



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2025

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

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
12/12/2025	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
12/12/2025 A 14/12/2025	2. PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
15/12/2025 a 14/01/2026	3. PERÍODO DE INSCRIÇÕES
15/12/2025 a 05/01/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
05/01/2026	5. ÚLTIMO DIA DE ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO DA COMPROVAÇÃO PARA CANDIDATOS DOADORES DE SANGUE, MEDULA E HIPOSSUFICIENTES
06/01/2026	6. PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO PRELIMINAR DE PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS E INDEFERIDOS
06/01/2026 a 07/01/2026	7. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO
05/01/2026	8. ÚLTIMO DIA PARA A REALIZAÇÃO DO PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA
14/01/2026	9. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO – ATÉ AS 15:00 HORAS
15/01/2026	10. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E OS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
15/01/2026	11. PRAZO DE RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



16/01/2026	12. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES, DIVULGAÇÃO DA ALOCAÇÃO DOS CANDIDATOS E DO LOCAL DA PROVA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA
25/01/2026	13. DATA DAS PROVAS OBJETIVAS – 08:30 ÀS 12:00 HORAS
25/01/2026	14. DATA DAS PROVAS PRÁTICAS – 13:30 H EM DIANTE
27/01/2026	15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
27/01/2026 a 28/01/2026	16. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
29/01/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO DAS PROVAS OBJETIVAS E RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS
29/01/2026	18. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
29/01/2026 a 30/01/2026	19. PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA A ATA DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
02/02/2026	20. DIVULGAÇÃO DA ATA DE CLASSIFICAÇÃO FINAL

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

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

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Concurso Público estarão a cargo do Município de Cerro Negro e da Comissão Municipal de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público.

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



[www.cerronegro.sc.gov.br.](http://www.cerronegro.sc.gov.br)

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

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

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do 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 transscrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

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

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
01. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I BRAÇAL	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 82,50
02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II LIMPEZA	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 82,50
03. MECÂNICO	CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 82,50
04. MOTORISTA	02+CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.	Objetiva e Prática	R\$ 82,50
05. OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	03+CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "D" e comprovada experiência na área de atuação.	Objetiva e Prática	R\$ 82,50
06. OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	05+CR	40 horas	1.588,89	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e Carteira de habilitação Categoria "B" e comprovada experiência na área de atuação	Objetiva e Prática	R\$ 82,50
07. GUARDA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO / VIGIA	CR	40 horas	1.519,23	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 82,50
08. ZELADOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES / CEMITÉRIO	CR	40 horas	1.522,14	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental.	Objetiva	R\$ 82,50

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial em R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
09. AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	2.935,79	Portador de Certificado de Conclusão de Curso de Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 122,50
10. TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01+CR	40 horas	2.935,79	Portador do Curso de Ensino médio completo com prova de conclusão do curso Técnico Agropecuária. Registro profissional no órgão de fiscalização da profissão - CFTA	Objetiva	R\$ 122,50

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas **	Carga Horária Semanal	Vencimento Inicial R\$	Habilitação/Escolaridade Exigida	Tipo de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
11. ASSESSOR JURÍDICO	CR	20 horas	6.880,34	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Direito, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão – OAB/SC	Objetiva	R\$ 142,50
12. ASSISTENTE SOCIAL	01+CR	20 horas	2.876,48	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Assistência Social, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRESS	Objetiva	R\$ 142,50
13. ASSISTENTE SOCIAL	01+CR	30 horas	4.314,74	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior de Assistência Social, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRESS	Objetiva	R\$ 142,50
14. MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA ESF	CR	40 horas	21.107,34	Habilitação legal para o exercício da profissão de Médico e Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM	Objetiva	R\$ 142,50
15. ODONTÓLOGO – PSB	CR	40 horas	7.754,91	Portador de Certificado de Conclusão de Curso Superior na área de Odontologia, com registro no Órgão Fiscalizador da Profissão - CRO.	Objetiva	R\$ 142,50
16. PROFESSOR II – ANOS INICIAIS – 1º A 5º	CR	20 horas	1.999,94	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 142,50

17. PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL	01+CR	40 horas	3.999,98	Habilitação em grau superior, específica na área de atuação, de duração plena, com registro no MEC	Objetiva e Títulos	R\$ 142,50
18. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CR	40 horas	3.417,21	Habilitação legal para o exercício com ensino superior, bacharel em administração, contabilidade ciências da computação/tecnologia da informação, economia, direito ou sistema da informação. (Redação acrescida pela Lei Complementar no 808/2021)	Objetiva	R\$ 142,50

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

- 2.5.1. nacionalidade brasileira ou equivalente;
- 2.5.2. idade mínima para o cargo específico, conforme o exigido na lei local;
- 2.5.3. aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada mediante exame médico;
- 2.5.4. habilitação legal para o cargo exigida pelo Edital;
- 2.5.5. Carteira de Identidade;
- 2.5.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 2.5.7. Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- 2.5.8. Comprovante de quitação militar (somente para os candidatos do sexo masculino);
- 2.5.9. Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- 2.5.10. Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- 2.5.11. Certidão de nascimento, casamento ou união estável;
- 2.5.12. Declaração de bens ou cópia da declaração do Imposto de Renda;



2.5.13. Declaração de não possuir acúmulo de cargo, função, emprego público ou aposentadoria exceto os previstos em Lei;

2.5.14. Comprovante de endereço atualizado;

2.5.15. Comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;

2.5.16. Carteira de Trabalho e Previdência Social com o número do PIS/PASEP;

2.5.17. Certidão de antecedentes criminais, **Justiça Estadual, Justiça Federal e Justiça Eleitoral** da sede ou domicílio do servidor.

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

2.6. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Cerro Negro.

2.7. A comprovação da habilitação/escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à nomeação no cargo público será exigida unicamente quando da posse no cargo público. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Concurso Público e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://institutofenix.selecao.net.br>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://institutofenix.selecao.net.br> em “Concursos – Em andamento”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Cerro Negro - Edital de Concurso Público nº 01/2025.

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

4.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio por percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.4. Considera-se pessoa com deficiência aquele que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015; no art. 4º do Decreto federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto federal nº



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



5.296/2004; no § 1º do art. 1º da Lei federal nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no Enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão Monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto federal nº 6.929/2009.

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

- a) **“Requerimento Pessoa com Deficiência”**: Aqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;
- b) **Laudo Médico**: Expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses (exceto para aqueles portadores de deficiência permanente) antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como a provável causa da deficiência de que é o portador.

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

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

4.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior, de mesmo modo, as solicitações de condições especiais preenchidas de forma incompleta, ou ainda, com os campos obrigatórios em branco, ou seja, sem preenchimento, **serão indeferidas**.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

4.11. Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às PCD - Pessoas Com Deficiência que deixarem de atender, ao prazo e condições determinadas neste Edital, em especial às relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como PCD indeferida, **esgotados os meios de contato com o candidato, antes do prazo de divulgação do Relatórios de Inscritos Aptos Deferidos.**

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

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

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

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

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

5. DO VALOR DAS INSCRIÇÕES, DAS ETAPAS DESTE CONCURSO PÚBLICO E DAS ISENÇÕES

5.1. O valor da taxa de inscrição é de:

- a) Para cargos de Nível Superior: **R\$ 142,50 (cento e quarenta e dois reais e cinquenta centavos);**
- b) Para cargos de Nível Médio: **R\$ 122,50 (cento e vinte e dois reais e cinquenta centavos);**



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



c) Para cargos de Nível Alfabetizado/Fundamental: **R\$ 82,50 (oitenta e dois reais e cinquenta centavos)**

5.2. Este Concurso Público constará de três etapas:

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

5.2.2. **SEGUNDA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova de Títulos, para candidatos ao cargo de Professor II - Anos Iniciais – 1º a 5º e Professor II – Educação Infantil;

5.2.3. **TERCEIRA ETAPA**, de caráter classificatório, constando de Prova Prática, para os candidatos aos cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola.

5.3. São isentos da taxa de inscrição neste Concurso Público:

a) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea;

b) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADúnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário mínimo ou renda familiar mensal de até três salários mínimos).

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

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

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



5.3.1.3.A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado.

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

5.3.1.4. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA OBJETIVA

6.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos**.

6.1.1. **Serão considerados aprovados neste Concurso Público os candidatos aos cargos de Nível Alfabetizado, Fundamental, Médio, técnico e Superior, que obtiverem nota final igual ou superior a 5,0 (cinco).**

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

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 25 de janeiro de 2026 no período matutino, das 08:30 às 12:00 horas. A saída do(a) candidato(a) da sala de provas, após o início das provas objetivas, só será permitida após decorridos 45 minutos do início das provas.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025



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

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

6.4. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: **MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA E OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

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

6.5. A prova objetiva será composta do seguinte programa de provas, para os cargos de: **PROFESSOR II – ANOS INICIAIS 1º A 5º E PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL:**

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



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

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

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

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

6.6.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

6.7.4. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Concurso Público.

6.8. A empresa Fênix Instituto Ltda, 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.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



- 6.20.1. cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
 - 6.20.2. que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);
 - 6.20.3. contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
 - 6.20.4. que não estiver assinalada no cartão de respostas;
 - 6.20.5. preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova;
 - 6.20.6. cujo cartão-resposta NÃO ESTEJA ASSINADO pelo(a) candidato(a).
- 6.21. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.
- 6.22. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA DE TÍTULOS

7.1.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS será realizado no período de 12 de dezembro a 14 de janeiro de 2026, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, através da “Área do Candidato” acessando este edital, clicar em “gerenciar inscrições, e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos: Título de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, digitalizado em arquivo .PDF.

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

- a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;
- b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

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

Títulos (concluídos) Descrição Pontuação	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
A apresentação do Título deverá ser conforme Art. 21 § 3º da Lei 640/2014 e Art. 18 Da Lei 889/2024	Doutorado	0,80	0,80
	Mestrado	0,40	0,40
	Pós-Graduação	0,30	0,30
TOTAL	*****	***** *	1,50

7.2.1. Para contagem de pontuação de Títulos, será considerado apenas um Título válido, independente da quantidade de Títulos enviados. A pontuação será atribuída da seguinte forma: 0,30 pontos no caso de apresentar Título de Pós-Graduação; 0,40 ponto para Título de Mestrado; e 0,80 pontos para Título de Doutorado. Ressalta-se que os Títulos não serão comutativos.

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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

$$PO = 85\% + PT = 15\%, \text{ onde a fórmula final será } (PO \times 0,85) + (PT \times 0,15).$$

Entenda-se:

PO (Prova Objetiva) = peso 8,5 (oito e meio)

PT (Prova de Títulos) = peso 1,5 (um e meio)

8. DA TERCEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA PRÁTICA

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



8.1.3. A prova prática para os concorrentes à vaga do cargo identificado no item anterior, será realizada **em 25 de janeiro de 2026, os candidatos deverão comparecer para a realização desta prova até as 13:30 horas.**

8.1.4. A prova prática para Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, será realizada junto à Garagem de Máquinas do Município, ou outro local definido pelo Município e divulgado em site da empresa executora e do Município. Todos os candidato aptos aos cargos deverão estar no local com antecedência de pelo menos 10 (dez) minutos, para assinarem a lista de presença. O(s) candidato(s) que chegar(em) ao local das provas práticas após o horário estabelecido (13:30 horas), não assinará(ão) a lista de presença e nem fará(ão) a prova prática, estando automaticamente desclassificados da referida etapa do certame.

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

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

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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

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

8.6.2. A prova prática para os candidatos ao cargo de Eletricista, consistirá na identificação de materiais e montagem de cabo de força, com material fornecido pela empresa.

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

Pontuação da Prova Prática (ΣPP^*)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva

PP = Prova Prática

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

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

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

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

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

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

- Quem obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

10. DOS RECURSOS

10.1. Serão admitidos os seguintes recursos e impugnações:

- a) Impugnação do presente edital;
- b) recurso do indeferimento do pedido de inscrição;
- c) recurso do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
- d) recurso quanto à formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- e) recurso com relação à nota da prova objetiva;
- f) recurso com relação à nota da prova de títulos;
- g) recurso com relação à classificação provisória.

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

- a) Acessar a área do candidato no site <https://institutofenix.selecao.net.br>, e realizar login identificando-se;
- b) Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar o Concurso Público Edital nº 001/2025 de Cerro Negro, clicar em gerenciar inscrições;
- c) Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso";
- d) Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação;
- e) No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica);
- f) Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso;
- g) Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compacta-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .pdf, e doc, com tamanho máximo permitido de até 20 megabytes.
- h) Clicar em “enviar”.

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

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

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

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

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

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

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

11. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

11.7. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



do Município de Cerro Negro, Diário Oficial dos Municípios (DOM) e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.cerronegro.sc.gov.br. Ainda, o aviso e resumo do edital de Concurso Público serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Cerro Negro, Diário Oficial dos Municípios (DOM), em jornal de grande circulação e nos sites <https://institutofenix.selecao.net.br> e www.cerronegro.sc.gov.br.

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

12.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do 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.

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

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

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

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

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

12.9. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

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

Cerro Negro (SC), 12 de dezembro de 2025.

ADELAR JOSÉ DE MORAIS
Prefeito Municipal



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

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

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

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

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

LEGISLAÇÃO (para cargos de Nível Alfabetizado / Fundamental):

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

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Médio):

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

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Médio):

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: Cálculo de média aritmética simples e média aritmética ponderada, moda e mediana. Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas.



LEGISLAÇÃO (para cargos de Nível Médio / Técnico):

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

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

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

LÍNGUA PORTUGUESA (para cargos de Nível Superior):

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

MATEMÁTICA (para cargos de Nível Superior):

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

LEGISLAÇÃO (para cargos de Nível Superior):

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

CONHECIMENTOS GERAIS (para cargos de Superior):

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



CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I BRAÇAL

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA

Limpeza: Classificação de áreas (crítica, semicrítica, não crítica), tipos de limpeza (concorrente, terminal), métodos e equipamentos de limpeza de superfícies (limpeza manual úmida, limpeza manual molhada, limpeza seca). Higienização: Protocolo de higienização das mãos, protocolo de limpeza concorrente, protocolo de limpeza terminal, protocolo de procedimentos (espanação, varrição e lavagem). Limpeza: Limpeza de tetos, limpeza de janelas, limpeza de paredes, limpeza de portas, limpeza de pias, limpeza de sanitários, limpeza de móveis e utensílios, limpeza de vidros, espelhos e persianas. Produtos de limpeza e desinfecção. Coleta e Descarte de Resíduos: Protocolo de coleta de lixo, separação e destinação de lixos, princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos. Boas Práticas na Manipulação de Alimentos: Higienização e manipulação de alimentos de forma segura. Prevenção de contaminação cruzada. Armazenamento adequado de alimentos. Preparação e Serviço de Bebidas e Alimentos: Preparo de cafés, chás e outras bebidas quentes e frias. Montagem de bandejas e organização de utensílios. Serviço de lanches e refeições leves; Técnicas de montagem e organização de mesas para reuniões e eventos. Conhecimentos Básicos sobre Equipamentos de Copas: Operação e manutenção básica de equipamentos de copa (cafeteiras, chaleiras elétricas, liquidificadores, etc.). Cuidados e limpeza dos equipamentos. Noções Básicas: Prevenção de acidentes. Noções de primeiros socorros e de higiene pessoal. Atendimento ao público. Protocolo de uso de EPI's. Controle de estoque. Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego: nº 01, 05, 06, 12, 18, 24 e 35.

MECÂNICO

Fundamentos de Mecânica: Princípios básicos de mecânica. Leis de Newton e aplicações. Noções de resistência dos materiais. Desenho técnico mecânico. Segurança no Trabalho: Normas de segurança e saúde ocupacional. Utilização correta de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes e combate a incêndios. Higiene e Segurança Industrial: Princípios de higiene e segurança no ambiente de trabalho. Procedimentos de primeiros socorros. Normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis ao cargo de Mecânico. Sistemas de Motores: Tipos de motores de combustão interna. Funcionamento e manutenção de motores a diesel e gasolina. Sistemas de lubrificação e refrigeração. Diagnóstico e reparo de falhas em motores. Transmissões e Sistemas de Potência: Sistemas de transmissão mecânica e hidráulica. Tipos de transmissões: manual, automática e hidrostática. Manutenção e reparo de transmissões. Sistemas de embreagem e diferencial. Sistemas Hidráulicos e Pneumáticos: Princípios de hidráulica e pneumática. Componentes de sistemas hidráulicos: bombas, válvulas, cilindros. Manutenção e reparo de sistemas hidráulicos. Sistemas pneumáticos: compressores, atuadores e válvulas. Sistemas Elétricos e Eletrônicos: Noções de eletricidade e eletrônica. Sistemas de ignição e injeção eletrônica. Diagnóstico e reparo de circuitos elétricos. Sistemas de iluminação e sinalização. Funcionamento e Partes de Máquinas Pesadas: Tipos de máquinas pesadas: escavadeiras, tratores, retroescavadeiras, carregadeiras, entre outros. Componentes principais das máquinas pesadas: chassi, motor, sistema de transmissão, sistema hidráulico, sistema elétrico. Diagnóstico de falhas específicas de máquinas pesadas. Manutenção e reparo de máquinas pesadas seguindo manuais e esquemas técnicos. Manutenção Preventiva e Corretiva: Técnicas de inspeção e diagnóstico de falhas. Planos de manutenção preventiva. Procedimentos de reparo e substituição de componentes. Normas de segurança e meio ambiente na manutenção. Ferramentas e Equipamentos: Utilização de ferramentas manuais e elétricas. Operação de equipamentos de diagnóstico. Seleção e utilização de ferramental adequado. Leitura e Interpretação de Esquemas Técnicos: Leitura de desenhos técnicos. Interpretação de manuais e esquemas elétricos e hidráulicos. Aplicação prática das informações técnicas. Soldagem e Usinagem: Técnicas de soldagem. Operação de máquinas de usinagem. Recuperação e fabricação de peças.



MOTORISTA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária. Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Higiene e Meio Ambiente: Princípios de higiene e conservação do veículo. Normas de proteção ao meio ambiente. Destinação correta de resíduos automotivos.

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Noções básicas e intermediárias sobre máquinas pesadas: operação e características. Conhecimentos sobre as principais máquinas rodoviárias e agrícolas (retroescavadeira, escavadeira, patrila, trator, pá-carregadeira e motoniveladora): apresentação do equipamento, noções de mecânica, identificação dos principais componentes mecânicos, hidráulicos e elétricos, verificação da manutenção diária pelo operador (conforme normas), lubrificação, limpeza e cuidados básicos, procedimentos corretos de operação, princípios de equilíbrio, noções de movimentação e segurança do equipamento e da operação.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Normas de circulação e conduta. Sinalização viária (Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito). Infrações e penalidades. Direitos e deveres dos motoristas. Noções de Mecânica Básica: Funcionamento dos principais sistemas do veículo: motor, transmissão, suspensão, freios e direção. Verificação de nível de óleo, água e fluídos. Calibragem de pneus. Procedimentos para pequenos reparos. Segurança no Trânsito: Técnicas de direção defensiva. Prevenção de acidentes. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Primeiros socorros. Noções básicas e intermediárias sobre tratores agrícolas: operação, características, implementos. Conhecimentos sobre implementos agrícolas: Grades e Arados; Semeadoras e plantadeiras; Cultivador; Pulverizadores; Atomizadores; Carreta; Guincho; Plaina; Picadores de forragens; Segadoras; Ancinhos e enleadeiros; Condicionadores; Enfardadora; Preparo do solo e aplicação de insumos. Ferramentas básicas para uso em máquinas agrícolas e instalação de britagem.

GUARDA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO / VIGIA

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

ZELADOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES / CEMITÉRIO

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



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Lei Geral de Proteção de Dados. Redação de Expedientes (Manual de Redação Oficial da Presidência da República); Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções de Administração de Materiais: gestão de estoques - custos dos estoques, estoques de segurança, sistemas de controle de estoques; compras - organização e objetivos, parcerias e contratos; centros de distribuição e movimentação física; cadeia de suprimentos. Arquivamento de documentos, legislação, atos oficiais. Noções de Arquivologia. Técnica Legislativa.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Solos: tipos, composição, formação e cuidados; desenvolvimento dos vegetais: elementos essenciais, deficiências e toxidez. Zootecnia: sistemas de criação dos principais animais domésticos, envolvendo aspectos ligados à: criação, alimentação, manejo e sanidade dos animais; noções de clínica veterinária, cirurgia, obstetrícia e operações veterinárias. Pragas e defensivos agrícolas: principais classes de defensivos; precauções no manuseio; precauções durante e após a aplicação; precauções de uso; advertências quanto a proteção ao meio ambiente; principais pragas das culturas; métodos de controle de pragas. Olericultura: principais grupos/ famílias de plantas utilizadas: herbáceas, raízes, bulbos e frutos. Administração agrícola: conceitos básicos; custos de produção; avaliação de resultado econômico; comercialização; planejamento agrícola. Culturas: Milho, Soja, Arroz, Feijão, Batata, Trigo, Aveia, Sorgo: características botânicas, fisiologia da planta, cultivares, semeadura, adubação, tratos culturais, colheita e aspectos pós-colheita; Plantas daninhas, doenças e insetos-pragas nas principais culturas. Fruticultura: Propagação das plantas frutíferas, principais árvores frutíferas e suas características como: solo, clima, adubação e colheita. Bovinocultura de Leite: Qualidade do leite, manejo, sanidade, nutrição, instalações. Bovinocultura de Corte, Ovinocultura, Avicultura, Piscicultura e Suinocultura: manejo, nutrição, sanidade e instalações. Tecnologia e Segurança na Aplicação de Agrotóxicos.

ASSESSOR JURÍDICO

DIREITO CONSTITUCIONAL: Poder Constituinte. Aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais. Vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade das leis e atos normativos: a) Sistemas difuso e concentrado; b) Ação direta de inconstitucionalidade; c) Ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Princípios Fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do estado. Organização dos Poderes. Defesa do Estado e instituições democráticas. Tributação e orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem social. Disposições constitucionais gerais e transitórias. Emendas constitucionais. Lei de Responsabilidade Fiscal. Legislação. Lei Orgânica do Município. Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Direito Administrativo. Fonte do direito Administrativo. Interpretação do Direito Administrativo. Sistemas Administrativos. Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos e Atos da Administração. Princípios da Administração Pública. Contratos Administrativos. Licitação. Lei 14.133/2021. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Improbidade Administrativa – Lei 8.429/1992. Bens públicos. Responsabilidade Civil da Administração. Controle da Administração. Legislação. Convênios e parcerias – Lei 13.019/2014. **DIREITO CIVIL:** Direito Civil. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Pessoas Naturais e jurídicas. Domicílio. Bens. Fatos jurídicos. Atos jurídicos. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Prova. Direito das Obrigações. Contratos em geral. Contratos em espécie. Responsabilidade civil. Legislação. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Processo de Conhecimento. Atos Processuais. Formação, Suspensão e Extinção do processo. Processo e Procedimento. Processo nos Tribunais. Recursos. Processo de Execução. Tutelas provisórias. Procedimentos Especiais. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Execução Fiscal. Legislação. **DIREITO DO TRABALHO:** Direitos Constitucionais dos Trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



Segurança e Medicina do Trabalho. Contrato de Trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. DIREITO PENAL: Imputabilidade Penal. Concurso de Pessoas. Penas. Ação Penal. Extinção da Punibilidade. Crimes contra o patrimônio. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a Fé Pública. Legislação. DIREITO PROCESSUAL PENAL: Inquérito Policial. Ação penal e Ação Civil. Competência. Questões e processos incidentes. Prova. Juiz, Ministério Público, acusado e defensor, assistentes e auxiliares da Justiça. Prisão, medidas cautelares e liberdade provisória. Citações e intimações. Sentença. Processos em espécie. Nulidades e recursos em geral. Execução. Legislação. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais do Direito Tributário. Código Tributário Municipal.

ASSISTENTE SOCIAL 20 E 30 HORAS

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

MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

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

ODONTÓLOGO – PSB

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia.

PROFESSOR II – ANOS INICIAIS – 1º A 5º

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

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Lei Geral de Proteção de Dados. Noções de Administração Pública; Princípios da Administração Pública; entidades componentes; Constituição da República Federativa do Brasil; Direitos e Garantias fundamentais (art 5º ao art. 17º da CF); Organização do Estado; Noções de Direito Administrativo; organização Administrativa do Estado; Informações Gerais sobre Informática e sistema operacional Windows, Editor de Texto Microsoft Word e Planilhas de Cálculo Microsoft Excel. Noções sobre navegadores: Google Chrome e Mozilla Firefox; Correio eletrônico. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

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

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

Fonte _____ Nº da Fonte _____

II - () Sala de Amamentação:FDGHgz

Nome do acompanhante:

III - () Intérprete de Libras.

IV - () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

Data: / / .

(assinatura do candidato)



**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I BRAÇAL

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

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS LIMPEZA

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

MECÂNICO

Consertar peças e máquinas, fazer soldas elétricas ou a oxigênio; - Converter ou adaptar peças: - Fazer conservação de instalações eletromecânicas; - Inspecionar e reparar automóveis, tratores, caminhões, compressores, bombas, etc; - Inspecionar, 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 hidro vácuos; - Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina e querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjo mecânico; - Outras atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo serviços de mecânica geral, nos veículos de qualquer porte e marca de fabricação, pertencentes a Prefeitura Municipal; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

MOTORISTA

Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas e/ou materiais; - Verificar, diariamente estado do veículos, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA

Controlar e realizar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos e implementos utilizados nos diversos serviços, limpando-os, abastecendo-os, lubrificando-os e efetuando outras operações necessárias ao seu funcionamento, para conservá-lo em bom estado e em perfeita condições de uso; - Realizar atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de qualquer das máquinas e equipamentos que integre a Patrulha Mecanizada do município, exceto Trator Agrícola; - Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata; - Operar veículos motorizados especiais, tais como guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro-plataforma, máquinas rodoviárias e agrícolas, tratores e outros; - Operar rolo compressor; - Abrir valetas e cortar taludes; - Proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; - Auxiliar no conserto de máquinas; - Lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de nível; - Prestar serviços de reboque; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Ajustar as correias transportadoras da pilha-pulmão do conjunto de britagem; - Comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento das máquinas; - Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e executar outras tarefas.

OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

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

GUARDA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO / VIGIA

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



atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

ZELADOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES / CEMITÉRIO

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividade auxiliares, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; - Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; - Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Executar atividades que requerem noções básicas de informática; - Realizar serviços administrativos ligados às áreas das diversas Secretarias, Órgãos e Assessorias Municipais, sob orientação e supervisão do responsável pelo setor, entre outras; - Suporte a reuniões e redação das respectivas atas; - Exercer atividade na área de recepção, além de receber e despachar correspondências e encomendas; - Atender ao telefone; - Orientar e fiscalizar alunos sob aspectos de disciplina, lazer, segurança, saúde, pontualidade e higiene; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço, além de apoio em geral às respectivas atividades e exercer outras atividades afins; Executar outras atividades correlatas ou complementares determinadas pela chefia imediata.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



de proteção, para obter o descongelamento do sêmen; Abastecer a pipeta, unindo-a ao bulbo e recolhendo o sêmen das ampolas por aspiração, para proceder a inseminação efetua a inseminação artificial, observando a técnica recomendada, para obter a fecundação do animal; - Registrar as inseminações efetuadas, anotando em formulários apropriado as datas e outros dados relativos a cada animal, para manter o controle das inseminações; - Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional; - Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; - Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar diretamente o Prefeito, elaborando minutas, pareceres, projetos de Lei, entre outros; elaborar minutas de pareceres nos processos administrativos internos que demandem decisão por parte do Prefeito Municipal ou de Secretários Municipais; Examinar minutas de contratos, convênios e documentos que versem sobre o interesse do Município; De forma articulada com o gabinete do prefeito, providenciar a documentação necessária às respostas a ofícios oriundos no Ministério Pùblico e Tribunal de Contas, zelando para que todas as informações sejam providenciadas dentro do prazo solicitado e de acordo com as normas jurídicas, propiciando assim a elaboração da devida resposta por parte do Procurador Geral; Assessorar o Procurador Geral nos assuntos em que este lhe delegar competências.

ASSISTENTE SOCIAL 20 E 30 HORAS

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

MÉDICO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

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

ODONTÓLOGO – PSB

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



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

PROFESSOR II – ANOS INICIAIS – 1º A 5º

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

PROFESSOR II – EDUCAÇÃO INFANTIL

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CERRO NEGRO
Concurso Público nº 01/2025**



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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

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