



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 002/2022 DE PROCESSO SELETIVO

Abre inscrições e define normas para o PROCESSO SELETIVO, destinado a preenchimento de vagas para os cargos de provimento temporário, constantes no Quadro de Pessoal da Administração Pública do Município de Cerro Negro, Santa Catarina, e dá outras providências.

O Senhor ADEMILSON CONRADO, Prefeito Municipal de Cerro Negro, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Cerro Negro, torna público a realização de Processo Seletivo e Emprego Público, para preenchimento de vagas para os cargos de provimento temporário constantes no Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Cerro Negro. O presente Edital será regido pela legislação em vigor e pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo será executado sob a responsabilidade do Centro de Estudos UNIASE, localizado na Rua Coronel Feddersen, 1587, Sala 301- terceiro piso, centro, município de Taió – CEP 89.190-000, Estado de Santa Catarina, tel./fax (47) 3562-2000, endereço eletrônico: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>; e-mail: candidato@uniase.com.br.
- 1.2. A fiscalização e supervisão do processo seletivo está a cargo da Comissão Municipal, nomeada por meio da portaria 186/2022
- 1.3. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma que consta divulgado no anexo I deste edital.
- 1.4. As publicações serão realizadas, na data prevista, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados oficiais referentes a este Processo seletivo, divulgados integralmente no endereço eletrônico constante no item 1.7 deste edital.
- 1.5. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o seu descumprimento, e nem para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 1.6. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, e por decisão da Comissão e do Centro de Estudos UNIASE, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.
- 1.7. O Edital do processo seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do processo seletivo, serão publicados no site oficial na Internet: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e no site oficial da Prefeitura Municipal de Cerro Negro <https://cerronegro.sc.gov.br>. Após a homologação do resultado final o site oficial do processo seletivo será o da Prefeitura Municipal de Cerro Negro.
- 1.8. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o teor deste Edital. O prazo para encaminhamento de impugnações será de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente posteriores à data de publicação deste Edital, somente no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.
- 1.9. Cabe ao interessado informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação, não cabendo recurso administrativo contra decisão da impugnação.
- 1.10. 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.
- 1.11. O prazo de validade do processo seletivo é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- 1.12. Os aprovados serão contratados pelo regime estatutário de acordo com a Lei Municipal nº 296/2002 e art. 47 da Lei Complementar 640/2014, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e dá outras Providências.
- 1.13. Os empregos públicos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, serão contratados de acordo com a Lei Complementar n.º 463/2009 e Leis Federais 11.350/2006, 13.708/2018, 13.595/2018 e alterações posteriores.
- 1.14. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2.DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO.

2.1. São requisitos básicos para contratação no que se refere o presente processo seletivo:

- a) Ter nacionalidade brasileira nato ou naturalizado;
- b) Ser aprovado em todas as etapas deste processo seletivo;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- d) Ter aptidão física e mental, que será verificada por médico do trabalho da administração municipal e dos demais documentos de que trata este Edital, os quais são de responsabilidade do candidato;
- e) Quitação eleitoral;
- f) Quitação militar (para o sexo masculino);
- g) Comprovação de inexistência de condenação criminal;
- h) Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
- i) Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;
- j) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado —a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- k) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.
- l) Outros requisitos justificados pelas atribuições do cargo ou estabelecidos em lei e sua regulamentação.
- m) Demais documentos que o Município vier a exigir.

2.2. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação na vaga temporária será exigida unicamente quando do chamamento para contratação. A não apresentação, no ato do chamamento, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação/eliminação do processo seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

2.3. A aprovação e classificação no presente processo seletivo não criam direito à admissão, as convocações serão realizadas na medida das necessidades da Prefeitura do Município de Cerro Negro e disponibilidades orçamentárias.

3. DO CARGO, VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

3.1. O processo seletivo destina-se ao provimento das vagas temporárias, conforme cargo, carga horária semanal, número de vagas, remuneração mensal, e as exigências específicas a cada cargo, objeto deste processo seletivo, que se encontram descritos abaixo:

QUADRO I

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC****EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO****ENSINO FUNDAMENTAL**

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
01. Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal-MASC	CR	40 horas	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita + Prática	R\$ 30,00
02. Auxiliar de Serviços Gerais II Limpeza – FEM	CR	40 horas	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita + Prática	R\$ 30,00
03. Mecânico	CR	40 horas	Ensino Fundamental + Cursos na área	1.325,15	Escrita	R\$ 30,00
04. Merendeira	CR	40 horas	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita + Prática	R\$ 30,00
05. Motorista	CR	40 horas	Ensino Fundamental e carteira de Habilitação “D”	1.325,15	Escrita + Prática	R\$ 30,00
06. Operador de Máquinas Rodoviárias	CR	40 horas	Ensino Fundamental e carteira de Habilitação “D”	1.325,15	Escrita	R\$ 30,00
07. Zelador	CR	40	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita	R\$ 30,00
46. Vigia	CR	40	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita	R\$ 30,00

QUADRO II**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRE-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
08. Agente comunitário de saúde – Áreas de atuação descritas no anexo I P.S: As áreas podem sofrer alteração conforme demanda do município	CR	40 horas	Ensino Médio	2.424,00	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
09. Auxiliar Contábil	CR	40 horas	Ensino Médio	2.448,50	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
10. Auxiliar Administrativo	CR	40 horas	Ensino Médio	2.448,50	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
11. Auxiliar de Consultório Dentário	CR	40 horas	Ensino Médio	1.325,15	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
12. Fiscal de Tributos	CR	40 horas	Ensino Médio	1.826,82	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
13. Gestor de Recursos Humanos	CR	40 horas	Ensino Médio	2.448,50	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
14. Gestor de Tributos	CR	40 horas	Ensino Médio	2.448,50	Escrita Objetiva	R\$ 60,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

15.	Monitor de Creche	CR	40 horas	Ensino Médio	1.266,54	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
16.	Operador de Informática	CR	40 horas	Ensino Médio + Curso básico de Informática e Manutenção	2.267,06	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
17.	Orientador Social	CR	40 horas	Ensino Médio	1.826,82	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
18.	Técnico Agropecuário	CR	40 horas	Ensino Médio	2.448,50	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
19.	Técnico em Enfermagem	CR	40 horas	Ensino Médio + Técnico Enfermagem + Corem	1.826,82	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
20.	Técnico em Enfermagem ESF	CR	40 horas	Ensino Médio + Técnico Enfermagem + Corem	1.872,23	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
21.	Técnico em Higiene Dentário	CR	40 horas	Ensino Médio + Técnico em Saúde Bucal	1.458,86	Escrita Objetiva	R\$ 60,00
22.	Telefonista / Recepcionista	CR	40 horas	Ensino Médio	1.266,54	Escrita Objetiva	R\$ 60,00t

QUADRO III

ENSINO SUPERIOR

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
23. Assessor Jurídico	CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	5.738,29	Escrita Objetiva + Títulos	R\$100,00
24. Assistente Social	CR	30 horas	Ensino Superior na área Assistente Social ou Serviço Social	3.598,55	Escrita Objetiva + Títulos	R\$100,00
25. Assistente Social	CR	20 horas	Ensino Superior na área Assistente Social ou Serviço Social	2.399,02	Escrita Objetiva + Títulos	R\$100,00
26. Contador	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	5.997,67	Escrita Objetiva + Títulos	R\$100,00
27. Enfermeiro	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	4.133,48	Escrita Objetiva + Títulos	R\$100,00
28. Enfermeiro ESF	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	5.884,18	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
29. Engenheiro Agrônomo	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	4.400,93	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
30. Engenheiro Civil	CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	2.200,47	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

31.	Farmacêutico	CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	2.066,74	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
32.	Fisioterapeuta	CR	30 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	3.598,55	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
33.	Médico ESF	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	19.288,01	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
34.	Médico Veterinário	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	5.738,29	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
35.	Nutricionista	CR	20 horas	Engenharia Alimentar ou Nutricionista	2.296,14	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
36.	Psicólogo	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	3.598,55	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
37.	Psicólogo	CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	1.799,27	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
38.	Odontólogo	CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	5.592,28	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
39.	Técnico Administrativo	CR	40 horas	Ensino Superior em: Administração ou Ciências Contábeis ou Economia.	2.850,00	Escrita Objetiva	R\$100,00

QUADRO IV

SUPERIOR EDUCAÇÃO

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRÉ-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
40. Professor II	CR	20 horas	Licenciatura em plena em Pedagogia + especialização em Educação Especial	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
41. Professor II	CR	20 horas	Licenciatura em Pedagogia	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
42. Professor II	CR	10 horas	Licenciatura em Artes	833,99	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
43. Professor II	CR	10 horas	Licenciatura Plena em Letras / Inglês	833,99	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
44. Professor II	CR	20 horas	Licenciatura em Informática	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

45.	Professor II	CR	20 horas	Licenciatura em Educação Física	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$100,00
-----	--------------	----	----------	---------------------------------	----------	----------------------------	-----------

3.2 A escolaridade, prevista nos quadros I, II, III e IV, deve ser comprovada no ato da contratação.

3.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato ficar atento a **todas** as publicações.

3.4 As atribuições do cargo constam divulgadas no anexo II deste edital.

3.5 Os conteúdos programáticos das provas constam divulgados no anexo III deste edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler e conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por apenas UM cargo a que deseja concorrer.

4.2 Uma vez efetuada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

4.3 A inscrição no processo seletivo implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.4 A participação no processo seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

4.5 No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de comunicados por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica, pelo Centro de Estudos UNIASE e, pela Prefeitura, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto n. 48.237, de 22 de julho de 2021 que dispõe sobre a aplicação da Lei Federal n. 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

4.6 A inscrição poderá somente ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, no período estabelecido no cronograma de atividades anexo I deste edital.

4.7 O candidato, isento ou não, que realizar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou isenta.

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

- Cadastrar-se no portal <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros).
- Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.
- Acessar o endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, na página inicial clique em “Concursos e Processos Seletivos”, em seguida em “inscrições abertas”, selecionar o município de Cerro Negro Edital 002/2022 e clicar em “realizar inscrições”, digite seu CPF e informe os dados solicitados.
- Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição, preferencialmente nas agências do banco constante no boleto, diretamente no caixa, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- 4.10.** O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura de Cerro Negro eximem-se de qualquer responsabilidade pela eventual indisponibilidade, congestionamento de linhas ou falha dos equipamentos ou acesso à INTERNET.
- 4.11.** O candidato poderá anular sua inscrição e fazer uma nova, a qualquer tempo, dentro do prazo de inscrição, inclusive de inscrição já paga, sendo deferida a última inscrição realizada e paga.
- 4.11.1. Em hipótese alguma será deferida inscrição paga e anulada pelo candidato, devendo o mesmo ao pagar o boleto certificar-se de que está pagando a inscrição correta.
- 4.12.** 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 UNIASE por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: candidato@uniase.com.br. Após a data de publicação do resultado definitivo do processo seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Cerro Negro.
- 4.13.** O valor da taxa de inscrição encontra-se divulgado nos Quadros I, II, III e IV.
- 4.14.** O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser realizado mediante a utilização do boleto de pagamento disponível no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, impresso com o respectivo código de barras, até a data de vencimento constante no mesmo.
- 4.15.** Não serão considerados pagamentos fora do prazo estabelecido no cronograma deste edital, ou seja, fora da data de vencimento constante no boleto.
- 4.16.** Caso o agente bancário aceitar o pagamento de boleto vencido, a inscrição será indeferida, sendo de responsabilidade do candidato verificar junto ao agente bancário o motivo de ter aceitado o boleto vencido e solicitar a devolução do valor.
- 4.17.** O Centro de Estudos UNIASE não se responsabilizará por boletos clonados por estelionatários, devido vírus no computador utilizado pelo candidato, devendo o candidato conferir o código de barras e se a logomarca do banco e o número inicial do código de barra são do banco indicado.
- 4.18.** O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.
- 4.19.** Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio, ou pagos após a data de vencimento constante no boleto, que é igual à data limite para pagamento, conforme cronograma.
- 4.20.** No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato, desde que dentro do período de inscrição.
- 4.21.** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.
- 4.22.** 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.
- 4.23.** A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tenha sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.
- 4.24.** Após o pagamento do boleto bancário, em até cinco dias o candidato poderá conferir, no site do processo seletivo, na área do candidato, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante definitivo de inscrição.
- 4.25.** É vedada a inscrição condicional, extemporânea ou por qualquer outra via não determinada neste edital.
- 4.26.** O Centro de ESTUDOS UNIASE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas e ou congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou impressão dos documentos solicitados.
- 4.27.** As informações prestadas no preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- 4.28. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.
- 4.29. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.30. 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 será restituído em caso de anulação plena do processo seletivo.
- 4.31. As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional o que poderá ser feito sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.
- 4.32. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do processo seletivo no endereço <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e <https://cerronegro.sc.gov.br/>, na data constante do cronograma deste edital. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.
- 4.33. Em nenhuma hipótese haverá devolução do valor da inscrição, salvo quando da anulação plena do processo seletivo.
- 4.34. Não são admitidas, após o término das inscrições, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues, seja de qualquer das etapas do certame.
- 4.35. Para os candidatos que não possuem acesso à rede mundial de computadores (internet), o município disponibilizará local para a realização da inscrição no seguinte endereço e horário: localizada junto à Prefeitura Municipal, sito à Avenida Orides Delfes Furtado, 739, Centro, Cerro Negro, SC, com atendimento das 8h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segundas às sextas-feiras, nas datas conforme cronograma.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 São isentos da taxa de inscrição no processo seletivo, os candidatos que atenderem os requisitos das leis: Lei Federal 13.656/2018; Lei Estadual nº 10.567/1997; 17.457/2018; LEI Nº 17.998/2020
- 5.2 **Para os doadores de sangue:** Inserir através de upload (subir/anexar para a internet) documento expedido pela entidade coletora, que deverá ser juntado ao ato de inscrição. O candidato deverá comprovar ter doado sangue aos menos duas vezes no período 12 (doze) meses anteriores da inscrição do Processo seletivo.
- 5.3 **Para os doadores de Medula Óssea:** Inserir através de upload (subir/anexar para a internet) comprovante de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea e/ou declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, **devidamente atualizado**. O candidato deverá comprovar através de carteirinha e/ou certidão/declaração no **período 12 (doze) meses anteriores a data da publicação do Edital**.
- 5.4 **O candidato que enviar documentos desatualizado terá seu pedido indeferido.**
- 5.3 **Para os candidatos inscritos no CAD ÚNICO:** basta apenas a indicação do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico;
- 5.4 **Não será aceito NIS de outro integrante do domicílio.**
- 5.5 Ao fazer upload dos comprovantes o candidato declara sob as penas da lei que os documentos anexados são cópias fiéis do documento original.
- 5.6 O candidato está ciente das informações prestadas. Incorrendo em falsas declarações será aplicado sanções penais e penalidades administrativas previstas no art. 2.º da Lei n.º 13.656/2018.
- 5.7 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição validada, não devendo pagar o boleto da taxa de inscrição.
- 5.8 Sendo indeferido o pedido de isenção, restará ao candidato pagamento da inscrição até o último dia de inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

5.9 Os despachos aos pedidos de isenção da taxa de inscrição serão publicados na data constante do cronograma deste edital.

5.10 Para voluntariados da Justiça Eleitoral e jurados que atuarem no Tribunal do Júri.

o eleitor convocado e o jurado, terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não.

Para fins de comprovação do serviço prestado o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

6. DAS VAGAS RESERVADAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Ao candidato com deficiência é assegurado o direito de inscrever-se neste Processo seletivo, para o cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possua, sendo a elas reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, de acordo com o art. 37, Inciso VIII da Constituição Federal e Lei COMPLEMENTAR 006/2003, ART. 5º §2º.

6.2 O primeiro candidato classificado no cargo como pessoa com deficiência será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

6.3 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

6.4 Os termos da Lei Estadual nº.17.292, de 19 de outubro de 2017, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade, em igualdade de condições, inserida nas seguintes categorias:

- a) deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (quarenta e um decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz (quinhentos hertz), 1.000 Hz (mil hertz), 2.000 Hz (dois mil hertz), e 3.000 Hz (três mil hertz);
- c) Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 (três décimos) e 0,05 (cinco centésimos) no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º (sessenta graus); ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. De acordo com o Decreto 2874/2009, a visão monocular é considerada como deficiência para reserva de vagas.
- d) Deficiência intelectual: origina-se antes da idade de 18 (dezoito) anos e é caracterizada por limitações significativas, tanto no funcionamento intelectual quanto no comportamento adaptativo, que abrangem muitas habilidades sociais cotidianas e práticas;
- e) Transtorno do Espectro Autista;
- f) A ostomia e o nanismo (nos termos do Decreto 2874/2009).
- g) Deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

6.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

6.6 Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá, obrigatoriamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- a) No ato da inscrição declarar-se com deficiência;
 - b) Fazer upload (subir/anexar para internet) cópia simples do laudo médico contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 6.7 Fazer upload (subir/anexar para internet) Anexo IV do edital que consiste no requerimento solicitando a vaga para deficiente e descrevendo detalhadamente o tipo de atendimento especial que necessita no dia da prova.
- 6.8 Ao fazer upload dos documentos o candidato declara que as cópias inseridas são cópias fiéis do documento original.
- 6.9 O fornecimento do laudo médico é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Centro de ESTUDOS UNIASE e a Prefeitura Municipal de Cerro Negro, NÃO se responsabilizam por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 6.10 A documentação enviada terá validade somente para esse edital de processo seletivo, para outros editais do município deverá ser enviada novamente a documentação e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
- 6.11 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição online.
- 6.12 Os candidatos que se declararam no ato de inscrição com deficiência e que não atenderem plenamente a todas as exigências dispostas no presente edital, terão suas inscrições para as vagas reservadas indeferidas, passando a figurar unicamente na classificação geral dos candidatos.
- 6.13 O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, ledor, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá apresentar requerimento (anexo IV) desta solicitação, até data constante no cronograma, nos meios já informados, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade.
- 6.14 As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador do local de provas.
- 6.15 Os candidatos inscritos nessa condição participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.
- 6.16 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 6.17 Será excluído do processo seletivo o candidato aprovado para uma das vagas as pessoas com deficiência (PCD) que:
- 6.17.1 Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação do médico do trabalho da administração municipal de Cerro Negro.
- 6.18 Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pelo médico do trabalho da administração municipal de Cerro Negro ou não seja compatível com o exercício do cargo.
- 6.19 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.
- 6.20 Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item “6”, submeter-se-ão, QUANDO NOMEADOS, a exame pelo médico do trabalho da administração municipal de Cerro Negro, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com deficiência, capacitando-o ou não para o exercício do cargo.
- 6.21 Os candidatos com deficiência aprovados e classificados, serão convocados para efeito de contratação, segundo a ordem geral de classificação.



7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e o ato de homologação será publicado no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e no site <https://cerronegro.sc.gov.br/>, na data constante do cronograma deste edital.
- 7.2 A relação das inscrições não homologadas devido ao indeferimento será divulgada no endereço do processo seletivo na internet <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e no site <https://cerronegro.sc.gov.br/>
- 7.3 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativa à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.
- 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, até a data da prova.**
- 7.5 Após prazo recursal as inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas DEFINITIVAMENTE pela autoridade competente na data constante do cronograma deste edital.
- 7.6 Se mantida a não homologação ou não processamento, o candidato será eliminado do processo seletivo.

8 OUTROS REQUERIMENTOS

8.1 Candidata lactante

- 8.1.1 A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova deverá:
- 8.1.2 Indicar esta condição especial para realizar a prova no Requerimento de Inscrição on-line;
- 8.1.3 Fazer upload (subir para internet) o Anexo IV deste edital, devidamente preenchido, informando nome do acompanhante, bem como cópia da certidão de nascimento do filho.
- 8.1.4 Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de uma hora, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança.
- 8.1.5 Caso a candidata seja gestante e der à luz antes do dia da prova, deverá levar os documentos acima descritos no dia da prova e apresentar para a coordenação.
- 8.1.6 O menor e o responsável ficarão em sala especial reservada. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.
- 8.1.7 É vedada a presença do acompanhante e uso de celulares ou outro meio de informação da candidata no momento da amamentação.
- 8.1.8 O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura Municipal de Cerro Negro não disponibilizará acompanhante para guarda da criança.

8.2 Benefícios da Lei n. 11.689/2008

- 8.2.1 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei n. 11.689/2008, deverão fazer upload, até o último dia de inscrições, da certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, os termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 8.2.2 Ao fazer upload do documento, o candidato declara sob as penas da lei que o mesmo é cópia fiel do documento original.
- 8.2.3 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada no endereço <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e portal da Prefeitura de Cerro Negro <https://cerro negro.sc.gov.br/>, conforme data prevista no cronograma.
- 8.2.4 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

9 DAS PROVAS DO PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- a) Haverá prova escrita objetiva, para todos os cargos, sendo considerados aprovados os candidatos com nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).
- b) **Para os cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais II (feminino); Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal (Masc); Merendeira; Motorista;** haverá Prova escrita objetiva e Prova Prática de caráter classificatório, para todos os candidatos que comparecerem e realizarem a prova objetiva.
- c) **Para os cargos constantes no quadro III e IV (Ensino Superior)** haverá prova de Títulos, de caráter classificatório, para todos os candidatos aprovados na prova escrita objetiva, ou seja, com nota igual ou superior a 4,00 (quatro).

10. DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

- 10.1 A prova escrita será composta de uma prova objetiva, com duração de até 2,00 (duas) horas.
- 10.2 DA PROVA OBJETIVA: A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) expressas com duas casas decimais e constará da avaliação de conhecimentos teóricos e práticos dos candidatos mediante a aplicação de questões objetivas, cada uma delas com 4 (QUATRO) alternativas, dos quais uma única será correta.
- 10.3 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos por escolaridade exigida para o cargo, conforme segue:

PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS

Tipo Prova	Disciplinas	Número de questões	Valor da questão	Total Nota por Disciplina
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	4,50
	Raciocínio Lógico e Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais	5		
Conhecimentos Específicos	Legislação e Conhecimentos inerentes ao cargo.	10	0,55	5,50
	Total	25		10,00

- 10.4 Os pontos das disciplinas correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada uma de suas questões. A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.
- 10.5 Os programas das provas encontram-se publicados no anexo III do presente Edital.

11 DA APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 11.1 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-respostas, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas, bem como pela sua assinatura.
- 11.2 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do processo seletivo envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito e a reposição do material faltante. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 11.3 O candidato independente da instrução do fiscal de sala deve ter pleno conhecimento deste edital e a qualquer informação divergente deve solicitar a presença do organizador geral ou fazer constar em ata de sala seus apontamentos.
- 11.4 O candidato deverá marcar suas respostas da prova objetiva no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta preferencialmente, ou azul, seguindo as instruções contidas na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

capa do caderno de questões. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões em hipótese alguma.

- 11.5** O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão-respostas, específico que será o único documento válido para a correção das provas.
- 11.6** O preenchimento do cartão-respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e nas instruções do caderno de provas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão-respostas por motivo de erro do candidato.
- 11.7** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão respostas, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 11.8** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização do processamento eletrônico desta.
- 11.9** Não será permitido que as marcações no cartão resposta sejam feitas à lápis ou por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial específico para auxílio no preenchimento. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Centro de Estudos UNIASE devidamente treinado.
- 11.10** Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 11.11** Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:
- a) Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - c) Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - d) Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - e) Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 11.12** O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 11.13** Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do processo seletivo poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do processo seletivo.
- 11.14 DO LOCAL, HORÁRIO E SEGURANÇA DAS PROVAS ESCRITAS**
- 11.14.1** A prova escrita será aplicada na data provável, constante do cronograma deste edital na cidade de Cerro Negro/SC.
- 11.14.2** Os locais e horários serão confirmados e divulgados conforme cronograma, no endereço eletrônico: <https://portal.uniasconcursos.com.br/> e <https://cerronegro.sc.gov.br/>.
- 11.14.3** As provas poderão ser realizadas em dois períodos, (matutino e vespertino) conforme horários abaixo descritos, dependendo do número de inscritos, **devendo o candidato organizar-se e reservar o dia todo para a prova**, para isso deve acompanhar as publicações.

HORÁRIO PREVISTO

Matutino

Evento	Horários
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova.	13h00min
Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	13h50min
Abertura de envelopes e distribuição das provas	13h52min
Início da resolução da prova.	14h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirada do local de prova.	14h30min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	16h00min



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Prova Prática - Domingo	15/01/2023 9h00min
-------------------------	-----------------------

11.14.4 O Município reserva-se o direito de indicar nova data, horários ou novos locais adequados para a realização das provas, mediante publicação com antecedência mínima de 2 (dois) dias da realização das provas.

11.15 O Centro de Estudos UNIASE poderá enviar mensagem complementar com a informação de local e horário de provas, por meio de endereço eletrônico (e-mail), indicado pelo candidato na ficha de inscrição, para isso deve o mesmo manter atualizado seu e-mail, o que não isenta o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este PROCESSO SELETIVO, através do Edital, bem como de obter as informações necessárias pelo site ou por telefone da UNIASE. Não haverá remessa de comunicação via postal.

11.16 A identificação correta do período, horário e local da prova e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, e <https://cerronegro.sc.gov.br/> considerando que os portões dos locais que dão acesso às salas de provas, **fecharão 10 (dez) minutos antes do horário marcado para início da prova.**

11.17 Os portões que dão acesso às salas de provas, dependendo do local poderão ser as portas de blocos, setores e etc., devendo o candidato comparecer ao local designado para a realização das provas com a antecedência mínima **de 30 (TRINTA) minutos** com relação ao horário de fechamento dos portões, para garantir estacionamento e identificar corretamente a localização dos blocos, alas e das salas e assim evitar aglomeração.

11.18 Será vedada a entrada nos locais de prova dos candidatos que chegarem após o horário de fechamento dos portões, seja qual for o motivo alegado para o atraso, estando o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita, desclassificado do processo seletivo.

11.19 Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, temperatura elevada, etc.) que impossibilitem o candidato a submeter-se a prova, ou neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade física-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova data de prova.

11.20 O Centro de Estudos UNIASE, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do PROCESSO SELETIVO na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

11.21 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento e identificação oficial com foto.

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

11.23 Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias utilizadas no dia da prova.

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

11.24.1 A apresentação de identificação por certificado “on-line”, **só será aceita mediante acesso à internet (responsabilidade do candidato) de site oficial**, antes da entrada na sala de provas, devendo em seguida o celular ser imediatamente desligado. É de inteira responsabilidade do candidato assegurar a apresentação do mesmo em condições de conferência. Não será aceito foto simples e nem print da tela com documento.

11.25 Não serão aceitos como documento de identificação: passes de ônibus, carteiras de estudante, crachás e ou documentos sem fotos, nem mesmo cópias coloridas ou autenticadas.

11.26 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

- 11.27** Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 11.28** A não apresentação do documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova e sua eliminação do certame.
- 11.29** A identificação especial também poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
- 11.30** Em face de eventual divergência, o Centro de Estudos UNIASE poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 11.31** Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
- Canetas esferográficas feitas com material transparente tinta PRETA de preferência ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
 - Documento de Identificação com foto;
 - Original do Comprovante de inscrição e/ou do pagamento da taxa de inscrição ou de inscrição guardado no bolso;
- 11.32** O candidato que optar por levar água para a sala de prova deverá acondicioná-la em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 11.33** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e /ou borracha durante a realização das provas.
- 11.34** É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento. Também é proibido o fumo, incluindo de cigarro eletrônico, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus, bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 11.35** Só serão permitidos alimentos como barra de cereais, chocolates e biscoitos, desde que acondicionados em embalagem transparente providenciada pelo candidato. Os alimentos que não estiverem nestas condições serão recolhidos pelo fiscal de prova e devolvidos no término da prova. Os alimentos que ao serem ingeridos causam ruídos que atrapalhem a execução da prova, serão recolhidos.
- 11.36** É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. O Centro de Estudos UNIASE e a Prefeitura Municipal de Cerro Negro não se responsabilizarão pela guarda de qualquer armamento.
- 11.37** É terminantemente **proibido ao candidato**, durante a realização das provas, podendo resultar na eliminação do certame:
- Aparelhos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *iPod*, gravadores, pendrive, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bipe, notebook, *palmtop*, *walkman*, máquina fotográfica, controle de alarme de carro/casa, chaves de carro, etc.
 - Relógio de qualquer espécie**, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
 - Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
 - Qualquer recipiente ou embalagem, tais como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barra de cereais, chocolates, balas, etc.) que não seja fabricado de material transparente.
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- f) Fazer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- g) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, comportando-se indevidamente;
- h) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros sem qualquer etapa do PROCESSO SELETIVO;
- i) Comunicar-se com outros candidatos durante a prova.

11.38 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais trazidos para o local da prova devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados, aos fiscais da sala antes do início da prova. O candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação.

11.39 A embalagem porta-objetos deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora das dependências do local de provas.

11.40 A simples posse, mesmo que desligada, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e poderá implicar na exclusão do candidato do processo seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

11.41 O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, 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.

11.42 O CENTRO DE ESTUDOS UNIASE e Prefeitura Municipal 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.

11.43 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

11.44 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a realização de qualquer prova ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

11.45 Somente depois de decorrido o prazo mínimo de permanência em sala de provas, que será de **30 (trinta) minutos**, o candidato que terminou sua prova, deverá entregar OBRIGATORIAMENTE, seu caderno de questões e seu cartão-resposta devidamente assinado ao fiscal de sala e retirar-se da sala. O não cumprimento do corrente item incorre na desclassificação do candidato do PROCESSO SELETIVO.

11.46 Os três (3) últimos candidatos de cada sala de provas, só poderão entregar a prova e o cartão-resposta ao mesmo tempo, quando assinarão a ata de sala e acompanharão o termo de fechamento do envelope de provas. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

11.47 Ao candidato será permitido destacar página de respostas indicada pela UNIASE no dia da aplicação da prova.

11.48 O gabarito provisório, será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, <https://cerronegro.sc.gov.br>, no primeiro dia útil seguinte ao da realização da prova, após às 17h00min.

11.49 Não serão fornecidos os exemplares dos cadernos de questões, no dia da prova, nem mesmo para os três últimos candidatos.

11.50 Um caderno de questões de cada cargo estará disponível no primeiro dia útil, seguinte ao da realização da prova, na área restrita do candidato, permitindo assim que os candidatos possam interpor recursos contra as questões da prova.

11.51 Os candidatos devem aguardar em sua carteira, com o cartão-resposta e caderno de provas viradas para baixo e em completo silêncio, sob pena de serem eliminados.

11.52 Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação, bem como informações sobre as demais etapas do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- 11.53** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se **imediatamente do local de aplicação da prova** sem comunicar-se com os demais candidatos, **ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.**
- 11.54** Os candidatos que terminarem a prova NÃO poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, aconselha-se que antes de entregar a prova solicitem ao fiscal de sala o acompanhamento até os sanitários.
- 11.55** Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a qualquer das normas devidas neste edital ou a outras relativas ao processo seletivo, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
- 11.56** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Centro de Estudos UNIASE poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 11.57** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Centro de Estudos UNIASE e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do processo seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.
- 11.58** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

- 12.1 A prova de títulos será contada apenas para a “classificação” e não para “aprovação” e o total de pontos alcançados na prova de títulos será somado à nota obtida na prova objetiva, aos candidatos com nota superior a 4,00 (quatro) na prova objetiva.
- 12.2 A prova de títulos, será pontuada de acordo com a escolaridade de cada cargo, conforme as tabelas a seguir:

a) Prova de Títulos para todos os cargos de ensino superior

Item	Formação	Pontos por título	Pontuação Máxima
A	Doutorado	1,00 ponto	1,00
	Mestrado	0,70 pontos	
	Especialização (na área)	0,40 pontos	

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- 12.9 Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não atesta claramente que o curso foi concluído.
- 12.10 **Não** serão pontuados títulos relativos a serviços prestados, remunerados ou não, de estágios ou monitorias, programa de bolsas, bem como participação em cursos, simpósios, congressos e etc., como docente, palestrante ou organizador.
- 12.11 **Não** serão pontuados como cursos de aperfeiçoamento: certificados de magistério, de graduação, ou segunda pós-graduação.
- 12.12 Só serão pontuados os certificados de cursos devidamente registrados no órgão emissor.

12.13 DA ENTREGA DOS TÍTULOS

12.13.1 A ENTREGA DOS TÍTULOS será por meio eletrônico, sem necessidade de autenticação das cópias, conforme prazo de envio estipulado no Cronograma de Atividades, ANEXO I deste Edital.

12.13.2 Ao enviar a documentação por meio eletrônico, o candidato declara sob as penas da lei que os documentos enviados são cópias fiéis dos originais, não havendo qualquer rasura ou adulteração de dados.

12.13.3 Para participar da prova de títulos o candidato deverá anexar cópias digitalizadas dos documentos originais anexar/enviar para o CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, conforme datas do cronograma deste edital, da seguinte forma:

12.14 ENVIO ELETRÔNICO DE TÍTULOS

12.14.1 O candidato deverá entrar na sua “área do candidato” no site do CENTRO DE ESTUDOS UNIASE, no período indicado no Cronograma de Execução, e inserir os títulos digitalizados, em arquivo(s) digital(is).

12.14.2 O envio eletrônico de títulos estará disponível na Área do Candidato do site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> em “minhas inscrições” > “gerenciar inscrição” na opção ‘Provas de Títulos’.

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

12.14.3.1 Não serão pontuados certificados inseridos em campos invertidos, sendo de responsabilidade do candidato o correto preenchimento dos campos e inserção correta dos certificados.

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

12.15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE O ENVIO DE TÍTULOS

12.15.1 É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora e sua inserção no campo adequado indicado no site de inscrição.

12.15.2 Os títulos deverão ser digitalizados obrigatoriamente frente e verso, **sendo um arquivo por título**. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

12.15.3 Os documentos deverão ser digitalizados com nitidez, em scanner, possuir o tamanho máximo de 5 Megabytes e o **formato PDF**. Deverão ser digitalizados os originais dos títulos e certificados (frente e verso). **Não serão aceitas fotos tiradas de celular.**

12.15.4 Após o preenchimento dos campos de envio de títulos e, na Área do Candidato, o candidato visualizará a confirmação de envio dos respectivos arquivos, podendo imprimir o comprovante de entrega dos títulos, recebendo uma pontuação estimada de acordo com as informações prestadas.

12.15.4.1 Conforme diz o documento de confirmação, a **pontuação é uma estimativa**, que será avaliada e confirmada pela Banca Avaliadora dos títulos e poderá ser ou não confirmada, de acordo com os documentos válidos.

12.16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS SOBRE A PROVA DE TÍTULOS

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

- a) A cópia do título/certificado/documento entregue/anexado é cópia fiel do documento original;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio, devendo ser anexado cópia de certidão).

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

12.16.3 O candidato está ciente de que a constatação de qualquer irregularidade, mesmo após a publicação do resultado final e ou contratação, implica a anulação de todos os atos por ela afetados, inclusive a contratação, sem prejuízo das sanções legais.

12.16.4 Não serão pontuados:

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

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

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

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

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

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

12.16.10 A pontuação de títulos será somada à nota da prova escrita ($NF = NPE + NPT$), para os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a quatro na prova objetiva.

13. DA PROVA PRÁTICA

13.1 Para os cargos que exijam prova prática, esta consiste na avaliação dos conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

13.2 A Prova Prática terá caráter classificatório sendo somada a nota da prova escrita.

13.3 DA CONVOCAÇÃO, DATA, HORÁRIO E REGRAS GERAIS

13.3.1 Para realizarem a Prova Prática, todos os candidatos que realizarem a prova escrita, serão convocados e deverão se apresentar no local e horário com antecedência, para identificação, chamada e receber instruções, vestidos com trajes e calçados de acordo com as atividades exercidas, portando documento de identificação com foto, não serão aceito cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

13.3.2 Será reservado o dia posterior da prova escrita para realização da prova prática. Caso o número de candidatos seja superior ao previsto inicialmente, devido a falta de espaço a prova prática poderá ser marcada outra data.

13.3.3 Os candidatos deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, conforme definido no ato convocatório, sob pena de serem declarados eliminados do certame.



- 13.3.4** Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 13.3.5** O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.
- 13.3.6** Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.
- 13.3.7** Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.
- 13.3.8** Quando couber, estarão à disposição dos candidatos, junto com as ferramentas e materiais que empregarão para a realização da tarefa, os equipamentos de proteção individual determinados pela legislação em vigor. A recusa em usá-los ou o seu uso de forma inadequada implicará na desclassificação do candidato.
- 13.3.9** O candidato que oferecer risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, provocando acidentes e prejuízos físicos e materiais será responsabilizado pelo ato, arcando pelos prejuízos que dele resultar e será automaticamente eliminado do certame. O candidato ao se inscrever para o cargo fica ciente de sua responsabilidade.
- 13.3.10** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, **não** serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou repetir a prova e nem lhe conferem o direito de realizar a prova em outra oportunidade.
- 13.3.11** Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.
- 13.3.12** Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão do Concurso antes de realizar seu teste, ou que não esteja portando o documento de identificação com foto e/ou CNH exigida para o cargo.
- 13.3.13** Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza, fumar ou ingerir qualquer medicamento, alimento ou bebida, exceto água acondicionada em garrafa de material plástico transparente e sem rótulo.
- 13.3.14** Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 13.3.15** A prova poderá ser filmada e gravada e o candidato ao assinar o termo de realização da prova prática concordará e atestará terem sido cumpridas todas as normas editalícias, declarando estar ciente de que é responsável por qualquer dano ao equipamento, avaliadores ou transeuntes.
- 13.3.16** No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.
- 13.3.17** Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário da realização da Prova prática. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Processo seletivo e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

13.4.1 A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas inerentes ao cargo, a serem realizadas individualmente pelo candidato, tarefas estas previamente elaboradas pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo, com tempo máximo de até 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

13.4.2 A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o equipamento, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

13.4.3 Os candidatos para este cargo realizarão a prova em 1 (UM) veículo sendo ele:

Micro Ônibus e/ou Caminhão Caçamba

13.4.4 **Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para** a realização da prova prática que não seja o determinado neste edital.

13.4.5 A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Banca Avaliadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.

13.4.6 Para realizar a prova prática os candidatos aos cargos de motorista deverão apresentar carteira nacional de habilitação – CNH, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderão realizar a prova conforme o cargo de acordo com o descrito abaixo:

MOTORISTA	CNH - Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".
-----------	--

13.4.7 **O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.**

13.4.8 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.4.9 A obtenção da nota mínima para que o candidato seja classificado, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da execução da tarefa proposta serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) A categoria de faltas previstas no item anterior, constarão do formulário de avaliação com a descrição dos itens constantes do anexo VII deste edital.

c) O descritivo dos itens de avaliação constantes do anexo VII, poderá ser alterado ou adaptado a critério da banca avaliadora, dependendo do número de inscritos, do tempo hábil para execução da prova e dos veículos disponibilizados.

13.4.10 No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

13.4.11 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – BRAÇAL; E MERENDEIRA

13.5.1 A prova prática para estes cargos visa avaliar o candidato quanto ao domínio prático dos conhecimentos profissionais específicos constantes das atribuições do cargo e conteúdo programático específico, conforme Anexos II e III deste Edital e de acordo com o quadro abaixo:

Cargo	Tipo de Avaliação
Auxiliar de Serviços Gerais I - Braçal Auxiliar de Serviços Gerais II - Limpeza Merendeira	A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material. I – Apresentação (asseio e higiene pessoal), uso de EPIs II – Organização do trabalho III – Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho IV – Execução da tarefa proposta. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida.

14. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO

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

Classificação se dará da seguinte forma:

- Para os candidatos com prova objetiva, sendo aprovados (nota igual ou maior que 4,00) $NF = NPE$;
- Para os candidatos com prova objetiva e títulos (ensino superior), sendo aprovados (nota igual ou maior que 4,00 na prova objetiva e para classificação somando-se a pontuação dos títulos) $NF = NPE + NPT$
- Para os cargos com prova objetiva e prática $NF = (NPE \times 3) + (NPP \times 7) / 10$

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita

NT = Nota de título

NPP = Nota da Prova Prática

- 14.2 Serão considerados aprovados no Processo seletivo os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a 4,00 (quatro).
- 14.3 Os candidatos serão classificados por cargo, em ordem decrescente da nota final, expressa com 2 (duas) decimais sem arredondamento.

15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate, os seguintes critérios:

- Para todos os cargos, em conformidade com artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- Para os casos previstos na Lei Federal 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em PROCESSO SELETIVO, desde que jurados, devidamente comprovado.

15.2 Para os candidatos que não se enquadrarem nas condições acima, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;
- Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.



d) Sorteio público.

16 DOS RECURSOS

- 16.1 Caberão recursos contra as normas deste edital, o indeferimento da inscrição, o conteúdo das provas e gabarito provisório, pontuação das provas escritas objetivas, bem como dos resultados finais e classificatórios, exceto da homologação do resultado final do PROCESSO SELETIVO, <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, quando forem exauridos os recursos.
- 16.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo estabelecido no dia seguinte ao ato de divulgação até às 23h59min do segundo dia útil posterior à publicação, no site do Processo seletivo na Internet, do ato em desfavor do qual quer o candidato recorrer.
- 16.3 Os recursos deverão ser interpostos da seguinte maneira:
- a) Acessar a área do candidato no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e realizar login identificando-se.
 - b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o PROCESSO SELETIVO Edital 01/2022 de CERRO NEGRO;
 - c) Localize o botão “Recursos” digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
 - d) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica). **Não serão julgados/conhecidos recursos sem fundamentação e referência bibliográfica.**
 - e) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
 - f) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: jpg,png,gif,jpeg,bmp,doc,docx,xls,xlsx,pdf,txt,zip e rar.
 - g) Clicar em “enviar”
- 16.4 É de inteira responsabilidade do candidato acessar a área do candidato e enviar e/ou digitar seu recurso corretamente, e/ou enviar os anexos para o endereço eletrônico correto sendo que a resposta será divulgada em forma de edital publicado no site do <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, após encerrados os recursos e da análise da banca examinadora que terá o prazo de 8 dias úteis para emitir seus pareceres.
- 16.5 O Centro de Estudos UNIASE 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).
- 16.6 Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, nome do cargo, número da questão e da disciplina quando for o caso.
- 16.7 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito neste Edital.
- 16.8 **Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes ou fora do padrão e sem fundamentação ou referência bibliográfica não serão providos.**
- 16.9 Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 16.10 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.
- 16.11 No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, será corrigido no gabarito final.
- 16.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.
- 16.13 Caso haja necessidade, os documentos individuais comprobatórios serão publicados na área restrita do candidato.
- 16.14 Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

16.15 A decisão exarada nos recursos, pela Banca Avaliadora é irrecorrível na esfera administrativa.

16.16 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

17 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

17.1 A homologação do resultado final deste processo seletivo, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do processo seletivo e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

17.2 Os atos e resultados serão divulgados no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>, site da Prefeitura Municipal de Cerro Negro e Diário Oficial dos Municípios.

18. DA CONVOCAÇÃO E PROVIMENTO DO CARGO (POSSE)

18.1 A convocação para admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Cerro Negro, dentro do prazo de validade do processo seletivo, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.

18.2 A simples aprovação no processo seletivo não gera direito à admissão, pois a Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC convocará apenas o número de aprovados de acordo com a necessidade da Administração.

18.3 Quando convocados, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

18.4 A convocação que trata o item anterior será realizada no site da Prefeitura Municipal de Cerro Negro e no Diário Oficial dos Municípios, o candidato deverá apresentar-se à Secretaria de Administração e Fazenda no Setor de Recursos Humanos do Município de Cerro Negro/SC na data estabelecida no mesmo.

18.5 Os candidatos convocados deverão apresentar os documentos conforme solicitado.

18.6 Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC poderá solicitar outros documentos complementares.

18.7 A inexistência 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.

18.8 Por ocasião da contratação, o candidato aprovado no PROCESSO SELETIVO fica sujeito ao regime empregatício na Lei Municipal nº 296/2002 e art. 47 da Lei Complementar 640/2014, adotado pela Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC e às normas regulamentadoras aos servidores municipais e para o cargo de Agente de Saúde sujeito ao regime celetista, condicionando à aprovação, apresentação de exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho da administração municipal, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

18.9 O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência perante o Setor de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Cerro Negro/SC, após o resultado final, até que se expire o prazo de validade do certame, sob o risco de perder o chamamento e a admissão.

18.10 É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as chamadas que se darão por editais de convocação acompanhadas de portarias de contratação que serão publicados no site do município de Cerro Negro e Diário Oficial dos Municípios

18.11 A Prefeitura Municipal de Cerro Negro e o Centro de Estudos UNIASE, não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereços residencial e/ou eletrônico e/ou telefones, etc., informados



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

erroneamente e/ou não atualizados.

- 18.12 Os exames a serem apresentados para o médico do trabalho da administração municipal no momento do exame admissional serão custeados pelo candidato.
- 18.13 O candidato com deficiência, ao ser convocado, será submetido ao médico do trabalho da administração municipal de Cerro Negro/SC a fim de ser apurada a categoria de sua deficiência e a sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 18.14 Para a contratação, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos do cargo, ter aptidão física e mental e apresentar relação de documento que constam no anexo VI deste edital.
- 18.15 A contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Cerro Negro/SC.
- 18.16 Os candidatos aprovados serão convocados e submetidos a exames médicos e complementares, e serão avaliados por médico do trabalho da administração municipal de Cerro Negro que avaliará a sua condição física e mental.
- 18.17 Os candidatos aprovados quando da contratação, serão lotados, a critério da Administração, em qualquer dos órgãos da Prefeitura Municipal de Cerro Negro, conforme Legislação vigente.

19. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

- 19.1 Delega-se competência ao Centro de Estudos UNIASE – Centro de Estudos UNIASE, para:
- a) Receber os requerimentos de inscrições;
 - b) Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;
 - c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
 - d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
 - e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - f) Prestar informações sobre o processo seletivo dentro de sua competência;
 - g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
 - h) Responder, em conjunto com o município de Cerro Negro, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.
- 19.2 As providências e atos necessários para a convocação, contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Cerro Negro.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 20.1 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 20.2 Não serão prestadas informações por telefone relativas ao 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.
- 20.3 Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.
- 20.4 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de CERRO NEGRO, até que expire a validade do processo seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.
- 20.5 **A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao processo seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

- 20.6 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item retro, o candidato estará sujeito a responder criminalmente por seu ato.
- 20.7 O Município de CERRO NEGRO e o Centro de Estudos UNIASE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este PROCESSO SELETIVO sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e <https://cerronegro.sc.gov.br/>.
- 20.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e <https://cerronegro.sc.gov.br/>.
- 20.9 As despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato, inclusive quando da mudança da data ou reaplicação das provas.
- 20.10 É vedada a inscrição neste processo seletivo de quaisquer membros da Comissão de processo seletivo, tanto da Prefeitura do Município de Cerro Negro como do Centro de Estudos UNIASE, inclusive qualquer parente dos membros das comissões até o 2º grau.
- 20.11 Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob a responsabilidade do Centro de Estudos UNIASE, por um período de 6 (seis) meses, após a homologação do resultado final, quando serão incinerados. Os demais apontamentos, após 60 (sessenta) meses da homologação do resultado serão incinerados, com registro em ata.
- 20.12 O Município de Cerro Negro e o Centro de Estudos UNIASE poderão, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.
- 20.13 Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, com a Prefeitura Municipal de Cerro Negro e o Centro de Estudos UNIASE.
- 20.14 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o PROCESSO SELETIVO previsto neste Edital o Foro da Comarca de Campo Belo do Sul/SC.
- 20.15 São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Cronograma; Anexo II- Atribuições dos Cargos; Anexo III– Conteúdo Programático; Anexo IV– Requerimento de Vaga de Deficiente e Condição Especial para Realizar a prova; Anexo V – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição; Anexo VI –Itens de avaliação Prova Prática – Motoristas – Anexo VII - Relação de documentos para contratação. Anexo VIII – Localidades para cargo de Agente Comunitário de Saúde.

CERRO NEGRO(SC), 18 de novembro de 2022.

Ademilson Conrado
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Evento	Data
Publicação do Edital	18/11/2022
Inscrições pela internet (on-line) no período de:	18/11 a 09/12/2022
Período para envio de Títulos	18/11 a 09/12/2022
Requerimento de Vaga para Deficiente e condição especial para realizar a prova, prazo final para envio por Sedex/AR do requerimento.	18/11 a 14/12/2022
Período para solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição.	18/11 a 05/12/2022
Divulgação da lista de isentos de pagamento da taxa de inscrição.	06/12/2022
Prazo de Recurso contra Indeferimento da isenção da taxa de inscrição.	07 e 08/12/2022
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento de isenção da taxa de inscrição.	09/12/2022
Pagamento da taxa de inscrição para todos os candidatos prazo final dia:	10/12/2022
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos e Divulgação da decisão dos pedidos de vaga para PCD e condição especial.	13/12/2022
Recursos contra indeferimento das inscrições. Recursos contra indeferimento dos pedidos de vaga para PCD.	13 e 14/12/2022
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento das inscrições e pedidos da vaga para PCD	15/12/2022
Divulgação das homologações das inscrições.	20/12/2022
Divulgação dos Locais de provas e horários definitivos.	05/01/2023
PROVA OBJETIVA (ESCRITA)	07/01/2023
PROVA PRÁTICA	15/01/2023
Divulgação do Gabarito preliminar.	09/01/2023
Recursos contra a prova escrita, prática e gabarito preliminar.	10 e 11/01/2023
Divulga Gabarito Definitivo e julgamento dos recursos contra prova escrita objetiva e prática.	19/01/2023
Divulga classificação Preliminar da prova escrita objetiva e títulos	24/01/2023
Recursos contra a classificação preliminar da prova escrita objetiva e títulos	25 e 26/01/2023
Divulga Julgamento dos recursos da classificação preliminar da prova escrita objetiva.	31/01/2023
Divulga Classificação Final para Homologação	31/01/2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

As atribuições dos cargos constam na Lei de criação do cargo, disponível em: <https://cerronegro.sc.gov.br/legislacao-2/>

ENSINO FUNDAMENTAL

ENSINO FUNDAMENTAL

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 vidraças; Afiar, 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 lajetas 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. 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.

MECANICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acelerador, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancal; ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudança; recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico. Outras atividades de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica geral, nos veículos de qualquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal;

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 veículo, 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 MÁQUINAS

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 perfeitas condições de uso.

Realizar atividades 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 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. Lavar e descartar terras, obedecendo as curvas de nível. Prestar serviços de reboque. Cuidar a limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Ajustar as correias transportadoras da pilha-pulmão do conjunto de britagem. Comunicar ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas. Participar de eventos ligados a Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas.

ZELADOR

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.

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

ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Estimular continuamente a organização comunitária.

Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; fortalecer elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde; coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, sanitários e culturais. Informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade necessidades e dinâmica social da comunidade; Orientar a comunidade para utilização adequada dos serviços de saúde; Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos; Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; Identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de abrangência, através de visitas domiciliares; Atuar integrando as instituições governamentais e não – governamentais, grupos de associações da comunidade (parteiras, clube de mães, etc.); Realizar ações e atividades básicas de saúde. Acompanhamento de gestantes e nutrízes. Incentivo ao aleitamento materno. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento da criança. Garantia do cumprimento do calendário da vacinação e de outras vacinas que se fizerem necessárias. Controle das doenças, doenças da Infecção Respiratória Aguda (IRA). Orientação quanto a alternativas alimentares. Utilização da medicina popular. Promoção das ações de saneamento e melhoria do meio ambiente.

AUXILIAR CONTÁBIL

Auxiliar no planejamento e operar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais as exigências legais, para possibilitar controle e orçamentário. Auxiliar a operar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processo, para assegurar a observância do plano de contas adotado. Auxiliar no controle dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis. Auxiliar na classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços. Auxiliar na operacionalização dos cálculos de reavaliação do ativo e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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. Auxiliar a organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para 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. Auxiliar a administração em problemas financeiros, contábeis, administrativa e orçamentário, 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. Auxiliar na Execução de outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividades auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, 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.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias escovação. Fazer indultos, placas e cálculos escovação. Fazer substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder à limpeza e à assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo; Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes; Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes; Ministras palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas; Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas; Realizar a raspagem da placa bacteriana; Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

sequência ordenada do trabalho Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

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. Lavar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão. Fazer inspeções, vistorias, levantamento e avaliações. Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigações tributária. Notificar ou intimar o sujeito passivo ou responsável por obrigação tributária Atuar o sujeito passivo ou responsável por infringência a legislação tributária. Opinar sobre solicitação de restituição de tributos. Proceder à orientação aos contribuintes. Promover a educação tributaria municipal. Praticar outros indicados na legislação municipal. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz

Estabelecer diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões

Prestar atendimento e esclarecimento ao público interno, pessoalmente por meio de ofícios ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas

Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos

Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos a sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação

Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

GESTOR DE TRIBUTOS

Requerer a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária

Lavar termo, intimação, notificações, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão

Fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações

Apreender bens ou mercadorias ou verbais necessárias para comprovar a existência de infração tributária

Exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigações tributária

Notificar ou intimar o sujeito passivo ou responsável por obrigação tributária

Atuar o sujeito passivo ou responsável por infringir a legislação tributária

Opinar sobre solicitação de restituição de tributos

Proceder à orientação aos contribuintes

Promover a educação tributaria municipal

Praticar outros indicados na legislação municipal

Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata

Executar outra atividade afim.

MONITOR DE CRECHE

Cuidar da higiene das crianças, auxiliar nas refeições

Realizar atividade recreativas

Ministra medicamentos observando orientações 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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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.

TECNICO 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 as 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 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 de solo. Participar de trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes a ferrugem, herbicidas e fungicidas. Participar e previsões das 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 sêmens, abastecendo as pipetas executando as inseminações e registrando-as em formulários próprios, 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 de inseminação. Recolher os animais do campo. Dispondo-os em bretes ou currais, para proceder a inseminação. Retirar as ampolas de sêmen do congelador e proceder as técnicas para inseminação, para obter a fecundação do animal. Efetuar os registros das inseminações, para manter o controle. Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados as informações profissionais. Dirigir o veículo oficial do município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos. Executar tratamentos prescritos. Prestar cuidados de higiene, alimentação e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza em geral. Ministrar medicamentos, aplicar e conservar vacinas e fazer curativos; colher material para exames laboratoriais. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Realizar controle hídrico. Realizar testes para subsídio de diagnóstico. Instrumentar; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio. Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; E participar dos procedimentos pós-morte. Assistir o enfermeiro no planejamento das atividades de assistência, no cuidado ao paciente em estado grave, na prevenção e na execução de programas de assistência integral à saúde e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

participando de programas de higiene e segurança do trabalho, de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro.

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 afixação 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 encaminhá-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.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA

Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias escovação. Fazer indultos, placas e cálculos escovação. Fazer substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; Fazer aplicações tópicas de flúor e selante nos pacientes, mediante indicação do odontólogo; Prestar instruções aos pacientes, sobre cuidados necessários após a aplicação de flúor nos dentes; Fazer o acabamento de restauração dentária, ou seja, o fechamento dos dentes; Ministrar palestras sobre saúde bucal com demonstração de escovação nas escolas; Supervisionar a aplicação de flúor nas escolas; Realizar a raspagem da placa bacteriana; Marcar os procedimentos realizados, na ficha de cada paciente, que assegurem uma sequência ordenada do trabalho Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar e executar atividades que visam a assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como busca garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos Segmentos sociais mais vulneráveis às crises socioeconômicas. 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 socioeconômicas 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

solução de seus próprios problemas. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ASSESSOR JURÍDICO

Administrar o contencioso, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município. Analisar todos os tipos de contratos firmados pela empresa e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros. Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da empresa dentro da legislação e evitar prejuízos. Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa. Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes. Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.

CONTADOR

Planejar e operar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades. Administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Supervisionar 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 serviço. Organizar e assinar balancetes, balanço e demonstrativo de resultado de conta, aplicando as normas contábeis, para 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, administrativa e orçamentário, 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. Executar outras atividades corretas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ENFERMEIRO

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.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Executar as atividades de difusão de tecnologia agropecuária e extensão rural, estabelecidas nos planos municipais de desenvolvimento rural, conferidas pela sua formação profissional.

Construir parceria com as atividades rurais para a elaboração do plano de desenvolvimento rural.

Propor e executar ações que visem o desenvolvimento dos jovens e crianças do rural

Participar das ações de organização e /ou manutenção dos conselhos de desenvolvimento municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Participar de comissões, fóruns, comitês municipais, regionais e estaduais, ligados ao programa de desenvolvimento rural.

Coordenador e/ou executor 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 tecnologias e 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 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 procedimento 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.

FARMACEUTICO

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; 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 imediato.

FISIOTERAPEUTA

Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços fisioterápicos, promovendo atividades de assistência a saúde. Tratamento de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros. Empregando ginásticas corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional de órgãos e tecidos afetados. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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 executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite. Encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos nos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treino de pacientes 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 de 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. Participar de cursos, seminários, palestras e outros eventos 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.

MÉDICO 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 a doenças que afetam a produção pecuária. Planejar, desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e 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 dos animais. Promover melhoramento do gado, procedendo inseminação artificial e orientando a seleção das espécies convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos para assegurar o rendimento da exploração pecuária. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando rações, para baixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças carências 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. Proceder ao controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças. Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada a veterinária, realizando estudos, experimentações, estatísticas, avaliações de campo e de laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico de ciência veterinária. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

NUTRICIONISTA

Atividade de natureza especializada, envolvendo supervisão, planejamento, coordenação, programação e execução de atividades pertinentes a defesa e proteção da saúde individual e coletiva, relativas à nutrição e outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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 incutir 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 semipreparados 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 boricões 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, extraíndo 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.

PROFESSOR II – HABILITAÇÃO EM ARTES

Participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano de Gestão da Escola, planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo numa perspectiva coletiva e integrada; planejar e executar estudos contínuos de recuperação e compensação de ausências de tal forma que sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem e maior tempo de reflexão aos educandos; discutir com os alunos e pais ou responsáveis às propostas de trabalho da escola, o desenvolvimento do processo educativo, às formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos e as formas e procedimentos adotados no processo de avaliação dos mesmos; identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, casos de alunos que apresentam necessidades de atendimento diferenciado, manter atualizados de Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; participar das reuniões de avaliação do aproveitamento da escola apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos visando o processo educativo analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório propondo medidas para superá-las; encaminhar a Secretaria de Escola as notas de avaliação bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; comunicar a Direção da Escola e/ou Coordenador Pedagógico ocorrências graves ocorridas com os alunos; Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas, horas de trabalho pedagógico coletivo e horas e trabalho pedagógico na escola; propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

pedagógica; buscar numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento. Cumprir as determinações do Regimento Escolar.

PROFESSOR II – HABILITAÇÃO EM 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 Educacional Infantil; Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e avaliação dos alunos de forma diagnostica, global, continua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar 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; 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 Escolar em que atua, analisando e propondo a construção de um processo de participação nos coletivos, sempre priorizando as decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou no Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; realizar avaliações de 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 sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe, estar atento as dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o 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 (Grêmios estudantis, 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 mesmo que no exercício do cargo a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

PROFESSOR II – LICENCIATURA EM INFORMÁTICA

PROFESSOR II – HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

Compete ao professor de Educação Física exercer, nas unidades e programas de Educação Básica da rede pública, atividades de docência, com as seguintes atribuições e referência: pautar sua atuação docente para que o ensino seja ministrado segundo os princípios de: a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola, b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e saber; c) pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; d) respeito à liberdade e apreço à tolerância, e) valorização do profissional da educação escolar, f) gestão democrática, g) garantia de padrão de qualidade, h) valorização da experiência extraescolar, i) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais; participar da elaboração e implementação da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino em que atuar; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem das crianças sobre sua orientação; estabelecer estratégias especiais de desenvolvimento para crianças PNEUS; cumprir o calendário escolar; planejar, organizar vista a construção de sua identidade e sua autonomia; acompanhar e registrar o desenvolvimento das crianças; ministrar aulas de acordo com a orientação técnico-pedagógica; criar e/ou aplicar recursos didáticos atuais e adequados; a sugerir medidas que visem a melhoria da Educação Básica na Rede Pública; executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR II – HABILITAÇÃO EM PEDAGOGIA

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 Educacional Infantil; Construir a aprendizagem dos alunos em corresponsabilidade com os pais, direção e Secretaria Municipal de Educação; Desenvolver e avaliação dos alunos de forma diagnostica, global, continua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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; 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 Escolar em que atua, analisando e propondo a construção de um processo de participação nos coletivos, sempre priorizando as decisões coletivas e não individuais; zelar pela permanência de todos os alunos na Escola ou no Centro de Educação Infantil prevenindo a evasão escolar; realizar avaliações de 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 sem discriminar as minorias étnicas, religiosas de gênero, de classe, estar atento as dificuldades que os alunos encontram, auxiliando-os; realizar todos os registros escritos necessários para se garantir o 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 (Grêmios estudantis, 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 mesmo que no exercício do cargo a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.

PSICOLOGO

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;

Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;

Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pela equipe de Proteção Social de Média Complexidade da Gestão, quando necessário;

Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

Trabalho em equipe interdisciplinar;

Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas;

Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe de Proteção Social de Média Complexidade da Gestão, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;

Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;

Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;

Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e conclusão dos estudos do estudante;

Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pelos sistema de ensino;

Viabilizar o direito à educação básica dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, pessoas em privação de liberdade, estudantes internados para tratamento de saúde por longo período, em contextos urbanos, rurais, comunidades tradicionais e indígenas;

Promover a valorização do trabalho de professores e de demais trabalhadores da rede pública de educação básica;

Propor estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;

Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;

Articular à rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;

Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

Promover ações de combate ao racismo, sexismo, LGBTfobia, discriminação social, cultural, religiosa; Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações e demais formas de participação social;

Contribuir para fortalecer a gestão democrática das instituições de ensino;

Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;

Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais;

Fortalecer a cultura de promoção da saúde física, mental, social, sexual, reprodutiva;

Apoiar o preparo básico para inserção do estudante no mundo do trabalho e na formação profissional continuada;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;

Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;

Orientar para a regulamentação da Lei 13.935/2019 - versão 2021;

Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;

Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;

Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;

Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;

Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;

Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;

Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social; Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;

Promover ações de acessibilidade;

Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;

Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos.

Executar outras atividades correlatadas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ATENÇÃO:

Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até o dia da publicação do presente edital. Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa e ou enunciado, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares existentes no mercado. As bibliografias são meramente sugestões ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir o material para estudo. Será cobrado o Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que entrou definitivamente em vigor em 01/01/2016. Conhecimentos Gerais e Atualidades podem se referir a qualquer evento ou texto da atualidade.

ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia e Fonética; Classificação de Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Dígrafos; Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; Emprego do hífen. Morfologia; Estrutura das palavras; Formação das palavras; Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; Conjugação verbal; Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sujeito e predicado; Sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; Homônimos e parônimos; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem. Interpretação textual Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura brasileira.

MATEMÁTICA

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples sistema de numeração decimal e romana; medidas de comprimento, números primos, medidas de tempo, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, gráficos e tabelas. Álgebra, noções de estatística, Equações e Raciocínio Lógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I – BRAÇAL – MASCULINO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – LIMPEZA – FEMININO

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando se a pratica do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar); Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual –EPIs; Ergonomia.

MECANICO

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** 1) Características, função, localização, manutenção, defeitos, reparo, substituição e regulagem de peças e dos diversos sistemas de veículos, máquinas e motores movidos à gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível. 2) Prevenção, identificação e conserto de problemas mecânicos de veículos, máquinas e motores. 3) Características e reparo dos sistemas elétricos de veículos ou máquinas. 4) Chapeação e pintura. 5) Soldagem, recondicionamento, substituição e adaptação de peças. 6) Montagem e desmontagem de pneus, conserto de câmaras de ar, serviços de borracharia em geral. 7) Ferramentas de trabalho. 8) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 9) Organização do local de trabalho. 10) Coleta seletiva, separação e destinação correta do lixo. 11) Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público.

MERENDEIRA

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Tipos de alimentos. Importância da alimentação para a saúde. Noções de higiene, proteção e armazenamento dos alimentos e bebidas; Técnicas de preparo de alimentos e bebidas; Técnicas adequadas para congelamento e descongelamento de alimentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.

MOTORISTA

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO** - Legislação e Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO** - Legislação e Operação: Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar. Resoluções do CONTRAN. Noções de Manutenção, Conservação e Limpeza das Máquinas e Equipamentos de Trabalho. Utilização dos equipamentos apropriados para cada serviço específico. Cuidados necessários na utilização do equipamento com segurança. Utilização de Equipamentos de Proteção Individual necessários para o desempenho da função. Princípios de manutenção de veículos e máquinas. Tipos de óleos lubrificantes. Sistema elétrico. Sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

arrefecimento. Conhecimentos básicos de primeiros socorros. Noções básicas de mecânica. Noções básicas de direção defensiva.

ZELADOR

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Cuidados elementares com o patrimônio. Utilização de materiais e equipamentos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Habilidades manuais no desempenho das tarefas: sequência correta das operações; uso correto de ferramentas, utensílios e equipamentos; manutenção e conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos; Noções básicas de segurança e higiene do trabalho. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo; Noções de operação de máquinas simples para limpeza e conservação do ambiente; Noções de ética e cidadania; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Execução de atividades afins, observando-se a prática do dia a dia. Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo. Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável. Cidadania e Participação Social; 3R's (Reduzir, Reutilizar, Reciclar).; Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo.; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Noções sobre primeiros socorros; Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs; Ergonomia.

VIGIA

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Procedimentos de combate a incêndios. Procedimentos de Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Comunicação de ocorrências (para quem e como – telefones de emergência). Termos empregados. Uso de equipamentos de segurança (detectores de metais e outros. Uso de comunicadores internos e externos.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia e Fonética; Classificação de Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Dígrafos; Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; Emprego do hífen. Morfologia; Estrutura das palavras; Formação das palavras; Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; Conjugação verbal; Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sujeito e predicado; Sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; Homônimos e parônimos; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem. Interpretação textual Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura brasileira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

LEGISLAÇÃO GERAL (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cerro Negro; Lei Orgânica do Município de Cerro Negro e Emendas; Lei da Improbidade Administrativa, (Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências, Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais: artigos 01 a 04. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 05 a 11. Da Organização do Estado: Artigos 18 e 19. Da Administração Pública e Servidores Públicos: Artigos 37 a 41. Crimes: Crimes contra Pessoa, Crimes Contra o Patrimônio, Crimes contra a fé pública, Crimes contra a administração pública, Concurso de pessoas. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atos ordinatórios e invalidação. Servidores Públicos Civis: deveres, direitos e responsabilidades. Lei de Acesso à Informação.

AGENTE DE SAÚDE

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; Comunicação. **TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS –** Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Trabalho em equipe/processo de trabalho/comunicação. Ética. Cidadania/direitos humanos. Processo Saúde/Doença/determinantes/condicionantes. Visita domiciliar. Cadastramento familiar. Mapeamento/territorialização. Estratégia de avaliação em saúde. Diagnóstico comunitário. Promoção da saúde: conceitos e estratégias. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Formas de aprender e ensinar em educação popular. Participação e mobilização social. Estratégia saúde da família. Imunidade/Imunização. Vigilância em saúde. Saneamento. Riscos ocupacionais. e-SUS AB. Rede Cegonha. SisPreNatal. Programa Nacional de Controle do Tabagismo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133 de 01/04/2021). Lei do Pregão, noções de contabilidade pública. Ética profissional. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Informática Básica.

AUXILIAR CONTÁBIL

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** CONTABILIDADE PÚBLICA 1. Orçamento Público. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Plano Plurianual. 2. Receitas e Despesas Públicas. 3. Plano de contas: função e funcionamento das contas. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. 5. Escrituração contábil no setor público 6. Patrimônio público: aspectos qualitativos e quantitativos. 7. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas 8. Estrutura das Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público. 9. Elaboração e Análise das Demonstrações Contábeis aplicadas ao setor público. 10. Controle Interno e Externo. CONTABILIDADE GERAL 1. Contabilidade: conceito, objetivo, finalidades, campo de aplicação. Página 36 de 44 Edital 003/2022 – Prefeitura Municipal de Colombo/PR 2. Patrimônio: conceito, composição, aspectos qualitativos e quantitativos. 3. Escrituração. 4. Estrutura e elaboração das Demonstrações Contábeis de acordo com a legislação vigente e as Normas Brasileiras de Contabilidade emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 5. Depreciação, amortização e exaustão: conceitos, métodos e critérios de cálculo e contabilização. 6. Análise sob os aspectos horizontal e vertical. 7. Índices e coeficientes financeiros, patrimoniais, de estrutura e econômicos. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133 de 01/04/2021). Lei do Pregão, noções de contabilidade pública. Ética profissional. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. Informática Básica.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica /número 17. Cárie dentária/cariologia. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Educação em Saúde. Epidemiologia. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Estratégias de educação em saúde. Ética. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Financiamento e participação social no SUS. Fluoretos. História das Políticas de Saúde no Brasil. Identificação dos dentes. Imunidade/Imunização. Lei Estadual, Municipal de SC referente à saúde bucal. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Periodontia, doenças periodontais. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização. Política pública de saúde. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde-Doença / determinantes/ condicionantes. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Programa Saúde da Família. Promoção de Saúde. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Segurança contra radiação. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Técnicas de escovação supervisionada. Vigilância em saúde.

FISCAL DE TRIBUTOS E GESTOR DE TRIBUTOS

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Competência tributária. 4. Imunidade, isenção e não incidência tributária. 5. Obrigação tributária. 6. Fato gerador. 7. Crédito tributário. 8. Fiscalização. 8.1. Dívida ativa. 9. Ação de execução fiscal. 10. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. 11. Ilícito tributário. 12. Ilícito administrativo tributário. 13. Ilícito penal tributário. 14. Crimes contra a ordem tributária. 15. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 16. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores

GESTOR DE RECURSOS HUMANOS

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Rotinas de Administração de Pessoal (Admissão, Demissão, Férias, Controle de Ponto, Bancos de Horas, Afastamentos, Folha de Pagamento, Tabela de Incidência INSS/FGTS/IRRF e Benefícios Legais), Legislações Trabalhistas (Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Nova Lei Trabalhista nº 13.467/17, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSOCIAL). Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb), Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD, Conceitos básicos de Administração (planejamento, organização, execução e controle), Conceitos básicos de contabilidade, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), Legislação Previdenciária., Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - DIRF — Receita Federal. Desafios da Gestão de Pessoas, Recrutamento e Seleção de Pessoas, Gestão de Desempenho, Programas de Remuneração e Incentivos, Pesquisa de Clima Organizacional, Programa de Qualidade de Vida no Trabalho, Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas, Educação Corporativa, Descrição e Modelagem de Cargos- Regime dos servidores públicos municipais (Estatuto do Servidos): admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria e outros. Orçamento público. Princípios orçamentários, Diretrizes orçamentárias. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento no que diz respeito aos gastos com pessoal. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Serviço terceirizado. Informática Básica.

GESTOR DE TRIBUTOS

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Legislação Municipal Específica; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Lei tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Normas gerais de direito financeiro e tributário. Tributos e outras receitas municipais. Impostos privativos - imposto predial urbano (IPTU): zona urbana - incidência, alíquotas, base de cálculo e contribuintes, imposto sobre transmissão "inter vivos" de imóveis e de direitos reais (ITBI), imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISS) - incidência, base de cálculo e contribuinte. Impostos partilhados - imposto de renda, imposto territorial rural (ITR), imposto sobre a propriedade de veículos automotores (IPVA), imposto sobre operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviço de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação (ICMS), imposto sobre produtos industrializados (IPI), fundo de participação dos municípios (FPM) e outros fundos. Tributos comuns - taxas diversas e contribuição de melhoria. Outras receitas - preços, empréstimos, financiamentos, auxílios e subvenções. Tributos municipais: critérios estruturais; princípios constitucionais; da progressividade; isenções tributárias; do processo administrativo. Autonomia e competência tributária do município. Extinção do crédito tributário; Contribuição de melhoria; Lei 8.666 e suas alterações; Código Tributário Nacional; Tributos na Constituição Federal; Legislação Tributária Municipal. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório.

MONITOR DE CRECHE

Temas Educacionais Gerais: -Fundamentos teóricos metodológicos da Proposta Curricular de Santa Catarina. - Percursos formativos e a estruturação do trabalho pedagógico. -Diversidade como princípio formativo. - Legislação da Educação Básica. -Avaliação da aprendizagem. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 13.415/2017 alterou a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9.394. Currículo Base da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Território Catarinense. Currículo Base do Ensino Médio do Território Catarinense. Proposta Curricular de Santa Catarina: educação infantil, ensino fundamental e ensino médio:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

disciplinas curriculares. Proposta Curricular de Santa Catarina: Formação Integral na Educação Básica. Resolução nº 183, de 19 de novembro de 2013. Estabelece diretrizes operacionais para a avaliação do processo ensino-aprendizagem nos estabelecimentos de ensino de Educação Básica e Profissional Técnica de Nível Médio, integrantes do Sistema Estadual de Educação. Estatuto da Criança e do Adolescente.

O brincar no espaço educativo; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público; Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade.

OPERADOR DE INFORMÁTICA

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.

Conhecimentos específicos da função: Sistemas Operacionais Linux e Windows: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais. Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Conceitos e modos de utilização dos aplicativos Google e LibreOffice para criação de textos, planilhas e apresentações; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Conceitos Básicos sobre manutenção de hardware e software. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Os conceitos básicos de redes lógica e física de computadores; Serviços e protocolos da Internet (DHCP, IPV4, IPV6, DNS, TCP/IP). Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Anti Spam e anti-spy); conceitos básicos de redes de computadores e segurança da informação e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Backup.

ORIENTADOR SOCIAL

Comportamento: Regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos e podemos fazer na Rede Pública de Saúde. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Roupas adequadas para o trabalho. Destinação correta do lixo; manuseio e uso correto de ferramentas, equipamentos e utensílios. EPIs- Equipamentos de proteção individual, quais são, importância, quando devem ser usados. Cuidados no manuseio de energia elétrica; **CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS:** Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. Informática Básica

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. Movimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

sociais. Terceiro Setor. Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Direitos Sociais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência. Estatuto da Juventude.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Adubação mineral. Adubação orgânica: esterco, compostagem orgânica, biofertilizantes líquidos, adubação verde aplicada à fruticultura e olericultura. Rotação, sucessão e consorciação de culturas. Cobertura morta. Irrigação e drenagem. Solos: características, fertilidade, uso e conservação dos solos. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Uso e regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções de cooperativismo. Pecuária - Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute).

TÉCNICO EM ENFERMAGEM E TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **Inerentes ao cargo:** Atenção Básica a Saúde: Programa Nacional de Imunização (esquema básico e rede de frio); Tuberculose; Influenza A (H1N1); Hipertensão; Diabetes; Tabagismo; Obesidade; DST/AIDS; Atenção à Saúde da Mulher; Atenção à Saúde da Criança e do Recém Nascido (RN); Atenção à Saúde do Adolescente, Adulto e Idoso; Humanização e ética na atenção à Saúde; Saúde Mental; Educação Permanente como estratégia na reorganização dos Serviços de Saúde e Acolhimento; Atenção à saúde do trabalhador; Saúde da família; Saúde bucal; Urgência e emergência. Biossegurança: Normas de biossegurança; Métodos e procedimentos de esterilização e desinfecção; Serviço de Controle de Infecções Hospitalares (SCIH). Procedimentos de enfermagem: Técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, preparo e administração de medicações, tratamento de feridas e técnica de curativos. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional: Legislação e ética para o exercício do profissional de enfermagem.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO

Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Anatomia do corpo humano/sistemas. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Caderno de Atenção Básica / número 17. Cárie dentária/cariologia. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças infectocontagiosas. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Educação em Saúde. Epidemiologia. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Estratégias de educação em saúde. Ética. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Financiamento e participação social no SUS. Fluoretos. História das Políticas de Saúde no Brasil. Identificação dos dentes. Imunidade/Imunização. Lei Estadual, Municipal de SC referente à saúde bucal. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Níveis de prevenção, de atenção e de aplicação. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Pacto pela Saúde. Periodontia, doenças periodontais. Planejamento, programação e Gestão em saúde. Plano de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. Política Nacional de Atenção Básica. Política Nacional de Humanização. Política pública de saúde. Prevenção das doenças bucais. Prevenção/controle de riscos. Processo Saúde-Doença / determinantes/ condicionantes. Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. Programa Saúde da Família. Promoção de Saúde. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Segurança contra radiação. Sistema de referência e contra referência. Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/1990, Lei 8.142/1990). Sistemas de informação em saúde. Técnicas de escovação supervisionada. Vigilância em saúde.

TEFEFONISTA/RECEPCIONISTA

Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, rechamada, etc. Noções de utilização de fax e celulares. 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. Noções Básicas de Arquivo. Normais de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac. símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. **Informática Básica**- Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas, Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos, teclas de atalho, envio e recebimento de e-mail, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Fonologia e Fonética; Classificação de Fonemas; Encontros vocálicos; Encontros consonantais; Dígrafos; Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; Emprego do hífen. Morfologia; Estrutura das palavras; Formação das palavras; Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; Conjugação verbal; Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sujeito e predicado; Sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; Homônimos e parônimos; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem. Interpretação textual Leitura e interpretação de textos narrativos e expositivos. Estrutura dos poemas (rimas, estrofes, versos, etc.). Literatura brasileira.

MATEMÁTICA

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

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

tecnologia, energia, esporte, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos da História, Geografia, Atualidades, Cultura, Cinema, Artes, tecnologia, Economia, e organização política do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Ciências naturais e meio ambiente e dados do município de Cerro Negro. Direitos Humanos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

LEGISLAÇÃO GERAL (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Estatuto dos Servidores Públicos do Município Cerro Negro; Lei Orgânica do Município de Cerro Negro; Lei da Improbidade Administrativa, (Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) que dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências, Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais: artigos 01 a 04. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 05 a 11. Da Organização do Estado: Artigos 18 e 19. Da Administração Pública e Servidores Públicos: Artigos 37 a 41. Crimes: Crimes contra Pessoa, Crimes Contra o Patrimônio, Crimes contra a fé pública, Crimes contra a administração pública, Concurso de pessoas. Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atos ordinatórios e invalidação. Servidores Públicos Civis: deveres, direitos e responsabilidades. Lei de Acesso à Informação.

ASSESSOR JURÍDICO

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Correspondência Oficial. (Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>.) Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; - Lei de Responsabilidade Fiscal atualizada; Lei de Licitações atualizada; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Noções básicas de contabilidade pública e responsabilidade fiscal. Regime dos servidores públicos Municipais (Estatuto do Servidor): admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria e outros. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública. Contratos e compras. Convênios e termos similares.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública. 1.1 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2 Administração Pública na Constituição Federal. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo. 5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Leis de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município. 1.1. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder constituinte. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 5. Direitos sociais. 6. Direitos políticos. 7. Organização do Estado. 7.1 Organização político-administrativa. 7.2 Estado federal brasileiro. 7.3. Intervenção federal. 7.4. Intervenção dos estados nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

municípios. 8. Administração Pública. 9. Organização dos Poderes no Estado. 9.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 10. Regime de Precatórios. 11. Funções essenciais à Justiça. 11.1. Advocacia Pública. 12. Controle da constitucionalidade. 13. Finanças públicas. 14. Ordem econômica e financeira. 15. Sistema Financeiro Nacional. 16. Ordem social. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores.

DIREITO CIVIL: 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2. Pessoas jurídicas. 2.1. Conceito e elementos caracterizadores. 2.2. Associações. 2.3. Fundações. 2.4. Desconsideração da personalidade jurídica. 2.5. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3. Bens. 4. Fato jurídico. 5. Negócio jurídico. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações. 7.1. Princípios. 7.2. Boa-fé. 7.3. Classificações. 8. Contratos. 8.1. Espécies de contratos regulados no Código Civil. 9. Responsabilidade civil. 10. Preferências e privilégios creditórios. 11. Posse. 12. Direitos reais. 12.1. Propriedade. 12.2. Superfície. 12.3. Servidões. 13. Direito das sucessões. 13.1. Inventário e partilha. 14. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Competência tributária. 4. Imunidade, isenção e não incidência tributária. 5. Obrigação tributária. 6. Fato gerador. 7. Crédito tributário. 8. Fiscalização. 8.1. Dívida ativa. 9. Ação de execução fiscal. 10. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. 11. Ilícito tributário. 12. Ilícito administrativo tributário. 13. Ilícito penal tributário. 14. Crimes contra a ordem tributária. 15. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 16. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores

ASSISTENTE SOCIAL

Legislação: Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Biossegurança. Ética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Código de ética profissional do assistente social. História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. Questão Social. Movimentos sociais. Terceiro Setor. Controle Social. Lei Federal N.º 8.662/93 (Lei que regulamenta a profissão do Assistente Social). Controle Social. As dimensões ético-políticas, técnico-operativas e teórico-metodológicas do Serviço Social. Lei nº. 8.742/1993. Resolução CNAS nº. 109/2009 – Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Lei nº. 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº. 8.212/1991 – Lei Orgânica da Seguridade Social: Títulos I, II e III. Cadastro Único - Decreto nº 6.135/07. NOB RH SUAS/2006. Lei nº 12010/09 - nova lei da adoção. Direitos Sociais. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (Sinase); Estatuto da pessoa com deficiência. Lei Maria da Penha. Estatuto da Juventude. Normas e orientações do CRAS e do CREAS; Sistema Único da Assistência Social; Norma Operacional Básica do SUAS; Política Nacional de Assistência Social; Norma Operacional Básica – RH – SUAS; Decreto N.6307/2007 que regulamenta os Benefícios Eventuais. Plano Municipal de Assistência Social e seus processos; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome, Vigilância Sócioassistencial. Programa de Transferência de Renda (BPC, Programa Auxílio Brasil). Programas Governamentais de habitação e projetos social.

CONTADOR

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Correspondência Oficial. (Manual de Redação da Presidência da República disponível em <http://www4.planalto.gov.br/legislacao/>.) Noções Básicas de Processos e Procedimentos Licitatórios; - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei de Licitações; - Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002). Noções básicas de contabilidade pública e responsabilidade fiscal. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Licitação pública. Contratos e compras. Convênios e termos similares.

ENFERMEIRO – ENFERMEIRO ESF

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Trabalho em equipe multiprofissional. Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem. Exercício de enfermagem: código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: considerações gerais. Calendário de vacinação. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração aplicada à enfermagem: administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: considerações gerais sobre pronto atendimento: definição de urgência e emergência; prioridade no tratamento; princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de enfermagem nas urgências: do aparelho respiratório; do aparelho digestivo; do aparelho cardiovascular; do aparelho locomotor e esquelético; do sistema nervoso; ginecológicas e obstétricas; dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; psiquiátricas; do aparelho urinário. Atenção básica à saúde: atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à saúde da mulher (pré-natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à saúde do adulto (hipertensão arterial e diabetes mellitus). Assistência de enfermagem em queimaduras. Assistência de enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Visita domiciliar, ações educativas. Relação população/serviços de saúde. Relação paciente/profissional. Conhecimento do estatuto do idoso. Biossegurança. Gestão de Qualidade. Direitos reprodutivos e saúde materna: gênero, direito à saúde e cuidado humano. Política Nacional de Atenção Integral a Saúde da Mulher. Programa de Humanização no Pré-natal e Nascimento e Rede Cegonha. Assistência à mulher no pré-natal. Assistência ao parto. Assistência ao puerpério normal e patológico. Prevenção das DST/AIDS. Assistência à mulher com complicações obstétricas. Assistência a mulher em situações de abortamento e violência. Assistência ao recém-nascido em sala de parto e alojamento conjunto. Consulta pós-natal. Cuidados na reanimação neonatal em sala de parto. Incentivo ao aleitamento materno e do vínculo mãe-bebê

ENGENHEIRO AGRONOMO

Fitossanidade: fitopatologia, entomologia, ciência das plantas daninhas, pragas quarentenárias a1 e a2 e pragas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

não quarentenárias regulamentadas, manejo integrado de pragas quarentenárias, uso correto e seguro de agrotóxicos e afins, quarentena vegetal (tratamentos quarentenários, zonas de baixa prevalência de pragas, zonas livres de pragas, sistemas de minimização de riscos (sistema approach), certificação fitossanitária, certificação fitossanitária de origem. Organismos geneticamente modificados. Agricultura orgânica. Armazenamento e transporte de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Metodologia de amostragem e de análise de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre defesa sanitária vegetal. Legislação federal sobre padronização e classificação de produtos de origem vegetal, seus produtos, subprodutos e resíduos de valor econômico. Legislação federal sobre inspeção de produtos de origem vegetal. Legislação federal sobre fiscalização de insumos agrícolas. Conhecimentos básicos sobre os organismos internacionais e blocos econômicos regionais (omc, fao, oms, cipp, codex alimentarius, cosave, ue e mercosul). Procedimentos de fiscalização/inspeção para importação e exportação vegetal.

ENGENHEIRO CIVIL

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa.

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional; Parcelamento de solo urbano; Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 14.133 de 01/04/2021, Lei nº 14.230 de 25/10/2021 e Decreto nº 3.555/2000; Estatuto das Cidades; Política Nacional de Mobilidade Urbana; Novo Código Florestal Brasileiro; ABNT NBR 9050/04 e alterações. Legislação Estadual: Parcelamento de solo urbano. Geologia Aplicada à Engenharia; Resistência dos Materiais; Topografia; Urbanismo; Hidráulica; Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos, tipos de materiais; Teoria das Estruturas; Estradas e Pavimentação; Hidrologia Aplicada; Mecânica dos Solos; Estruturas em Concreto Armado, Aço e Madeira; Estruturas em Concreto Pré-Moldado e Protendido; Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações; Planejamento de Obras: planejamento e controle de obras de engenharia, cronograma físico-financeiro; Orçamento de Obras: preparo e análise de orçamentos, custos diretos e indiretos, encargos sociais, quantificação de insumos e serviços, NBR 12721/06 (versão corrigida 2007), referências de preços, Decreto nº 7.983/2013; Saneamento Urbano; Equipamentos Urbanos; Gerenciamento na Construção Civil; Instalações Prediais; Tráfego e Transporte; Mobilidade; Cadastro Fiscal Imobiliário. Vistorias, perícias, avaliações, fiscalização, arbitramento, laudos e pareceres técnicos. Higiene e segurança do trabalho. Normas Técnicas da ABNT (NBR's) e Normas de Segurança do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (NR's). Legislação ambiental, resoluções do CONAMA, resíduos sólidos, tratamentos de resíduos, classificação dos resíduos.

FARMACEUTICO

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções de Biologia Molecular. Microbiologia e Micologia. Bioquímica: Bioquímica básica e biomoléculas. Procedimentos gerais de laboratório. Citologia. Ética: bioética



(conceito e evolução); fundamentos e experiência moral, modelo do principialismo na bioética; bioética e alocação de recursos; bioética e os direitos humanos. Farmacêutica: Interações medicamentosas; Princípios gerais da atenção farmacêutica; Conceitos de atenção farmacêutica; Planejando a atenção farmacêutica; A atenção farmacêutica na prevenção de doenças; Reações adversas a medicamentos; Reações adversas a medicamentos dependentes do paciente; Critérios de classificação das RAM; Etiologia das RAM; Diagnóstico das RAM. Farmacologia: Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; Riscos e benefícios do uso de fármacos. Farmacologia: A ciência dos medicamentos; Noções sobre medicamentos; Preparações medicamentosas; Interação entre moléculas de fármacos e células; Substâncias agonistas e antagonistas; Riscos e benefícios do uso de fármacos; Farmacodinâmica e farmacocinética; Translocação de moléculas pelo organismo; Farmacocinética; Absorção das moléculas de fármacos; Distribuição de fármacos pelo organismo; Metabolismo das substâncias; Excreção das substâncias; O medicamento Genérico; Fármacos bloqueadores neuromusculares; Fármacos que inibem a liberação de acetilcolina; Fármacos que afetam os receptores adrenérgicos; Fármacos que atuam sobre os neurônios adrenérgicos; Fármacos que afetam a síntese de noradrenalina; Fármacos que afetam a captação de noradrenalina, Que afetam o coração: Fármacos antianginosos; Coagulação e hemorragia; Agentes pró-coagulantes; Anticoagulantes; Fármacos antiplaquetários; Fármacos fibrinolíticos e antifibrinolíticos; Fármacos utilizados nos distúrbios gastrintestinais: Fármacos que inibem a secreção de HCl; Fármacos anti-eméticos; Mediadores inflamatórios: Fármacos anti-inflamatórios; Principais AINEs: anti-inflamatórios não-esteroidais e sua farmacologia local; Fármacos anti-histamínicos; Fármacos utilizados na gota; Fármacos anti-reumatóides; Fármacos Sistema nervoso: Anestésicos gerais: mecanismo de ação; O procedimento anestésico: breves explicações; Anestésicos inalatórios; Anestésicos intravenosos; Fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Classificação dos fármacos ansiolíticos e hipnóticos; Fármacos antidepressivos; Fármacos inibidores da monoamino-oxidase (IMAO); Fármacos estabilizadores do humor; Fármacos antiepilépticos; Fármacos utilizados no tratamento da epilepsia;

FISIOTERAPEUTA

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Bioética e Legislação do Exercício Profissional; Biossegurança; Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. Anatomia do corpo humano: planos e eixos anatômicos; esqueleto axial; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Anatomia funcional do sistema nervoso, organização e classificação, estrutura macroscópica e microscópica do sistema nervoso central e periférico. Aspectos gerais do sistema nervoso autônomo. Vias aferentes e eferentes do sistema nervoso central. Vascularização do sistema nervoso central. Fisiologia celular. Fisiologia muscular. Contração do músculo. Placa motora. Potenciais de membrana e transmissão nervosa. Sinapse e os circuitos neuronais básicos. Fisiologia dos receptores. Fisiologia do sistema nervoso, muscular, cardiovascular e respiratório. Aplicação das leis e grandezas físicas na compreensão do movimento humano, no diagnóstico e na terapêutica relativa à fisioterapia. Princípios e estudo biomecânico do movimento humano (cinética e cinemática do movimento humano normal e adaptado na execução das atividades de vida diária). Equilíbrio do corpo humano. Efeitos da força de gravidade, centro de gravidade do corpo. Mecânica da coluna vertebral. Goniometria. Avaliação muscular: provas de força e flexibilidade. Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Noções de tratamento clínico e cirúrgico das doenças ortopédicas e traumáticas, assim como no tratamento em diferentes fases de doenças infecciosas e degenerativas de músculos, ossos e articulações. Disfunções da coluna vertebral. Fraturas e luxações. Desenvolvimento e avaliação do sistema neuropsicomotor. Paralisia cerebral. Paralisia braquial obstétrica. Mielomeningocele. Doenças neuromusculares e síndromes de regressão neurológica. Repercussão das doenças cerebrovasculares e traumatismo cranioencefálico na infância. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain-Barré. Poliomielite.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniocéfálico. Doenças degenerativas. De indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Semiologia do aparelho respiratório. Patologias pulmonares mais frequentes, incluindo avaliação, classificação, quadro clínico, complicações, evolução e tratamento. Avaliação da função pulmonar: mecânica respiratória, ventilometria, espirometria e pressões respiratórias. Técnicas específicas em fisioterapia respiratória ambulatorial e de UTI. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva. Métodos e técnicas de fisioterapia, empregados na reabilitação pulmonar (desobstrução, reexpansão e treinamento muscular). Indicação e características das órteses de membros inferiores, superiores e de tronco; próteses de membros inferiores. Indicação e tipos de auxílio locomoção. Atuação Preventiva em Fisioterapia. Avaliação física, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar. Legislação creffito. Anatomia e fisiologia humana geral. Histologia, neurofisiologia. Biomecânica geral e cinesiologia. Fisioterapia aplicada à: pediatria, neurologia, adulto e pediátrica; átraumato-ortopedia; reumatologia; aparelho cardiorrespiratório ambulatorial e cti (adulto e neonatal); ginecologia e obstetrícia, dermato-funcional. Eletroterapia, termoterapia. Fototerapia, hidroterapia, cinesioterapia, osteopatia, recursos terapêuticos manuais, métodos de reeducação postural, disfunções crânio-cervico-mandibulares, fisioterapia do trabalho e ergonomia. Código de Ética. Papel do fisioterapeuta na estratégia de saúde da família e na atenção básica. O papel da fisioterapia na prevenção e reabilitação. Fisioterapia em: Traumatologia, Ortopedia e Reumatologia; Respiratória e Cardiovascular; na Saúde do Trabalhador; Fisioterapia Geral (recursos eletrotermofototerápicos e manuais). Análise e Tratamento do Sistema Locomotor (Cinesiologia e Cinesioterapia). Dispositivos auxiliares (órteses e próteses) e amputações. Exercícios fisioterápicos e suas inferências no sistema imunológico e saúde geral do indivíduo. Programa de Saúde na Escola (PSE). Código de ética e postura do Profissional do Fisioterapeuta. Higiene e segurança no trabalho. Reabilitações no domicílio/home care.

MÉDICO ESF

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersetorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Conhecimentos básicos de Medicina: Semiologia médica na prática clínica; Radiologia Básica na prática clínica; Patologia Geral; Epidemiologia Geral; Farmacologia básica; Ética Médica. Específico: Bases fisiológicas da cirurgia, resposta metabólica no trauma, infecção em Cirurgia, afecções cirúrgicas do Aparelho Digestivo, afecções cirúrgicas em Cabeça e Pescoço, afecções cirúrgicas em Cirurgia Plástica Reparadora, afecções cirúrgicas em Cirurgia do tórax, afecções cirúrgicas em Cirurgia Vascular, afecções cirúrgicas em Cirurgia Pediátrica, programa da ATLS (Advanced Trauma Life Support), abdômen agudo na AIDS, abordagem Cirúrgica do paciente imunossuprimido, Doenças Sexualmente Transmissíveis. Código de Ética do Profissional. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito.

MÉDICO VETERINÁRIO

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames “post-mortem”. Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; epidemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

NUTRICIONISTA

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersectorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Bioética e Legislação do Exercício Profissional. Nutrição Básica: conceito de alimentação e nutrição; nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, deficiências e fontes alimentares. Planejamento e laboração de cardápios alimentares DRI's. Nutrição nos ciclos da vida: infância, adolescência, adulto e idoso; alimentação na gestação, da nutriz aleitamento materno, composição do leite materno. Guia alimentar para a população brasileira, Guia alimentar para crianças menores de dois anos; Doenças crônicas não transmissíveis. Administração de Serviços de Alimentação. APPCC, POP's, Implantação no Manual de Boas práticas de Fabricação nos Serviços de Alimentação. Perigos químicos, físicos e biológicos. Nutrição em saúde Pública: Perfil nutricional, consumo alimentar da população brasileira, Avaliação Nutricional, habilidades e competências do nutricionista em saúde coletiva, Política Nacional de alimentação e Nutrição; PNAE, Carências Nutricionais, Código de Ética do Nutricionista, SISVAN e Bolsa família.

ODONTÓLOGO

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

CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO: Ética Profissional e Legislação. Odontologia em Saúde Coletiva: níveis de prevenção e aplicação. Principais problemas de saúde bucal em saúde pública. Sistemas de trabalho. Sistemas de atendimento. Educação em saúde bucal coletiva: situação atual no Brasil, legislação e atribuições (CD, THD, ACD). Trabalho cirúrgico em odontologia. Radiografia e revelação. Orientação para a saúde bucal. Atendimento clínico. Controle da lesão e reabilitação do usuário. Exames clínicos e diagnósticos. Procedimentos diante de situações epidemiológicas. Careologia: Etiologia, etiopatogenia, epidemiologia, terapêutica e prevenção. Fluorterapia, toxologia do flúor. Fluorose: Diagnóstico e tratamento. Anestesia loco regional oral: Técnicas, anestésicos, indicações e contraindicações, acidentes, medicação. Doenças gerais com sintomatologia oral: Diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Diagnóstico e tratamento de manifestações agudas na cavidade bucal. Procedimentos cirúrgicos de pequeno e médio porte, extração simples, sem odontosecção e com odontosecção, extração com alveoloplastia, biópsias, suturas, drenagem de manifestações agudas e crônicas, curetagem sub-gengival, técnicas, indicações e contraindicações. Dentística: Preparo de cavidades, materiais de proteção do complexo pulpodentário, materiais restauradores, indicações e contra-indicações do tratamento não invasivo de lesões de cárie, tratamento conservador do complexo dentinapolpa. Políticas de saúde bucal no Brasil. Organização de modelos assistenciais em odontologia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

Próteses, Implantodontia e suas técnicas, Administração de serviços, trabalho em equipe. Planejamento e organização de serviços coletivos de odontologia. Educação em saúde, formação em serviço. Evolução histórica da prática odontológica. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. Diagnóstico e tratamento de lesões de mucosa bucal.

PSICOLOGO 40h e 20h

TEMAS DE SAÚDE PÚBLICA – LEGISLAÇÃO E SUS – Sistema Único de Saúde e Política Social; Constituição Federal de 1988; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8080 de 1990; Lei 8.142 de 1990. Planejamento de saúde e sistema de informação; Participação e controle social e política de saúde; Sistema de saúde pública; Recursos humanos e avaliação em saúde; Educação em saúde e educação popular em saúde; Integralidade da assistência; Interdisciplinaridade; intersectorialidade; transdisciplinaridade; multiprofissionalidade. Sistemas de REDE. PNAB. Sistemas de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária. Medidas para avaliação, controle e tratamento das principais endemias e/ou epidemias. Biossegurança. Políticas Públicas de Saúde. Ética e Bioética. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Código de Ética Profissional do Psicólogo; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Abordagens teóricas: cognitiva-comportamental, psicanálise, behaviorismo, gestalt-terapia, teoria sistêmica, humanista; Elaboração de documentos e registros psicológicos; sicopatologias. História da Psicologia; Métodos da Psicologia; Atenção, sensação, percepção, pensamento, memória, juízo, entre outros; O processo de aprendizagem segundo Piaget; Testes psicológicos; Transtornos de ansiedade, personalidade, humor, entre outros; Psicoterapia de grupo; Psicologia social e escolar; Saúde Mental; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; A Personalidade; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Sistema de RH: conceitos e objetivos, desenvolvimento organizacional; Recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; Seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; Testes de seleção: conceito e espécies; Treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; Psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; Avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; Saúde coletiva: políticas de saúde mental; Saúde mental e trabalho; Gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos, qualidade no atendimento ao público, a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura Atendimento ao público, protocolo, técnicas de arquivo, correspondência oficial de acordo com o Manual de Redação Oficial da Presidência da República. **ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO:** 1 Ética e moral. 2 Ética, princípios e valores. 3 Ética e democracia: exercício da cidadania. 4 Ética e função pública. 5 Ética no setor público. Regime disciplinar (deveres e proibições, acumulação, responsabilidades, penalidades). Atos de improbidade administrativa. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Atos Administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e modalidades de entidades administrativas. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei 14.133 de 01/04/2021). Lei do Pregão, noções de contabilidade pública. Ética profissional. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial (Manual de Redação Oficial da Presidência da República.), Noções de Protocolo, técnicas de arquivo. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Fraseologia adequada para a recepção. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; uso e funcionamento de equipamentos de escritório. Informática básica. Correio eletrônico e uso da internet. Técnicas e serviços bancários. Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado

Específico Ensino Superior - Educação

LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Legislação do Município: Estatuto dos Servidores Públicos do Município Cerro Negro, Lei Orgânica do Município de Cerro Negro

Legislação/conhecimento técnico Administrativo: Lei da Improbidade Administrativa, (Lei no 14.230, de 25 de outubro de 2021) Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais: artigos 01 a 04. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: artigos 05 a 11. Da Organização do Estado: Artigos 18 e 19. Da organização do Poderes (art. 44 ao art. 135) Da Ordem Social (art. 193 ao art. 232) Noções de Direito Administrativo: Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceitos, requisitos, atos ordinatórios e invalidação. Servidores Públicos Civis: deveres, direitos e responsabilidades. Lei de Acesso à Informação. Estatuto do Idoso. Direito Humano.

Legislação Educacional: Lei que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDB e suas alterações; ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Brasileira de Inclusão da pessoa com deficiência 13146/2015. BNCC: habilidades e competências. Plano Nacional de Educação. Proposta Curricular de Santa Catarina. Plano Municipal de Educação de Cerro Negro e alterações.

Conhecimentos Pedagógicos: Gestão escolar democrática. Temas contemporâneos transversais: meio ambiente, economia, saúde, cidadania e civismo, multiculturalismo, ciência e tecnologia. Competências Socioemocionais. História e cultura local. Resolução de conflitos. Planejamento e autogestão. Autonomia e protagonismo estudantil/juvenil. As identidades que configuram o processo educativo (crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos); Práticas de linguagem (artísticas, corporais e linguísticas). Didática e trabalho pedagógico. - Fundamentos de currículo. - Perspectivas metodológicas. - Planejamento e gestão educacional. - Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem. História, Filosofia e Sociologia da Educação. Função social da escola. Gestão democrática escolar e articulação comunitária. Avaliação institucional e do processo ensino aprendizagem. Trabalho coletivo, planejamento e articulação curricular. Educação Inclusiva e currículo. Temas transversais. Concepção de desenvolvimento e Aprendizagem.

Os métodos e procedimentos de ensino. Tendências Pedagógicas. A produção do conhecimento: planejamento, execução e avaliação das ações na escola. A postura ética no trabalho. Elaboração de currículos: o quê, como e quando ensinar e avaliar. Acompanhamento do trabalho pedagógico e da avaliação dos alunos. Adaptações curriculares e acessibilidade. Projeto Político Pedagógico (PPP). BNCC.

PROFESSOR II ANOS INICIAIS

Processo de ensinar e aprender. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos metodológicos e textos introdutórios específicos das áreas do conhecimento segundo a Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Cerro Negro (Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Ensino Religioso dos Anos Iniciais). Temas transversais. Alfabetização e Letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. O processo de alfabetização na rede municipal de educação de Cerro Negro: Organizando as práticas pedagógicas. Desenvolvimento cognitivo e linguístico. Os níveis de escrita de Emília Ferreiro. A consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. BNCC: habilidades e competências. Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Cerro Negro: Concepções de criança e adolescente. Função social da escola. Papel do professor. Aluno protagonista. Metodologia. Avaliação. BNCC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

PROFESSOR II - AUXILIAR

Caracterização do Serviço de Atendimento Educacional Especializado; Quem é o público para o AEE Adequações curriculares na área da Deficiência Intelectual, Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade/TDAH e na área do Transtorno do Espectro Autista/TEA; O processo de elaboração conceitual. Atribuições do Professor na área da Deficiência Intelectual - Deficiência Física - Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade/TDAH - Transtorno do Espectro Autista/TEA – de acordo com o Caderno das Diretrizes do AEE. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado; A caminhada legislativa na educação especial e a legislação vigente; Tecnologia Assistiva e suas modalidades; Desenho Universal; Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da LIBRAS (fonologia, sintaxe, morfologia - incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática. Fundamentos e princípios da Educação Inclusiva; O Atendimento Educacional Especializado. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades; Desenho Universal Inclusão escolar de alunos com deficiência; atendimento educacional especializado; amparo legal, legislação vigente; fundamentos e princípios da educação inclusiva; política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar em Santa Catarina. Transtorno invasivo de desenvolvimento. Tecnologia Assistiva. Cultura e identidade surda. Libras. Aquisição e aprendizagem de Libras. O ensino de Libras para surdos e ouvintes. Língua Portuguesa para Surdos. Bilinguismo. BNCC

PROFESSOR DE PRÉ – ESCOLA – PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

A Educação Infantil e seu papel hoje. O papel social da educação infantil; Educar e cuidar; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: Pedagogia da infância, dimensões humanas; Direitos da infância e relação creche família; as instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de educação infantil. Política nacional de educação: pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Teóricos da educação (John Dewey, Maria Montessori, Célestin Freinet, Jean Piaget, Lev Vigotski, Carl Rogers e Paulo Freire). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Proposta Pedagógica da Rede Municipal de Cerro Negro : Princípios orientadores. Compromissos com a Educação Infantil. Planejar na Educação Infantil. Adaptação da criança na instituição de Educação Infantil. Os profissionais na Educação Infantil. Avaliação na Educação Infantil. BNCC. Plano Nacional da Educação- PNE- 2014/2024.

PROFESSOR NÍVEL II – ARTES

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

PROFESSOR NÍVEL II – INGLÊS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

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

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

A qualidade na educação. A produção de conhecimento no ambiente escolar. O cotidiano escolar e a ação pedagógica. Tecnologias da Informação e Comunicação Aplicadas à Educação. Ambientes e Comunidades Virtuais de Aprendizagem. Recursos Educacionais e Objetos de Aprendizagem. Informática na educação especial; Recursos Digitais: Softwares educativos; Linux; MovieMaker; Media Player. Windows 10: Word; Excel; Power Point; Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: E-mail, Segurança na internet, vírus e antivírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento. Base Nacional Comum Curricular.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Temas Gerais de Educação Física Escolar: Educação Física na Educação Infantil e Ensino Fundamental; Didática Geral e da Educação Física; Metodologia para o ensino da Educação Física; Fundamentos da Educação; Filosofia e Sociologia da Educação Física; Educação Física Escolar e Cidadania; Atividades Rítmicas na Escola; Organização e Administração de Eventos Escolares; Educação para Saúde; Biologia do Esporte; Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Fisiologia do Exercício; Biomecânica; Qualidades Físicas na Educação Física; Prevenção de Acidentes e Socorros de Urgência; Cineantropometria; Desenvolvimento Motor e Aprendizagem Motora; Psicologia do Desenvolvimento e do Esporte; Pedagogia do Exercício e do Esporte; Fundamentos da Ginástica e da Musculação; Iniciação Esportiva; Esporte e Jogos na Escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Educação Física Adaptada; Recreação, Jogos e Lazer; Educação Física Escolar e Qualidade de Vida; Planejamento Curricular; Administração Escolar; Políticas Públicas em Educação Física; Ética e Deontologia da Educação Física; Diretrizes e Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Física; Legislação Esportiva e Profissional; Atualidades e Tópicos Especiais em Educação Física. BNCC para Educação Física. Proposta Curricular de Santa Catarina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO IV

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

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no PROCESSO SELETIVO 002/2022 do Município de Cerro Negro- SC, inscrição número _____, para o cargo de _____ requer a Vossa Senhoria:

1 – () Vaga para pessoa com deficiência (PCD)

Deficiência: _____

CID n.º: _____

Nome do Médico: _____

2) Condição Especial para realização da prova:

a) () Prova com ampliação do tamanho da fonte

Fonte nº _____ / Letra _____

b) () Sala Especial

Especificar: _____

c) () Intérprete de Libras

d) () Leitura de Prova

e) () Amamentação.

Nome do Acompanhante: _____

Nome da Criança: _____

Data de Nascimento da Criança: _____

f) () Outra Necessidade:

Especificar: _____

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do PROCESSO SELETIVO 002/2022 do Município de Cerro Negro– SC residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da taxa de inscrição, visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

☐ [] Doador de Sangue (apresentar comprovante das doações.)

☐ [] Doador de Medula

☐ [] Voluntário Justiça Eleitoral/Juri

Declaro, sob as penas da lei, que estou hipossuficiente ou sou doador de sangue e/ou medula e/ou Voluntário da Justiça Eleitoral ou Tribunal do Juri, juntando a presente todos os documentos descritos no edital onde requeiro a isenção da taxa de inscrição.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2022.
(local e data)

Assinatura do Requerente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO VI

Itens de Avaliação Prova Prática - Motoristas

Faltas Graves:

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

Faltas Médias:

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

Faltas Leves:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 002/2022 – PROCESSO SELETIVO

ANEXO VII

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

- Xerox da Carteira de Identidade
- Xerox do CPF
- Xerox da Carteira de Trabalho
- Xerox do Cadastro do PIS
- Xerox do Título de Eleitor
- Quitação com as obrigações eleitorais (certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral)
- Nº da conta salário no Banco Sicoob
- Xerox Comprovante de Residência (atualizado)
- 1 fotos 3X4
- Xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento
- Xerox da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se direito a salário família)
- Xerox de comprovante de escolaridade/habilitação exigido para o cargo
- Xerox da Carteira de Motorista (para cargos de motorista)
- Xerox da Carteira de Reservista (sexo masculino)
- Xerox de Carteira Profissional
- Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais **Federal e Estadual** do domicílio do candidato
- Comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.
- Declaração de Imposto de Renda ou Declaração de bens e rendas.
- Declaração de não acúmulo de cargos.
- Declaração de ter sofrido ou não, penalidades disciplinares no exercício de função pública.
- Formulário de Informações Cadastrais.
- Termo de Consentimento – LGPD.



ANEXO VIII

AS ÁREAS PODEM SOFRER ALTERAÇÕES CONFORME DEMANDA DO MUNICÍPIO

RELATÓRIO DE TERRITORIALIZAÇÃO DAS MICROÁREAS – PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

MICROÁREA LOCALIDADE

01 - PORTÕES, REASSENTAMENTO SANTA ANA E SÉDE

02 - BENEDITOS E TANQUE

03 - ALEXANDRES, NOVE DE MAIO E SERRINHA

04 - CAMARGOS E BARRA DO SALTO

05 - SÃO ROQUE, MORRO DOS CABRITOS E CAMPINHO

06 - SÃO ROQUE, SÃO JOSÉ E RAITHZ

07 - CRUZEIRINHO E UMBÚ

08 - SAGRADO E LINDA VISTA

09 - AMANDIOS, SANTA LUZIA E TANQUE

10 - UMBU E CAMPINHO

11 - SÉDE

12 - ARAÇÁ E LINOS

13-14 - SÃO JORGE, DETTOFOL, STER E ALEMÃES

15 - SERRINHA. MINUZA, GUERMER E SÉDE