



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

EDITAL Nº 001/2022 DE CONCURSO PÚBLICO

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a preenchimento de vagas para os cargos de provimento efetivo, 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 Concurso Público, para preenchimento de vagas para os cargos de provimento efetivo 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 concurso público 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 concurso público está a cargo da Comissão Municipal, nomeada por meio do decreto 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 Concurso Público, 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 concurso público, comunicados, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e todos os demais atos do concurso público, serão publicados no site oficial na Internet: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/> e no site da Prefeitura Municipal de Cerro Negro <https://cerronegro.sc.gov.br> . Após a homologação do resultado final o site oficial do concurso público 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 item específico para impetrar tal recurso, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 1.10. O julgamento será divulgado no site: <https://portal.uniaseconcursos.com.br/>.
- 1.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente concurso público.
- 1.12. O prazo de validade do concurso público é de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do presente edital.
- 1.13. Os aprovados serão contratados pelo regime estatutário de acordo com a Lei Municipal nº 296/2002.
- 1.14. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso público, 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 INVESTIDURA NO CARGO NO MOMENTO DA CONTRATAÇÃO.

- 2.1. São requisitos básicos para investidura nos cargos a que se refere o presente concurso público:
 - a) Ter nacionalidade brasileira nato ou naturalizado;
 - b) Ser aprovado em todas as etapas deste concurso público;
 - 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 nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, no ato da nomeação, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação/eliminação do concurso público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.
- 2.3. A aprovação e classificação no presente concurso público 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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

QUADRO I
ENSINO FUNDAMENTAL

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRE-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
01. Auxiliar de Serviços Gerais I Braçal- MASC	02+CR	40 horas	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita + prática	R\$50,00
02. Auxiliar de Serviços Gerais II Limpeza – FEM	02+CR	40 horas	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita + prática	R\$50,00
03. Mecânico	01+CR	40 horas	Ensino Fundamental + Cursos na área	1.325,15	Escrita	R\$50,00
04. Merendeira	01+CR	40 horas	Ensino Fundamental	1.266,54	Escrita	R\$50,00
05. Motorista	04+CR	40 horas	Ensino Fundamental e carteira de Habilitação "D"	1.325,15	Escrita + Prática	R\$50,00
06. Operador de Máquinas	05+CR	40 horas	Ensino Fundamental e carteira de Habilitação "D"	1.325,15	Escrita + Prática	R\$50,00

QUADRO II

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRE-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
07. Agente de combate às Endemias.	01+CR	40 horas	Ensino Médio	2.424,00	Escrita Objetiva	R\$ 80,00
08. Técnico de Higiene Dentária	CR	40 horas	Ensino Médio	1.458,86	Escrita Objetiva	R\$ 80,00
09. Gestor de Recursos Materiais	01+CR	40 horas	Ensino Médio	2.448,50	Escrita Objetiva	R\$ 80,00
10. Monitor de Creche	02+CR	40 horas	Ensino Médio	1.266,54	Escrita Objetiva	R\$ 80,00
11. Operador de Informática	01+CR	40 horas	Ensino Médio + Curso Básico de Informática e Manutenção	1.267,06	Escrita Objetiva	R\$ 80,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

12.	Orientador Social	02+CR	40 horas	Ensino Médio	1.826,82	Escrita Objetiva	R\$ 80,00
13.	Técnico em Enfermagem	02+CR	40 horas	Técnico em Enfermagem + Registro no órgão competente	1.826,82	Escrita Objetiva	R\$ 80,00

QUADRO III

ENSINO SUPERIOR

CARGO	Vagas	CH Semanal	PRE-REQUISITOS	SALÁRIO R\$	TIPO DE PROVA	Valor R\$ INSC
14. Agente de Compras	1+CR	40	Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Ciências da Computação, Sistema de Informação ou Tecnologia da Informação	4.400,93	Escrita Objetiva + Títulos	R\$ 120,00
15. Assistente Social	02+CR	30 horas	Ensino Superior na área Assistente Social ou Serviço Social	3.598,56	Escrita Objetiva + Títulos	R\$ 120,00
16. Assistente Social	03+CR	20 horas	Ensino Superior na área Assistente Social ou Serviço Social	2.399,04	Escrita Objetiva + Títulos	R\$ 120,00
17. Controlador Interno	01+CR	40 horas	Ensino Superior Ciências Contábeis, Administração ou Direito	4.400,93	Escrita Objetiva + Títulos	R\$ 120,00
18. Engenheiro Civil	01+CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	2.200,46	Escrita Objetiva + Títulos	R\$ 120,00
19. Farmacêutico	01+CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	2.066,74	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
20. Fiscal de Vig. Sanitária	01+CR	40 horas	Ensino Superior + CNH Cat. B	3.598,55	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

21.Médico Clínico Geral	02+CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	8.946,60	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
22. Médico ESF	01+CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	19.288,01	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
24.Professor II	04+CR	20 horas	Licenciatura em Artes	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
25.Professor II	02+CR	20 horas	Licenciatura em Letras	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
26.Professor II	03+CR	40 horas	Licenciatura em Educação Física	3.335,96	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
27.Professor II	02+CR	20 horas	Licenciatura em Pedagogia	1.667,98	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
28.Psicólogo	02+CR	40 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	3.598,55	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
29.Psicólogo	02+CR	20 horas	Ensino Superior na área e registro no órgão competente	1.799,27	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00
30.Técnico Administrativo	05+CR	40 horas	Ensino Superior Administração, Contábeis, Economia, Direito e Tecnologia da Informação	2.850,00	Escrita Objetiva + títulos	R\$ 120,00

- 3.2 A escolaridade, prevista nos quadros I, II e III, deve ser comprovada no ato da posse.
- 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 concurso público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.4** A participação no concurso público 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 Concurso Público 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 001/2022 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.
- 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 concurso público, 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 concurso público, 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 e III.**
- 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 concurso público, 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.
- 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 concurso público.

- 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 concurso público 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 concurso público.
- 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 12h e das 13h00min às 17h, 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 carteirainha 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.



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 Concurso Público, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 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:
- 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 concurso público, 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 concurso público 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 concurso público o candidato aprovado para uma das vagas as pessoas com deficiência (PCD) que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 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 deficiências informadas 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 nomeação, 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 concurso público 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 concurso público.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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://CerroNegro.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 CONCURSO PÚBLICO

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 o cargo de Motorista, Operador de máquinas, Auxiliar de Serviços Gerais I – braçal, e Auxiliar de Serviços Gerais II – Limpeza**, haverá Prova escrita objetiva e Prova Prática de caráter classificatória, para todos os candidatos que comparecerem e realizarem a prova objetiva.

c) **Para os cargos constantes no quadro III (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, das 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	10	0,55	5,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

	inerentes ao cargo.			
	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 concurso público 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 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) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 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 concurso público poderá haver mais de um tipo de prova, devendo o candidato assinalar no cartão-resposta o número da prova, sob pena de eliminação do concurso público.

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.uniaseconcursos.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.	08h00min
Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.	08h50min
Abertura de envelopes e distribuição das provas	08h52min
Início da resolução da prova.	09h00min
Final do prazo mínimo para entrega da prova e ou retirada do local de prova.	09h30min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	11h00min
Prova Prática	13h00min

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 CONCURSO PÚBLICO, 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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 concurso público.
- 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 CONCURSO PÚBLICO 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 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:

- a) Canetas esferográficas feitas com material transparente tinta PRETA de preferência ou azul; (não serão fornecidas canetas no local)
- b) Documento de Identificação com foto;
- c) 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:

- a) 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.
- b) **Relógio de qualquer espécie**, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira; grafite, marca-texto e (ou) borracha;
- c) Quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro etc.;
- d) 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.
- e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.
- f) Fazer anotação de informações relativas à 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 CONCURSO PÚBLICO;
- 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 concurso público, 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 concurso público 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 **30min (30 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 CONCURSO PÚBLICO.
- 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 dia 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 dia 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.
- 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 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 concurso público, 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 concurso público, 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 concurso público 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

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.
- 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;
- 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-doconhecimento-avaliacao>).

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

12.16.4 **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 Concurso Público.

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, 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 somente a nota da prova escrita se o candidato obtiver nota igual ou superior a 4 (quatro).
- 13.3 Ao se inscrever o candidato concorda com as medidas sanitárias tomadas para aplicação das provas. Caso não aceite submeter-se às normas exigidas, seja por crença, viés ideológico ou qualquer outro motivo, será automaticamente desclassificado do certame.

13.4 DA CONVOCAÇÃO, DATA, HORÁRIO E REGRAS GERAIS

- 13.4.1 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.
- 13.4.2 Os candidatos deverão se apresentar ao coordenador da prova prática, conforme definido no ato convocatório, sob pena de serem declarados eliminados do certame.
- 13.4.3 Os candidatos ao serem chamados assinarão a lista de presença e em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.
- 13.4.4 O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso.
- 13.4.5 Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na data da prova.
- 13.4.6 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.
- 13.4.7 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.
- 13.4.8 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.
- 13.4.9 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.
- 13.4.10 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.
- 13.4.11 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.



- 13.4.12 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.
- 13.4.13 Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.
- 13.4.14 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.
- 13.4.15 No desenvolvimento da Prova Prática, cada candidato será avaliado, através de itens constantes em uma planilha de avaliação elaborada para esta finalidade.
- 13.4.16 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 Concurso Público e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

13.5 DA AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTAS, OPERADOR DE MÁQUINAS

- 13.5.1 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.
- 13.5.2 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.
- 13.5.3 Os candidatos para este cargo realizarão a prova em 1 (UM) veículo sendo ele:

Micro Ônibus – Motorista Caminhão caçamba - Operador de máquinas

- 13.5.4 **Não será permitido escolher outro tipo de equipamento para** a realização da prova prática que não seja o determinado neste edital.
- 13.5.5 A ordem de prestação da prova prática será determinada pela Banca Avaliadora, de acordo com as necessidades técnicas que se apresentarem.
- 13.5.6 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".
--

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 13.5.8 Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- 13.5.9 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 VI deste edital.
- c) O descritivo dos itens de avaliação constantes do anexo VI, 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.
- 13.5.10 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.
- 13.5.11 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 Concurso Público.

13.6 DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE:

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

- 13.6.1 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 CONCURSO PÚBLICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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

Classificação se dará da seguinte forma:

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

NF = Nota Final

NPE = Nota da prova escrita

NT = Nota de título

NPP = Nota da Prova Prática

14.2 Serão considerados aprovados no Concurso Público 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:

- a) 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).
- b) Para os casos previstos na Lei Federal 11.689/2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em CONCURSO PÚBLICO, 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:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Conhecimentos Básicos;
- c) 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 CONCURSO PÚBLICO, <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 Concurso Público 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 CONCURSO PÚBLICO Edital 001/2022 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 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 concurso público, se dará através de decreto do executivo devidamente publicado nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso público 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 concurso público, por tempo determinado, com base no inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal.
- 18.2 A simples aprovação no concurso público 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 posse, o candidato aprovado no CONCURSO PÚBLICO fica sujeito ao regime empregatício estatutário da Lei Complementar 001/2000 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-se a investidura à aprovação em 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 nomeação 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 erroneamente e/ou não atualizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

- 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 investidura no cargo, 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 nomeação dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Cerro Negro/SC.
- 18.16 Os candidatos convocados no Concurso Público serão 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 nomeação, 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:
- Receber os requerimentos de inscrições;
 - Emitir os documentos e listagens para a homologação das inscrições;
 - Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
 - Apreciar os recursos previstos neste edital;
 - Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
 - Prestar informações sobre o concurso público dentro de sua competência;
 - Atuar em conformidade com as disposições deste edital.
 - 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, nomeação e posse 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 concurso público é de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 20.2 Não serão prestadas informações por telefone relativas ao número de inscritos por cargo ao resultado do concurso público 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 nesta 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

expire a validade do concurso público, 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 nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao concurso público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.**
- 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 CONCURSO PÚBLICO 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 concurso público 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 concurso público de quaisquer membros da Comissão de concurso público, 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 CONCURSO PÚBLICO 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 e Operador de máquinas – Anexo VII - Relação de documentos para contratação.

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

Ademilson Conrado



ANEXO I

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

Evento	Data
Publicação do Edital	18/11/2022
Inscrições pela internet (on-line) no período de:	18/11 a 14/12/2022
Período para envio de Títulos	18/11 a 14/12/2022
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:	15/12/2022
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os candidatos e Divulgação da decisão dos pedidos de vaga para PcD e condição especial.	16/12/2022
Recursos contra indeferimento das inscrições. Recursos contra indeferimento dos pedidos de vaga para PCD.	17 e 18/12/2022
Divulgação do julgamento dos recursos contra indeferimento das inscrições e pedidos da vaga para PCD	20/12/2022
Divulgação das homologações das inscrições.	20/12/2022
Divulgação dos Locais de provas e horários definitivos.	05/01/2023
PROVA OBJETIVA (ESCRITA) e PRÁTICA	08/01/2023
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 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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

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 lajotas em redor do prédio; Efetuar limpeza dos sumidouros de água; Zelar pela conservação dos equipamentos que possui a sua disposição; Executar trabalhos de carpintaria; montar formas de madeira e painéis; Construir andaimes; Proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; Montar portas e esquadrias; finalizar serviço de desmonte de andaimes; Limpeza e lubrificação de formas metálicas; Selecionar materiais reutilizáveis; Executar serviços de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; Construir alicerces, assentar tijolos, blocos, pedras, pisos e azulejos, segundo as técnicas pertinentes; Orientar ou executar a mistura de materiais para obtenção de argamassa; Rebocar as estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e logradouros públicos municipais; construir túmulos e fechar sepulturas; Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata. 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 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, maquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e outros. Operar rolo compressor. Abrir valetas e cortar taludes. Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavrar e 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 seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas. Participar de eventos ligados a Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas.

ENSINO MÉDIO

AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

Art. 4º "O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado".

Executar ações e procedimentos técnicos específicos, complementares e compartilhados no sentido da proteção, prevenção e controle de doenças e de agravos e riscos relacionados a produtos, ambientes, serviços de saúde e outros serviços de interesse da saúde.

Desenvolver ações de coleta e qualificação da informação.

Identificar e informar a ocorrência de agravos de notificação compulsória, eventos adversos e queixa técnica.

Aplicar oportuna e pertinentemente a legislação sanitária para fins de cadastro, monitoramento e fiscalização de produtos, serviços de saúde, ambientes (incluindo o de trabalho) e outros de interesse da saúde.

Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana.

Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho.

Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionada à qualidade da água, solo e ar (ambientes coletivos fechados).

Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local.

Monitorar a presença de contaminantes ambientais que interferem na saúde humana em nível local.

Controlar reservatórios animais de doenças, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária.

Atuar em situações de surtos de DTAs, zoonoses, arboviroses, ectoparasitoses, articulando fluxos, dinâmica e atribuições dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica.

Monitorar, no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária.

Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.

Aplicar protocolos referentes à busca ativa de agravos, doenças, eventos adversos e queixa técnica.

Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres, sinantrópicos e reservatórios animais de doenças.

Articular população, trabalhadores e serviços da saúde e de outras áreas do território de referência para programar ações e intervenções intersectoriais voltadas para a promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.

Programar e organizar treinamentos e eventos para a qualificação da equipe de trabalho.

Orientar pessoas, grupos, setores de prestação de serviços e de produção quanto a ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.

Executar ações de educação para a saúde e mobilização social associadas à melhoria da qualidade de vida, à preservação, à proteção e utilização dos bens e recursos ambientais, incluindo os relacionados ao trabalho.

Criar e construir meios de informação e de comunicação para a população do território de referência.

Usar técnicas de negociação e abordagem de pessoas, organizações e grupos.

Integrar equipes de planejamento e programação de ações de proteção e promoção à saúde de grupos referidas ao ambiente e à segurança do trabalho.

Outras atribuições pertinentes à área.

Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

GESTOR DE RECURSOS MATERIAIS

Formar as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal. Orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas ao patrimônio móvel e imóvel, no âmbito de Administração Municipal. Orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as Atividades do subsistema de Patrimônio do Município. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal. Promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município. Estabelecer normas e procedimentos, visando a racionalização dos subsistemas de material e patrimônios. Organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município. Manter atualizado o banco de dados de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio. Realizar o cadastro de usuários do Sistema Eletrônico de Patrimônio. Autorizar o cadastro de material do Sistema Eletrônico de Patrimônio. Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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 softwares básicos. Conhecer bem os softwares mais usados em escritórios (Word, Excel, Power Point e Outlook). Conhecer bem como navegar na internet. Adestramento para digitação.

ORIENTADOR SOCIAL

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

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

ENSINO SUPERIOR

AGENTE DE COMPRAS

Efetuar levantamento de preços, planilha de custos e/ou orçamentos para realização de processos licitatórios e compras;
Planejar os processos licitatórios do município e compras diretas;
Orientar e informar todas as secretarias municipais e/ou órgão sobre o sistema de compras;
Elaborar editais para processos licitatórios de acordo com legislação vigente;
Elaborar contratos, termos, aditivos e atos relacionados aos processos de compras de acordo com a legislação vigente;
Orientar as secretarias municipais e/ou órgão nas justificativas de compras;
Dar publicidade aos documentos e atos relacionados às compras do município;
Elaborar/alterar procedimentos de compras, adequando-os, aos dispositivos legais e a necessidade do município;
Planejar e organizar, através de levantamento de necessidades das secretarias e/ou órgãos para realização das compras anuais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

Efetuar revisão de valores dos contratos de serviços continuados;
Realizar e coordenar os processos licitatórios;
Analisar e encaminhar ao departamento jurídico solicitação de revisão de preços e documentos, atos para pareceres;
Conferir/acompanhar a equipe de apoio, na conferência de documentos para habilitação às licitações;
Propor alternativas para aprimorar os procedimentos de compras;
Negociar com fornecedores e clientes internos, visando a economicidade do município;
Coordenar equipe;
Emitir autorização de fornecimento;
Cadastrar fornecedoras/produtos/mercadorias/ insumos, no sistema compras;
Organizar as licitações do município; realizar licitações; outras atividades correlacionadas á compras do município;
Executar outras atividades correlatadas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ASSISTENTE SOCIAL

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);
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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;

Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;

Orientações para regulamentação da Lei 13.935/2019 - versão 2021;

Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;

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

Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;

Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;

Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;

Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar (APOIA, BUSCA ATIVA), atendimento educacional especializado;

Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;

Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;

Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;

Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais; Participar de ações que promovam a acessibilidade;

Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, Psicólogas(os) e Assistentes Sociais na rede pública de educação básica, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;

Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;

Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;

Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;

Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

Executar outras atividades correlatadas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

CONTROLADOR INTERNO

Contribuir para o aprimoramento da gestão pública, orientando os responsáveis quanto à arrecadação e aplicação dos recursos públicos com observância dos princípios da economicidade, eficiência, eficácia e efetividade;

Acompanhar, supervisionar e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e os orçamentos do Município;

Acompanhar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo

Acompanhar o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites estabelecidos nos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;

Acompanhar o cumprimento das normas relativas à destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, previstas na Lei Complementar 101/2000;

Avaliar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelece o artigo 54 da Lei Complementar nº101/2000;

Fiscalizar o cumprimento do limite de gastos totais do Poder Legislativo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

Emitir relatório sobre a execução dos orçamentos que deve ser encaminhado com a prestação de contas anual de governo, em atendimento ao disposto no artigo nº 47, parágrafo único, e no artigo nº 51 da Lei Complementar 202/2000;

Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do Poder Legislativo quanto à legalidade, à legitimidade e à economicidade;

Organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do Estado, programação de auditoria contábil, financeira, orçamentaria, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando à Corte de Contas os respectivos relatórios quando solicitados;

Dar ciência ao titular da unidade, indicando as providencias a serem adotadas para a sua correção, a ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de danos ao erário;

Realizar exame ou avaliação da prestação de contas anual do órgão ou entidade e dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório e parecer;

Emitir parecer sobre a legalidade de ato de admissão de pessoal ou de concessão de aposentadoria, reforma e pensão;

Manifestar-se acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas especial, indicando o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constadas, concordando ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente, emitindo relatório, certificado de auditoria ou parecer;

Representar no Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providencias para correção de irregularidade ou instauração de tomadas de contas especial;

Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providencias administrativas ou a instauração de tomadas de contas especial e respectivos resultados;

Coordenar e promover a remessa de dados e informações das unidades sob seu controle exigidos pelo Tribunal em meio informatizado;

Receber notificação de alerta emitida por meio dos sistemas informatizados do Tribunal de Contas e dar ciência formal às autoridades competentes;

Acompanhar a atualização do rol de responsáveis do órgão ou entidade sob seu controle;

Verificar a correta composição da prestação de contas anual;

Supervisionar a divulgação da prestação de contas da gestão na internet, na forma e prazos estabelecidos pela Legislação;

Avaliar o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza;

Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei de Licitações referentes aos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelo Poder Legislativo;

Determinar a devolução de valores pelos gestores aplicados em desconformidade com os princípios constitucionais ou normas de gestão financeira e administrativa;

Normalizar as rotinas e processos que integram o sistema de informação para o controle interno;

Emitir Instruções Normativas de Controle Interno;

As instruções Normativas de Controle Interno terão força de regras que, em sendo descumpridas, importarão em infração disciplinar a ser apurada nos termos do regime de trabalho a que se enquadra o agente público infrator;

Cientificar o Presidente do Poder Legislativo, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatadas, propondo medida corretiva;

Zelar pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

Manter sob a sua supervisão as atividades de ouvidoria, corregedoria, auditoria e promoção da transparência, conduzir processos administrativos, dando pareceres;

Deverá ainda realizar as seguintes atividades:

Controle de horário de atendimento de órgãos públicos;

Condução dos procedimentos de sindicâncias e processos disciplinares;

Inventário e registro de bens públicos móveis e inventário de bens públicos imóveis;

Utilização de veículos do Poder Legislativo;

Acompanhar a quilometragem da frota e despesas com combustível;

Utilização do espaço do Poder Legislativo por

por particulares;

Ordem cronológica de pagamentos realizadas pelo Poder Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

Recebimento de materiais e serviços;

Diárias e adiantamentos;

Fiscalização e recebimento de obras;

Preservar o sigilo das informações.

Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata e inerentes a função.

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 imediata.

FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Participar da elaboração de programas educativos, junto à população, para orientar, conscientizar e motivar o cidadão quanto aos seus direitos e obrigações nas relações de consumo; Atuar de ofício ou a partir de reclamações em questões referentes às relações de consumo; Atuar em todas as fases do processo administrativo referente às relações de consumo, iniciado de ofício ou a partir de reclamação; Exarar documentos fiscais e outros que se fizerem necessários, em conformidade com a legislação referente às relações de consumo; Proceder a apreensões, inutilizações e coletas de amostras, efetuar embargos e interdições, notificar, intimar, autuar, interditar, advertir, praticar a intervenção administrativa e outros atos administrativos previstos na legislação de relações de consumo; Elaborar réplicas e tréplicas fiscais em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do município nas relações de consumo; Solicitar dos órgãos competentes e instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor; Participar de audiências nas quais o município seja parte; Propor, viabilizar e fiscalizar a celebração de convênios nos quais seja parte o município no âmbito das relações de consumo. Executar outras tarefas previstas na legislação referente às relações de consumo, na área de sua competência; Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, executando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área de saúde; Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; Fiscalizar estabelecimentos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

serviço, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante as questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios, e envasem bebidas e águas minerais; Encaminhas para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos dos municípios, enquanto membros de juntas de julgamentos e de recursos fiscais sanitários; Fiscalizar estabelecimentos que comercializam no atacado, drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes e outros de interesse da saúde; Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas, e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos. Perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde; Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privativas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres; Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorro gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico de patologia clínica e citologia, análises clínicas, anatomia patológica, serviços de rádio-imundo-ensaio, medicina nuclear, posto de coleta, análises metabólicas e endocrinológicas e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio diagnóstico por imagem e radiações ionizantes, tais como: radiologia médica e odontológica, hemodinâmica, tomografias, ultrassonografias, ecocardiografias, ressonância magnética, cintilografia, endoscopia, e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio e diagnóstico por métodos gráficos, tais como: eletrocardiografia, eletroencefalografia, eletromiografia, ergometria, função pulmonar e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de apoio terapêutico, tais como: radioterapia, quimioterapia, serviços de diálise, de hemodiálise e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de hemoterapia e hematologia, bancos de tecidos e órgãos, bancos de leite e outros serviços afins; Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizado rãs e congêneres; Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres; Fiscalizar serviços de esterilização, tais como: etos, processos físicos e outros serviços afins; Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres; Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário; Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária; Expedir autos de intimação, interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, saúde do trabalhador e do meio ambiente;

Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata; executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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.

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 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 INGLES

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 diagnóstica, global, contínua, permanente e emancipatória e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; 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 – 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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 Pneu; 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 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 estudantil, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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);

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

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 (1) Classificação de Fonemas; (2) Encontros vocálicos; (3) Encontros consonantais; (4) Dígrafos; (5) Ortografia e acentuação conforme o Novo Acordo Ortográfico da Língua portuguesa; (6) Emprego do hífen. Morfologia (1) Estrutura das palavras; (2) Formação das palavras; (3) Classificação e flexão dos substantivos; artigos; adjetivos, numerais e pronomes; (4) Conjugação verbal; (5) Uso adequado de advérbios, preposições, conjunções e interjeições. Sujeito e predicado; (5) Sinais de pontuação; Sinônimos e antônimos; (2) Homônimos e parônimos; Figuras de linguagem; (2) Vícios de linguagem. Interpretação textual (1) 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 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II – LIMPEZA

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 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.

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, recondição, 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 para o trabalho. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética Profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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



ENSINO MÉDIO

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. Sintaxe. Sujeito e predicado; Objeto direto e objeto indireto; Orações coordenadas; Orações subordinadas; Sinais de pontuação; Concordância nominal; Concordância verbal. Semântica Sinônimos e antônimos; Homônimos e parônimos; Denotação e conotação. Estilística, Figuras de linguagem; Vícios de linguagem. Interpretação textual. Gênero Discursivo. Uso da Crase e uso dos porquês. 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 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

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 COMBATE A ENDEMIAS

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso. **CONHECIMENTOS INERENTES AO CARGO:** Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética. Trabalho em equipe; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária, Dengue, Esquistossomose, Tuberculose, Hanseníase, Raiva, Leptospirose e Hepatite A; vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Vacinação; Animais peçonhentos.

GESTOR DE RECURSOS MATERIAIS

Conceituação e objetivos. Classificação de Materiais e de Bens Patrimoniais. Procedimentos de: identificação, especificação, codificação, cadastramento e catalogação de materiais de bens patrimoniais. Padronização de unidades de compra, estocagem e fornecimento de materiais e produtos. Disseminação das informações cadastrais. Critérios de imobilização e de classificação patrimonial (despesas capitalizáveis, despesas não capitalizáveis, despesas em bens patrimoniais locados ou arrendados de terceiros); Controle físico e financeiro (contábil) dos bens patrimoniais (etiquetagem, inventários físicos, depreciação, amortização, exaustão, transferência, baixa patrimonial, venda, permuta, doação, sucata, etc.). Função dos Estoques e Análise de Valor. Previsão e controle de estoque. Parâmetros dos níveis de suprimento (teoria dos níveis de suprimento: o gráfico de dente de serra e o conduto de suprimento). Estoque: máximo, mínimo, segurança, ciclo e ponto de pedido (modelos de reposição contínua e periódica). Análise e projeção da demanda. Lote econômico de compra e produção (custo de manutenção vs custo de aquisição e quantidade de pedido). Classificação gerencial dos estoques (administração dos estoques por exceção – curva ABC). Índice de rotação dos estoques: giro e cobertura (análise gerencial). Sistemas de avaliação contábil dos estoques (PEPS, UEPS e Médio). Códigos de transações de controle das movimentações de entradas e saídas de estoques. Planejamento, programação das necessidades de material e providências para seu provimento, com base nos registros quantitativos e na análise da movimentação do estoque. Auditoria de estoques.

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: 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 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 EM ENFERMAGEM

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 a 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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. Sintaxe; Sujeito e predicado; Objeto direto e objeto indireto; Orações coordenadas; Orações subordinadas; Sinais de pontuação; Concordância nominal; Concordância verbal. Semântica Sinônimos e antônimos; Homônimos e parônimos; Denotação e conotação. Estilística Figuras de linguagem; Vícios de linguagem. Interpretação textual Uso da Crase e uso dos porquês. Sequências textuais (narrativas, descritivas, expositivas, injuntivas e argumentativas). Gêneros discursivos. 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 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

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.

AGENTE DE COMPRAS

Técnicas de licitação. Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação; Formulação de Editais, Modelos de Licitação, Rotina de Compras e Licitações. Formação de preços. Princípios da terceirização, contratos públicos, Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002; Noções de Informática Básica, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

trabalho. Legislação: Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal do Município. Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos, Servidores Públicos, Responsabilidade Civil da Administração. Controle Da Administração. Correspondência Oficial, Cuidados com o ambiente de trabalho: Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Protocolo, técnicas de arquivo, redação oficial de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República, Informática básica, correio eletrônico. Lei nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei nº 8666/93 - Lei de Licitação; Lei nº 10520/2002 - Lei do Pregão; Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e digitar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos; Constituição Federal - Da administração pública; Dos Servidores Públicos; Noções básicas de atendimento ao público; Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática, situações comunicativas, escrituração, documentação e arquivo, gêneros textuais administrativos da escola e seus usos. Noções de segurança e higiene do trabalho. Legislação: Constituição Federal Noções de Informática, internet, editor de texto e planilhas - Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cerro Negro e Conhecimentos básicos inerentes às atividades do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL

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. 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. 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. Humanização do Atendimento e da Assistência. Estatuto da criança e do adolescente – ECA; Estatuto do Idoso.

CONTROLADOR INTERNO

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; - Lei 8.666/93 e lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, 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. Regime dos servidores públicos Municipais (Estatuto do Servidor):



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei nº 4.320/1964 e suas alterações.

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 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. **LEGISLAÇÃO ESPARSA:** 1. Lei 4.320/64 e alterações – Noções de Contabilidade Pública. 5. Lei Orgânica do Município.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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 principlismo na bioética; bioética e a 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 gastrointestinais: 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;

FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA

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:** Vigilância sanitária: Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; proteção das águas; higiene da alimentação; proteção dos alimentos; saneamento da zona rural; disposições gerais de saneamento; estatística sanitária; e educação sanitária. Noções gerais sobre saneamento básico. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização, inspeção sanitária, infração e penalidades, Circunstâncias agravantes. Vistorias Alimento e medicamentos: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Noções de saneamento básico. Legislação municipal. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Cuidados referentes ao DDA – Doenças diarreicas agudas, sua prevenção, fiscalização, normativas, notificações e punições. Normas federais constituição brasileira de 1988. Ética. Código brasileira de trânsito.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

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 Vasculuar, 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.

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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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 – HABILITAÇÃO EM 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; As 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. Fundamentos 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 II – HABILITAÇÃO EM INGLES

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, “non-finites”, modais; formas: afirmativa, negativa, interrogativa e imperativa; forma causativa de “have”, “questiontags”) “Phrasalverbs” (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 II – HABILITAÇÃO EM 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.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Temas Gerais de Ensino Fundamental: Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da



oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Processo Ensino- Aprendizagem: avaliação, recuperação, Planejamento de aula: habilidade objetivos à avaliação, Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Currículo Escolar: sentido amplo e específico, planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Alfabetização e letramento. Tendências e concepções de infância ao longo da história. Currículo da Educação Infantil, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Avaliação da aprendizagem na educação infantil, Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais, Recreação: Atividades recreativas; Musicalização Infantil; Conceitos e metodologias de Jogos e brincadeiras. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, O brincar no espaço educativo; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); RECNEI. Educação Infantil na perspectiva histórica; O papel social e a função da educação infantil; A organização do tempo e do espaço na educação infantil; O papel do profissional da educação infantil; A documentação Pedagógica (planejamento, registro, avaliação); Princípios que fundamentam a prática na educação infantil: educar e cuidar, dimensões humanas, direitos da criança e relação creche família; As instituições de educação infantil como espaço de produção das culturas infantis; Desenvolvimento Infantil, BNCC para Educação Infantil.

PSICOLOGO

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:** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO NEGRO/SC

EDITAL Nº 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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 CONCURSO PÚBLICO 001/2022 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 nº: _____

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 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no cargo de _____ – Inscrição n.º _____ do CONCURSO PÚBLICO 001/2022 do Município de Cerro Negro– RS 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 da Justiça Eleitoral e ou Juri

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

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____, _____ de _____ de 2022.

(local e data)

Assinatura do Requerente



ANEXO VI

Itens de Avaliação Prova Prática – Motoristas/Operadores

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no aclive 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 001/2022 – CONCURSO PÚBLICO

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.
- Xérox 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.