos agrícolas; - Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas; - Preparar máquinas para uso em experimentos; - Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos; - Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nas máquinas sob sua responsabilidade; - Efetuar e manter a limpeza e a conservação das máquinas e/ou implementos sob sua responsabilidade; - Realizar outras atividades correlatas; - Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

GUARDA DE PATRIMÔNIO / VIGIA

Executar rondas diurnas ou noturnas nos logradouros, prédios, suas dependências e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias para prevenir roubos, incêndios e outros danos; - Controlar movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, nome de pessoas, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes para evitar desvios e outras falhas; - Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda - Registrar a movimentação de pessoas fora dos horários de expediente, anotando, nome hora de entrada e saída, finalidades e objetos que portava, podendo revistar bolsas, sacolas, porta-malas e outros; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ZELADOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES /CEMITÉRIO

Zelar pelo patrimônio público; - Manter a população local integrada e informada em prol da manutenção do patrimônio do parque de exposições ou cemitério; - Verificar se as normas internas estão sendo cumpridas pelos visitantes do parque ou cemitério; - Estar atento sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas do parque ou cemitério; - Zelar pela paz e sossego natural que deve reinar dentro do parque de exposições ou cemitério; - Anotar irregularidades e, se necessário, comunicá-las ao superior imediato; - Executar atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos de manutenção, conservação e limpeza dos jardins e demais espaços do parque ou cemitério; - Construir túmulos e fechar sepulturas; - Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



imediate, trabalhos administrativos; 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; - 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 efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Executar atividades que requerem noções básicas de informática; - Realizar serviços administrativos ligados às áreas das diversas Secretarias, Órgãos e Assessorias Municipais, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor, entre outras; - Suporte a reuniões e redação das respectivas atas; - Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; - Atender ao telefone; - Orientar e fiscalizar alunos sob aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral às respectivas atividades e exercer outras atividades afins; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Dar assistência às matérias que envolvam as seguintes áreas: - Assessorar o corpo docente das escolas municipais na organização e distribuição de matérias; - Seguir as diretrizes do ensino procedentes do órgão superior competente; - Contribuir no aprimoramento da qualidade de ensino: - Zelar pelo cumprimento do calendário de ensino; - Coordenar e auxiliar as atividades pedagógicas; Disponibilizar informações e apoio às necessidades dos professores no planejamento curricular; - Executar outras atividades correlatas ou complementares inerentes à função ou determinadas pelos superiores hierárquicos; - Orientar, acompanhar e coordenar, junto aos outros membros da equipe gestora, a elaboração, sistematização, implementação e avaliação da proposta pedagógica da unidade educacional a partir da política educacional do Sistema Municipal de Ensino; - Desenvolver estudos, propor, coordenar, implementar, controlar e avaliar medidas que visem a melhoria do processo educacional da Secretaria Municipal de Educação de acordo com indicadores e metas estabelecidas no âmbito dos sistemas educacional; - Coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos planos de estudo e dos regimentos escolares; investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da educação e integrantes da comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; - Assegurar o processo de avaliação de aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; - Emitir parecer concernente à supervisão escolar: acompanhar estágios no campo da supervisão educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; - Propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; Executar tarefas técnico pedagógicas junto a secretaria administrativa da escola; - Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica: - Executar outras



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



atividades afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária; - Lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão; - Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; - Apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração a legislação tributária; - Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária; - Notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária; - Autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária; - Opinar sobre solicitação de restituição de tributos; - Proceder à orientação aos contribuintes; - Promover a educação tributária municipal; - Praticar outros atos indicados na legislação municipal; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MONITOR DE CRECHE

Cuidar da higiene das crianças, auxiliar as crianças nas refeições; - Realizar atividades recreativas; - Administrar medicamentos observando orientação e prescrição médica; - Orientar e controlar as brincadeiras e o repouso; - Zelar pela limpeza do local de trabalho; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins.

MONITOR ESCOLAR E DE DE TRANSPORTE

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

OPERADOR DE INFORMÁTICA

Saber operar computadores (fora ou em rede) - Executar pequenas atualizações em softwares; - Executar pequenos reparos nos equipamentos existentes; - Manter registros de controle sobre equipamentos e softwares; - Saber digitar com produtividade; - Saber instalar antivírus e eliminar vírus de computadores; - Saber executar procedimentos de segurança de dados (backup); - Saber instalar sistemas operacionais e outros softwares básicos; - Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook); - Conhecer bem como navegar na internet; - Adestramento para digitação.



ORIENTADOR SOCIAL

Acolhida e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Realização de atendimentos e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Mediação dos processos grupais, próprios do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV desenvolvido no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir a incidência de situações de risco; Alimentação de sistemas de informações, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva, de acordo com a função; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; Participação em atividades coletivas de capacitação (ou formação continuada); Executar outras tarefas correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata; Cumprir o horário estabelecido; Cumprir com o disposto no Estatuto do Servidor Público e demais legislações municipais correlatas.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Realizar atividade, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis e de secretaria; - 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; 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 efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente; - Emitir pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo; - Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos; - Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores; - Atender consultas feitas por agricultores; - Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário; - Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral; - Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal; - Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo; - Prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural; - Orientar trabalhos de conservação do solo; - Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas; - Participar de previsões de safras; - Prestar assistência no tocante ao crédito agrícola; - Orientar a produção de sementes e mudas; - Executar tarefas inerentes à inseminação artificial em animais de grande e médio porte, identificando e recolhendo aqueles com manifestações de cio, efetuando o descongelamento dos semens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando - as em formulários próprios,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



para obter a fecundação dos referidos animais; - Identificar os animais com manifestações de cio, verificando no registro do rebanho a data do último parto de cada um e também outras informações de interesse, para estabelecer a data da inseminação; - Recolher os animais do campo, dispondo-os em bretes ou currais, para proceder à inseminação; - Retirar as ampolas de sêmen do congelador, transferindo-as para caixas contendo água e gelo, usando luvas e óculos de proteção, para obter o descongelamento do sêmen; Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal; - Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações; - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; - Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

uxiliar no atendimento à pacientes nas unidades de saúde pública sob supervisão; - Orientar e revisar o auto cuidado do cliente a alimentação e higiene pessoal; - Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos; - Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental; - Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas; - Manter atualizado o prontuário dos pacientes; - Verificar a temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados nos prontuários; - Ministras medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos; - Realizar a orientação sanitária de indivíduos em unidade de saúde; - Atividade auxiliar, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia; - Atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando a prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde; notar, identificar e encaminhar roupas e/ou pertences dos clientes; - Preparar leitos desocupados; - Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de clientes de baixo risco; - Preparar macas e cadeiras de rodas; - Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem; - Receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios; - Ajudar na preparação do corpo após o óbito; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Operar com aparelhos telefônicos e mesas de ligação; - Efetuar as ligações pedidas, receber e transmitir mensagens; - Atender a chamadas internas e externas; - Prestar informações relacionadas com a repartição; - Receber informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; - Orientar e informar o público, bem como solucionar pequenos problemas sobre assuntos de sua alçada; - Responsabilizar-se pela afiação de avisos, ordens da repartição e outros informes ao público, receber e encaminhar as sugestões e reclamações das pessoas que atender; - Anotar e transmitir recados; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata; - Auxiliar e controlar visitantes; - Responder perguntas gerais ou encaminha-las para quem possa fazê-lo; - Enviar e receber correspondências ou produtos; - Arquivar documentos; - Realizar trabalhos de digitação; - Averiguar as necessidades dos visitantes e dirigi-los ao local ou à pessoa procurada; - Ser responsável pela guarda e controle das chaves; - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; - Exercer atividades na área de telefonia envolvendo manejo de mesa telefônica; - Receber e controlar o repasse de ligações, atendidas e em espera; - Executar ligações solicitadas, locais e interurbanas, anotando e transmitindo recados; - Executar atividades de informática básica; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras



atividades afins.

AGENTE DE SAÚDE

Lei Federal nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde). Educação, vigilância e saúde: Estratégias e ações de educação e promoção da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde, em especial o Programa de Saúde da Família; Atenção primária à saúde; Direitos humanos. O trabalho do Agente Epidemiológico: Promoção, prevenção e monitoramento das situações de risco ambiental e sanitário; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população; indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação; vigilância no território; a territorialização como instrumento básico de reconhecimento do território para a atuação da vigilância. Vigilância epidemiológica de doenças transmitidas por alimentos. Doenças da comunidade: meningite, paralisias flácidas agudas, difteria, coqueluche, doenças exantemáticas, cólera, sarampo, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, tuberculose, negativa de sarampo e PFA. Leishmaniose: características epidemiológicas; ciclo, modo de transmissão, período de incubação, suscetibilidade e imunidade; aspectos clínicos no cão; medidas preventivas dirigidas à população humana, ao vetor e à população canina; Protocolo de exames de laboratório. Programa Nacional de Controle da Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya: o que é, área de circulação, transmissão, notificação de caso e prevenção. Controle da população de cães e gatos: guarda responsável e controle populacional de cães e gatos; situação do programa de controle populacional de cães e gatos. Raiva: noções sobre a doença, vacinação antirrábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores/Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lepidópteros (*Lonomia obliqua*); noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros.

ASSISTENTE SOCIAL – 20 E 30 HORAS

Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas; - Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades; - Programar a ação básica de uma comunidade no campo social e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade; - Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional e outros; - Desenvolver outras atividades de caráter comunitário que possam ser utilizadas como elemento catalisador da potencialidade dos indivíduos na solução de seus próprios problemas; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

CONTADOR

Planejar e operar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades; - administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário: - Supervisionar e operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; - Controlar, participar e operar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Proceder e/ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar e operacionalizar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, e/ou participar destes trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; - Preparar relatórios e outros documentos, segundo a legislação que rege a matéria; - Assessorar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

CONTROLADOR INTERNO

Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município; Acompanhar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos a entidades de direito privado; Acompanhar o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar; Acompanhar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar no 101/2000; Acompanhar o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar no 101/2000; Acompanhar o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar 101/2000; Acompanhar a instituição, previsão e efetiva arrecadação dos tributos de competência do ente da federação, em consonância com o artigo 11 da Lei Complementar no 101/2000; Supervisionar e avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Estado ou Município; Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar no 101/2000; Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal; Emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo no 47, parágrafo único, e no artigo no 51 da Lei Complementar 202/2000; Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade; Verificar o cumprimento dos requisitos estabelecidos na Lei complementar no 101/2000 para a concessão de renúncia de receitas; Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitados; Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providências a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de danos ao erário; Realizar exame ou avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer; Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão; Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria ou parecer; Representar no Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomadas de contas especial; Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



providências administrativas ou a instauração de tomadas de contas especial e respectivos resultados; Coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado; Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes; Acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle; Verificar a correta composição da prestação de contas anual; Supervisionar a divulgação da prestação de contas da gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação; Avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza; Determinar a devolução de valores pelos gestores aplicados em desconformidade com os princípios constitucionais ou normas de gestão financeira e administrativa; Normatizar as rotinas e processos que integram o sistema de informação para o controle interno; Emitir Instruções Normativas de Controle Interno; As instruções Normativas de Controle Interno terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator; Cientificar o prefeito municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medida corretiva; Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno; Manter sob a sua supervisão as atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência, conduzir processos administrativos, dando pareceres; Deverá ainda realizar as seguintes atividades: Controle de horário de atendimento de órgãos públicos;

Condução dos procedimentos de sindicâncias e processos disciplinares; Inventário e registro de bens públicos móveis e inventário de bens públicos imóveis; Utilização de máquinas e veículos da municipalidade (hora-máquina); Acompanhar a quilometragem da frota e despesas com combustível; Utilização de imóveis e repartições públicas por particulares; Ordem cronológica de pagamentos realizadas pelo Município; Recebimento de materiais e serviços; Dispensação de medicamentos; Distribuição gratuita de bens e benesses sociais na execução de programas sociais; Autuações e diligências realizadas por fiscais de tributos; Lançamento e cobrança de dívida ativa municipal; Autuações e diligências realizadas por fiscais de obras e postura; Diárias e adiantamentos; Fiscalização e recebimento de obras; Preservar o sigilo das informações; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO ATENÇÃO BÁSICA

Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública; - Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade; - Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso; - Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso; - Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central; - Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas; Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde; - Desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO ESF

Realizar ações educativas, preventivas e curativas, na área da saúde pública; - Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para: gestantes e crianças de alto risco, bem como, outros clientes que apresentam risco para si próprio ou para a comunidade; - Coordenar e supervisionar a organização e execução das



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



atividades de enfermagem, desenvolvidas nas Unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe de saúde do Centro de Saúde; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso; - Verificar sistematicamente o funcionamento de aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando reparação ou substituição quando for o caso; - Participar na supervisão das atividades de matrícula e fichário central; Verificar periodicamente as condições de conservação e prazo de validade de soros e vacinas; Promover o inter-relacionamento das atividades internas e externas do Centro de Saúde; - Desenvolvidas pelo pessoal de enfermagem; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Executar as atividades de difusão de tecnologia agropecuária e extensão rural, estabelecidas nos planos municipal de desenvolvimento rural, conferidas pela sua formação profissional; - Construir parcerias com as comunidades rurais para a elaboração do plano de desenvolvimento rural, - Propor e executar ações que visem o desenvolvimento dos jovens e crianças do meio rural; - Participar das ações de organização e/ou manutenção dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal; - Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estaduais, ligados ao programa de desenvolvimento rural; - Coordenar e/ou executar treinamentos visando à profissionalização dos agricultores: - Atuar na capacitação dos técnicos de nível médio; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos de difusão de tecnologia e de extensão rural; - Prestar assistência técnica e extensão rural, orientando os produtores sobre produção agropecuária, comercialização e armazenamento; - Realizar o planejamento de propriedades rurais; - Atuar na capacitação dos produtores rurais: - Elaborar o receituário agrônomo e trabalhar de forma educativa todas as informações necessárias para o uso e a diminuição dos agrotóxicos: - Desenvolver o trabalho utilizando os meios e métodos de extensão rural; - Participar de capacitações, visando o aprimoramento pessoal e profissional; - Coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental; - Realizar outras atividades correlatas ou complementares; - Atuar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho.

ENGENHEIRO CIVIL

Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar o desenvolvimento sustentável; - Orientar procedimentos em processo de licitação de obras, no que tange atividades de sua área de competência; - Elaborar projetos, assim como executar e dirigir obras civis, próprias ou realizadas por empreiteiras, relacionadas à construção, ampliação, manutenção e reparos de pontes, estradas, edificações e outras obras públicas ou particulares, estudando características e especificações do projeto, preparando plantas, orçamento de custos, técnicas de execução e outras obras, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões de finalidade exigidos; - Realizar a fiscalização das edificações no município com observância da legislação municipal específica; Elaborar planos de desenvolvimento e planejamento urbano; - Emitir alvarás de construção; - Analisar projetos e submeter a aprovação; - Auxiliar na implementação do Plano Diretor do município e legislação pertinente; - Acompanhar a execução de obras públicas; - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

FARMACÊUTICO

Assumir a responsabilidade técnica da Farmácia do Município; - Aviar, classificar e arquivar receitas; - Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio; - Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque; - Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados; - Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados; -



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas; - Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas; - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros; - Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades; - Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização; - Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios; - Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais. e o bom relacionamento de pessoal; - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; - Planejar e executar as políticas locais de fornecimento de medicamentos à população carente; Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços fisioterápicos promovendo atividades de assistência à saúde; - Tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; - Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; - Planejar e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses. sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir no mínimo as consequências dessas doenças; - Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente; - Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; - Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; - Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; - Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional; - Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas. programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

GESTOR DE PROJETOS

Acompanhar e fiscalizar a execução físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado;



Controlar o prazo de vigência do instrumento conveniado sob sua responsabilidade; Informar, mediante relatório técnico, as falhas e irregularidades porventura detectadas, ao seu superior, para que este efetue a devida notificação à conveniente e/ou tome outras providências cabíveis; Solicitar aos setores competentes esclarecimentos de dúvidas relativas ao convênio sob sua responsabilidade; Estabelecer juntamente com o respectivo Gestor o cronograma de fiscalização; Informar e repassar informações aos superiores com clareza e presteza; Gerenciar e controlar os dados consolidados dos convênios e contratos, quanto aos prazos e à execução física e financeira; Consolidar os dados oriundos dos relatórios apresentados pelos fiscais de contratos, bem como pelos executores e fiscais de convênios; Apresentar relatórios mensais consolidados aos chefes imediatos, sobre as informações dos contratos e convênios, via e-mail institucional ou de forma impressa; Elaborar a prestação de contas referente aos recursos de convênios; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Realizar atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva; - Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; - Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; - Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; - Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais; - Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MÉDICO VETERINÁRIO

Executar ações relacionadas a prevenção, erradicação e combate as doenças que afetam a produção pecuária; Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a saúde pública, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; - Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; - Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária; - Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carenciais e aumentar a produtividade; Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; - Desenvolver programas de pesca e piscicultura, orientando sobre a captura de peixes, conservação e industrialização dos mesmos, para incrementar a exploração econômica e melhorar os padrões de alimentação da população.

NUTRICIONISTA

Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva,



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



relativas a nutrição e outras atividades correlatas; - Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver o treinamento, em serviço, de pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; - Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; - Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; - Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação; - Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes; - Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi- preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos para garantir regularidade no serviço; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ODONTÓLOGO

Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas; - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade; - Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; - Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos; - Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; - Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos. para a conservação dos dentes e gengivas; - Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas; - Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição; - Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ODONTÓLOGO PSB

Prestar atendimento à população em geral nos postos ou unidades de saúde municipais ou nas escolas; - Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções, determinando-lhe a extensão e a profundidade; - Extrair raízes e dentes, utilizando boticões e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves; - Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e a função do dente; - Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros, para eliminar a instalação de focos infecciosos; - Substituir ou restaurar parte da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; -



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



Tratar as afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para a conservação dos dentes e gengivas; - Aconselhar aos pacientes os cuidados de higiene, para orientá-lo na proteção dos dentes e gengivas; - Realizar todos os procedimentos de saúde bucal compatíveis com a sua habilitação profissional e com as instalações físicas e matérias colocados à sua disposição; - Participar de campanhas de saúde comunitária de caráter preventivo; - Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos, relacionados com as atribuições do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico; - Dirigir veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

PROFESSOR II – ARTES

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil;
- Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir o horário de trabalho;
- Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante;
- Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral;
- Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais;
- Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar;
- Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola;
- Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam;
- Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana;
- Garantir aos alunos um processo educacional dialógico;
- Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Conselhos Escolares, associações);
- Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Manter em dia o planejamento, registro de presença, notas e relatórios de desenvolvimentos dos alunos no sistema online ou documento físico que o município oferecer;
- Tratar com presteza os pais e toda comunidade escolar;
- Ter ética profissional.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO FÍSICA – 20 E 40 HORAS

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil;
- Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



e Secretaria Municipal de Educação; ➤ Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ➤ Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ➤ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade (recreação, educação física, xadrez); ➤ Cumprir o horário de trabalho; ➤ Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante; ➤ Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; ➤ Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; ➤ Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; ➤ Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; ➤ Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; ➤ Zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; ➤ Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; ➤ Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; ➤ Garantir aos alunos um processo educacional dialógico;

➤ Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Conselhos Escolares, associações); ➤ Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; ➤ Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; ➤ Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação; ➤ Manter em dia o planejamento, registro de presença, notas e relatórios de desenvolvimentos dos alunos no sistema online ou documento físico que o município oferecer;

➤ Tratar com presteza os pais e toda comunidade escolar; ➤ Ter ética profissional.

PROFESSOR II – LETRAS-INGLÊS

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil;

➤ Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil; ➤ Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; ➤ Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ➤ Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ➤ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ➤ Cumprir o horário de trabalho; ➤ Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante; ➤ Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; ➤ Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; ➤ Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; ➤ Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; ➤ Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; ➤ Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; ➤ Zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; ➤ Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; ➤ Garantir aos alunos um processo educacional dialógico; ➤ Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Conselhos Escolares, associações); ➤ Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; ➤ Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; ➤ Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação; Manter em dia o planejamento, registro de presença, notas e relatórios de desenvolvimentos dos alunos no sistema online ou documento físico que o município oferecer; ➤ Tratar com presteza os pais e toda comunidade escolar; ➤ Ter ética profissional.

PROFESSOR II – ANOS INICIAIS – 1º A 5º

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil;

- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil;
- Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação;
- Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Cumprir o horário de trabalho;
- Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante;
- Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral;
- Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais;
- Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar;
- Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados;
- Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe;
- Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola;
- Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam;
- Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana;
- Garantir aos alunos um processo educacional dialógico;
- Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Conselhos Escolares, associações);
- Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer;
- Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil;
- Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Manter em dia o planejamento, registro de presença, notas e relatórios de desenvolvimentos dos alunos no sistema online ou documento físico que o município



oferecer; ➤ Tratar com presteza os pais e toda comunidade escolar; ➤ Ter ética profissional.

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL – 20 E 40 HORAS

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil;

➤ Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil; ➤ Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; ➤ Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ➤ Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ➤ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ➤ Cumprir o horário de trabalho; ➤ Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante; ➤ Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; ➤ Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; ➤ Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; ➤ Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; ➤ Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; ➤ Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; ➤ Zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; ➤ Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; ➤ Garantir aos alunos um processo educacional dialógico; ➤ Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Conselhos Escolares, associações); ➤ Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; ➤ Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; ➤ Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação; Manter em dia o planejamento, registro de presença, notas e relatórios de desenvolvimentos dos alunos no sistema online ou documento físico que o município oferecer; ➤ Tratar com presteza os pais e toda comunidade escolar; ➤ Ter ética profissional.

PROFISSIONAL DE APOIO (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL)

Participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola Básica e/ou do Centro de Educação Infantil;

➤ Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica da Escola e/ou do Centro de Educação infantil; ➤ Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; ➤ Desenvolver a avaliação dos alunos de forma diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ➤ Ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ➤ Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; ➤ Cumprir o horário de trabalho; ➤ Buscar dentro do exercício de sua função aperfeiçoamento e estudo constante; ➤



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025**



Relacionar-se com ética aos colegas, servidores, alunos, pais e a comunidade em geral; ➤ Contribuir na construção e implementação do Projeto Político-Pedagógico da Rede Municipal de Ensino e da Unidade em que atua, analisando e propondo, construir um processo de participação nos coletivos priorizando decisões coletivas e não individuais; ➤ Zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; ➤ Realizar avaliações do seu trabalho, do trabalho da Escola ou Centro de Educação Infantil e da participação dos pais e alunos de forma a verificar os problemas a serem enfrentados; ➤ Promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender as diferenças individuais sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe; ➤ Estar atento às dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o acompanhamento aos alunos; ➤ Zelar pela conservação e limpeza dos bens materiais da escola; Ter como princípio fundamental no seu trabalho de educador, a interdisciplinaridade, a totalidade dos conhecimentos e a não fragmentação do saber, isto é, que os alunos tenham a capacidade de formar as próprias opiniões e fundamentá-las e que o conhecimento o faça compreender o mundo e as relações que o cercam; ➤ Nortear-se a si mesmo, aos colegas, alunos e pais pela democracia, sensibilidade social e cidadania como princípios de convivência humana; ➤ Garantir aos alunos um processo educacional dialógico; ➤ Incentivar a organização coletiva dos diferentes segmentos da escola (Conselhos Escolares, associações); ➤ Discutir e implementar o Regimento Escolar como base de sustentação legal da escola que se quer; ➤ Participar das atividades planejadas pela Escola ou Centro de Educação Infantil; ➤ Participar das atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação; Manter em dia o planejamento, registro de presença, notas e relatórios de desenvolvimentos dos alunos no sistema online ou documento físico que o município oferecer; ➤ Tratar com presteza os pais e toda comunidade escolar; ➤ Ter ética profissional.

PSICÓLOGO(A) – 20 E 40 HORAS

Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar nos processos intra e interpessoais e nos mecanismos de comportamento humano; - Elaborar e ampliar técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras; Técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento de campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social; - Atendimento familiar, e individual, visitas domiciliares; - Assessoria e orientação aos casos encaminhados pelo Conselho Tutelar; - Executa outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores Hierárquicos; Acompanhar programas federais.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Realizar atividade, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos, contábeis e de secretaria; - 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; 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Processo Seletivo nº 01/2025



estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.