EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 25/2026

O MUNICÍPIO DE ZORTÉA, Estado de Santa Catarina, por intermédio da Prefeita Municipal ROSANE ANTUNES PIRES INFELD,, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva e ao preenchimento das vagas temporárias indicadas neste Edital, observados o art. 37, IX, da Constituição Federal, a Lei Ordinária Municipal nº 484/2014, a Lei Complementar Municipal nº 028/2015, a Lei Ordinária Municipal nº 740/2023, a Lei Ordinária Municipal nº 757/2023, a legislação municipal aplicável às contratações temporárias e as demais normas pertinentes, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
16/10/2026	1. PUBLICAÇÃO DO EDITAL
16/10/2026	2. PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
16/10/2026	3. PUBLICAÇÃO DO EDITAL REVISADO, SE FOR O CASO
19/10/2026 a 03/11/2026	4. PERÍODO DE INSCRIÇÕES
19/10/2026 a 27/10/2026	5. PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS E ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
19/10/2026 a 27/10/2026	6. PRAZO PARA SOLICITAR ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
28/10/2026	7. PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO
28/10/2026	8. PRAZO DE RECURSO CONTRA O INDEFERIMENTO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO
29/10/2026	9. PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO
03/11/2026	10. ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
04/11/2026	11. HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS
04/11/2026	12. PRAZO DE RECURSO CONTRA A HOMOLOGAÇÃO PRELIMINAR DAS INSCRIÇÕES
05/11/2026	13. HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES
05/11/2026	14. DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS, HORÁRIOS E ALOCAÇÃO DAS PROVAS
08/11/2026	15. REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS
08/11/2026	16. REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS
10/11/2026	17. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR E DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
10/11/2026	18. PRAZO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E O RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS PRÁTICAS
12/11/2026	19. DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO E DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS PRÁTICAS
12/11/2026	20. PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
12/11/2026	21. PRAZO DE RECURSO CONTRA A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR
13/11/2026	22. DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1.1. O cronograma constitui previsão e poderá sofrer alterações, conforme necessidade administrativa, número de inscritos, recursos, intempéries ou fatos supervenientes. Compete ao candidato acompanhar todas as publicações do certame.

1.2. A Comissão Municipal responsável pela fiscalização e acompanhamento do Processo Seletivo será designada pela Portaria nº 459/2026.

1.3. A execução técnica do Processo Seletivo ficará a cargo da Fênix Instituto Ltda., CNPJ nº 07.141.784/0001-17, sediada na Rua Gilberto Lunardi, 83, Bairro Bela Vista, Xaxim/SC.

1.4. Os atos do certame serão divulgados no site da Fênix Instituto Ltda. (https://institutofenix.selecao.net.br), no painel de publicações oficiais do Município, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - DOM/SC e no sítio oficial do Município de Zortéa.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO E JORNADA

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento da vaga imediata e à formação de cadastro de reserva para contratações temporárias, conforme a necessidade do Município e durante o prazo de validade do certame.

2.1.1. CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO / FUNDAMENTAL

Cargo	Vagas	Carga horária	Vencimento	Habilitação/Escolaridade	Tipo de prova	Taxa
Agente de serviços Operacionais – Limpeza Predial	CR	40h semanais	R$ 1.700,00	Alfabetizado	Objetiva e Prática	R$ 50,00

2.1.2. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Cargo	Vagas	Carga horária	Vencimento	Habilitação/Escolaridade	Tipo de prova	Taxa
Agente Educacional	CR	40h semanais	R$ 2.720,27	Habilitação em nível de ensino médio.	Objetiva	R$ 70,00
Profissional de Apoio Educacional	CR	20h semanais	R$ 1.653,76	Habilitação em nível de ensino médio, cursando regularmente Licenciatura a partir da 5ª fase, sendo obrigatória, semestralmente, a comprovação da frequência no respectivo curso.	Objetiva	R$ 70,00
Profissional de Apoio Educacional	CR	30h semanais	R$ 2.480,64	Habilitação em nível de ensino médio, cursando regularmente Licenciatura a partir da 5ª fase, sendo obrigatória, semestralmente, a comprovação da frequência no respectivo curso.	Objetiva	R$ 70,00
Profissional de Apoio Educacional	CR	40h semanais	R$ 3.307,52	Habilitação em nível de ensino médio, cursando regularmente Licenciatura a partir da 5ª fase, sendo obrigatória, semestralmente, a comprovação da frequência no respectivo curso.	Objetiva	R$ 70,00
Técnico de enfermagem	CR	40h semanais	R$ 2.720,31	Diploma de conclusão de Curso Técnico em Enfermagem e Registro válido no Conselho Regional de Enfermagem	Objetiva	R$ 70,00

2.1.3. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo	Vagas	Carga horária	Vencimento	Habilitação/Escolaridade	Tipo de prova	Taxa

Psicólogo Educacional	CR	40h semanais	R$ 5.399,28	Formação Superior Completa em Psicologia, com registro no Conselho ou Órgão Fiscalizador do Exercício da Profissão e especialização em nível de pós-graduação na área educacional.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II - Artes	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Artes	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Educação Especial	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Especial e/ou Especialização em Educação Especial ou Educação Inclusiva	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Educação Infantil e Anos Iniciais	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para Educação Infantil e/ou anos Iniciais.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II Geografia	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Geografia.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II Ciências	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Ciências Biológicas.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Matemática	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Matemática.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – História	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em, História.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Educação Física	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Educação Física com registro no CREF	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Língua Inglesa	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Língua Estrangeira Inglês.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Língua Portuguesa	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Língua Portuguesa.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Música	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Música.	Objetiva	R$ 80,00
Professor II – Informática	CR	20h semanais	R$ 2.096,40	Professor II – Licenciatura Plena em Informática.	Objetiva	R$ 80,00
Assistente Social	1	40h semanais	R$ 5.399,28	Formação superior completa em Assistência Social com registro no Conselho ou Órgão fiscalizador do exercício da profissão	Objetiva	R$ 80,00

Observação 1. CR significa Cadastro de Reserva. A classificação no cadastro de reserva não gera direito subjetivo à contratação, que dependerá da existência de necessidade temporária, disponibilidade orçamentária e interesse público, observada a ordem de classificação.

Observação 2. Para os cargos de Professor II, a referência remuneratória indicada corresponde à jornada de 20 (vinte) horas semanais. A legislação municipal admite, conforme necessidade remanescente, contratação direta em jornadas de 30 (trinta) ou 40 (quarenta) horas semanais e/ou ampliação temporária da jornada, com remuneração proporcional e observância da legislação municipal.

Observação 3. Os vencimentos informados correspondem aos valores encaminhados pelo Município para a elaboração deste Edital e poderão sofrer atualização legal, quando aplicável.

Observação 4. O candidato que aceitar ou assumir a vaga e, posteriormente, desistir da nomeação ou solicitar exoneração durante o prazo de validade do processo seletivo será excluído da lista de classificados, ficando impedido de optar ou ocupar nova vaga decorrente deste certame.

2.2. Base legal dos cargos

Diploma municipal	Cargos abrangidos
Lei Ordinária nº 484/2014, de 04/04/2014	Agente de Serviços Operacionais; Assistente Social; Técnico de Enfermagem; Agente educacional.
Lei Complementar nº 028/2015, de 21/05/2015	Professor II; Professor II - Informática;
Lei Ordinária nº 740/2023, de 12/06/2023	Psicólogo Educacional.
Lei Ordinária nº 757/2023, de 09/11/2023	Profissional de Apoio Educacional.

2.3. A unidade de lotação, o local de atuação, o turno, a distribuição da carga horária e as atividades específicas serão definidos pelo Município de acordo com a necessidade do serviço, respeitadas as atribuições legais de cada cargo.

2.4. A escolaridade, habilitação profissional e os demais requisitos deverão ser comprovados no momento da convocação para contratação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição será realizada exclusivamente pela internet, no endereço https://institutofenix.selecao.net.br, no período indicado no cronograma.

3.2. O candidato deverá ler integralmente este Edital e seus Anexos antes de efetuar a inscrição, sendo de sua responsabilidade verificar se atende aos requisitos do cargo escolhido.

3.3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o sistema, realizar cadastro, selecionar o Processo Seletivo do Município de Zortéa/SC, escolher o cargo, preencher os dados solicitados, confirmar a inscrição e emitir o boleto bancário.

3.4. O candidato poderá efetuar somente uma inscrição por CPF. Havendo mais de uma inscrição vinculada ao mesmo CPF, será considerada válida a última inscrição efetivada, conforme os registros do sistema.

3.5. A inscrição somente será homologada após a confirmação do pagamento da taxa, salvo nas hipóteses de isenção deferida.

3.6. Não serão aceitos pagamentos após o vencimento, comprovantes de agendamento sem efetiva compensação, depósitos avulsos, transferências ou PIX realizados fora do fluxo do boleto emitido pelo sistema.

3.7. O candidato deverá manter sob sua guarda o comprovante de pagamento e acompanhar a homologação de sua inscrição.

3.8. A inscrição implica conhecimento e aceitação integral das normas deste Edital e de suas eventuais retificações, comunicados e convocações.

3.9. Os dados pessoais fornecidos serão tratados para finalidades relacionadas à execução do certame, observada a legislação de proteção de dados e os deveres de transparência e segurança aplicáveis.

3.10. Taxas de inscrição e arrecadação

Escolaridade do cargo	Valor
Nível Superior	R$ 80,00
Nível Médio/Técnico	R$ 70,00
Nível Fundamental/Alfabetizado	R$ 50,00

3.11. A arrecadação das taxas será realizada pelo Município de Zortéa, por compensação bancária, vinculada à Agência 0644-0 e Conta 38798-3, do Banco do Brasil, mediante boleto emitido no sistema de inscrições da Fênix Instituto Ltda.

3.12. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame ou nas demais hipóteses legalmente cabíveis.

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Poderá requerer isenção total da taxa de inscrição o candidato hipossuficiente que pertença a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e possua renda familiar mensal per capita igual ou inferior a meio salário mínimo nacional, observadas as regras deste Edital.

4.2. O pedido deverá ser formulado no sistema de inscrições no prazo do cronograma, mediante informação correta do NIS, nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe e Município de cadastramento, conforme registrados no CadÚnico.

4.3. A inscrição no CadÚnico deverá estar válida e ter sido realizada há, no mínimo, 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital.

4.4. O pedido será indeferido se os dados forem inválidos ou divergentes, se a renda superar o limite, se não for possível confirmar o cadastro ou se o requerimento for apresentado fora do prazo ou da forma prevista.

4.5. O candidato cujo pedido for indeferido poderá interpor recurso no prazo do cronograma. Mantido o indeferimento, deverá efetuar o pagamento integral da taxa até o vencimento, sob pena de cancelamento da inscrição.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência, observada a legislação municipal e demais normas aplicáveis.

5.2. A reserva de vagas às pessoas com deficiência observará o percentual e os critérios estabelecidos na Lei Ordinária Municipal nº 484/2014, inclusive quanto às vagas que vierem a surgir durante a validade do certame.

5.3. O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá indicar essa condição no ato da inscrição e encaminhar, no prazo do cronograma, laudo médico legível contendo a espécie e o grau ou nível da deficiência, com referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, quando cabível, assinatura e identificação do profissional emitente.

5.4. O candidato com deficiência participará em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário e local das provas, ressalvadas as adaptações razoáveis deferidas.

5.5. As solicitações de condições especiais serão analisadas conforme critérios de viabilidade, razoabilidade e necessidade comprovada. O candidato deverá utilizar o formulário do Anexo II e anexar a documentação pertinente pelo sistema.

5.6. A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo será avaliada, quando necessário, por médico oficial ou junta médica designada pelo Município por ocasião da contratação.

5.7. Serão divulgadas lista geral e, quando aplicável, lista específica de candidatos com deficiência, observadas as regras de convocação e reserva legal.

6. DAS PROVAS E DA AVALIAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo compreenderá Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, e Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, exclusivamente para os cargos de Agente de Serviços Operacionais - Limpeza Predial

6.2. O nível de dificuldade das provas será MEDIANO para os níveis Superior, Médio/Técnico e Fundamental/Alfabetizado, conforme informação encaminhada pelo Município.

6.3. A Prova Objetiva será composta por questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, sendo apenas 1 (uma) correta, e versará sobre o conteúdo programático constante do Anexo I.

6.4. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 (cinco) pontos, na escala de 0,00 a 10,00. O candidato que não atingir a nota mínima será eliminado.

6.5. O local, a escola, as salas, os turnos e os horários de aplicação das provas serão divulgados após a homologação das inscrições, em edital próprio, conforme o cronograma.

6.6. O tempo máximo para realização da Prova Objetiva será de 3 (três) horas, já incluído o preenchimento do cartão-resposta, salvo disposição específica em convocação.

6.7. Estrutura das Provas Objetivas

Cargos de Nível Superior (inclusive Professores)

Disciplina	Nº de questões	Valor por questão	Total
Conhecimentos Gerais	10	0,20	2,00
Conhecimentos Específicos	25	0,32	8,00
TOTAL	35		10,00

Cargos de Nível Médio/Técnico

Disciplina	Nº de questões	Valor por questão	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00
Matemática	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
TOTAL	25		10,00

Agente de Serviços Operacionais - Limpeza Predial

Disciplina	Nº de questões	Valor por questão	Total
Conhecimentos Gerais	5	0,40	2,00

Matemática	5	0,40	2,00
Língua Portuguesa	5	0,40	2,00
Conhecimentos Específicos	10	0,40	4,00
TOTAL	25		10,00

6.8. Normas para realização da Prova Objetiva:

6.8.1. O candidato deverá comparecer ao local com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento oficial de identificação com foto e caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de material transparente.

6.8.2. Não será permitido o ingresso após o fechamento dos portões, nem haverá segunda chamada ou realização de prova fora da data, horário e local oficialmente divulgados.

6.8.3. Durante a prova é vedada consulta a livros, anotações, materiais impressos, aparelhos eletrônicos, telefones celulares, relógios inteligentes, fones de ouvido ou quaisquer dispositivos de comunicação, armazenamento ou consulta.

6.8.4. O candidato receberá caderno de questões e cartão-resposta, devendo conferir seus dados e comunicar imediatamente qualquer irregularidade ao fiscal de sala.

6.8.5. O cartão-resposta deverá ser preenchido de acordo com as instruções, sem rasuras, marcação dupla ou uso de material não permitido. Questões não assinaladas, com mais de uma alternativa marcada ou com marcação incompatível serão consideradas incorretas.

6.8.6. O cartão-resposta deverá ser obrigatoriamente assinado. O correto preenchimento é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.8.7. Se questão for anulada, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do cargo/prova a que se referir. Em caso de alteração de gabarito, será considerada a resposta constante do gabarito definitivo.

6.8.8. A Fênix Instituto Ltda. poderá adotar procedimentos de identificação e segurança destinados a assegurar a lisura do certame, respeitados os direitos dos candidatos.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos aos cargos de Agente de Serviços Operacionais – Limpeza Predial que tenham realizado a Prova Objetiva. A Prova Prática será realizada no período vespertino, no mesmo dia da Prova Objetiva

7.2. A Prova Prática será realizada no período vespertino no mesmo dia da prova objetiva.

7.3. A avaliação será realizada na escala de 0,00 a 10,00 pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 5,00 pontos. A ausência ou a obtenção de nota inferior a 5,00 implicará eliminação.

7.4. Os equipamentos, materiais e utensílios necessários serão disponibilizados pelo Município, salvo quando a convocação indicar item de uso pessoal obrigatório, como vestimenta e calçado adequado.

7.5. O candidato deverá observar as normas de segurança e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual fornecidos ou exigidos. Conduta que exponha a si ou terceiros a risco poderá implicar interrupção da prova e eliminação, mediante registro em ata.

7.6. Agente de Serviços Operacionais - Limpeza Predial

- Organização do posto de trabalho e seleção adequada de materiais e utensílios - até 2,00 pontos.
- Execução correta de procedimento de limpeza/higienização solicitado - até 2,00 pontos.

- Uso correto de produtos, diluição, economia e prevenção de desperdícios - até 2,00 pontos.
- Utilização de EPIs e observância das normas de segurança e higiene - até 2,00 pontos.
- Qualidade final, organização, conservação dos materiais e cumprimento das orientações - até 2,00 pontos.

8. DA NOTA FINAL, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

8.1. Para os cargos sujeitos apenas à Prova Objetiva, a Nota Final (NF) corresponderá à nota obtida na Prova Objetiva (PO): NF = PO.

8.2. Para os cargos sujeitos à Prova Objetiva e Prova Prática, a Nota Final será a média aritmética simples das duas avaliações: NF = (PO + PP) / 2.

8.3. A classificação será estabelecida em ordem decrescente da Nota Final, observado o cargo e, quando aplicável, a jornada de contratação.

8.4. Em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

- com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, sendo preferido o de maior idade, nos termos do Estatuto da Pessoa Idosa;
- que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado, na forma da legislação processual penal e conforme procedimento previsto neste Edital;
- que obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos;
- que obtiver maior nota em Língua Portuguesa, quando houver essa disciplina;
- que obtiver maior nota em Matemática, quando houver essa disciplina;
- que obtiver maior nota em Conhecimentos Gerais;
- de maior idade;
- vencedor de sorteio público, se persistir o empate.

8.5. O candidato que pretender utilizar o exercício da função de jurado como critério de desempate deverá encaminhar a respectiva certidão ou declaração até o último dia das inscrições, pelo sistema.

9. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS

9.1. A impugnação ao Edital poderá ser apresentada no prazo previsto no cronograma, exclusivamente pela plataforma https://institutofenix.selecao.net.br, mediante fundamentação objetiva.

9.2. Os recursos contra atos do certame deverão ser interpostos exclusivamente pela Área do Candidato, dentro dos prazos previstos no cronograma.

9.3. Os recursos deverão ser individualizados, fundamentados e conter argumentação lógica e consistente. Em recursos contra questões, o candidato deverá indicar o número da questão e a bibliografia ou fundamento técnico pertinente.

9.4. Para cada questão deverá ser apresentado recurso próprio. Pedidos genéricos de revisão ou recursos apresentados fora do prazo não serão conhecidos.

9.5. As decisões serão publicadas coletivamente nos canais oficiais do certame, não sendo enviadas respostas individuais por e-mail.

9.6. Após o julgamento dos recursos ou a correção de erro material, poderá haver alteração de gabarito, nota, classificação ou resultado, para posição superior ou inferior.

9.7. A decisão da banca examinadora e da Comissão Municipal, no âmbito de suas atribuições, encerra a instância administrativa do certame.

10. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, à necessidade temporária do Município, à disponibilidade orçamentária e às regras de reserva de vagas aplicáveis.

10.2. O candidato convocado deverá apresentar, no prazo e forma estabelecidos no ato de convocação, os documentos comprobatórios de escolaridade, habilitação, registro profissional, identidade, CPF, quitação eleitoral, quitação militar quando cabível, comprovante de endereço, declarações exigidas pelo Município e demais documentos necessários à contratação.

10.3. A contratação ficará condicionada à aptidão física e mental para o exercício das atribuições, verificada em exame admissional ou avaliação indicada pelo Município.

10.4. A não apresentação dos documentos, o não atendimento aos requisitos, o não comparecimento no prazo fixado ou a desistência expressa implicarão perda da oportunidade de contratação, autorizando a convocação do candidato subsequente.

10.5. É responsabilidade do candidato manter atualizados seus dados de contato e acompanhar os atos de convocação publicados nos meios oficiais.

10.6. A contratação temporária será regida pela legislação municipal aplicável e não assegura estabilidade nem vínculo permanente com a Administração.

11. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, conforme necessidade da Administração Municipal e legislação aplicável.

11.2. A aprovação e classificação não asseguram contratação imediata, salvo quanto à vaga expressamente ofertada e dentro das condições legais de convocação, permanecendo as contratações de cadastro de reserva condicionadas à necessidade administrativa.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações, editais, retificações, gabaritos, resultados, convocações e demais atos do Processo Seletivo.

12.2. O Município e a Fênix Instituto Ltda. não se responsabilizam por cursos, apostilas, materiais ou publicações de terceiros referentes ao certame.

12.3. As despesas de deslocamento, alimentação, hospedagem, obtenção de documentos e demais custos para participação no Processo Seletivo correrão por conta do candidato.

12.4. Este Edital poderá ser retificado ou complementado até a prática do ato a que se referir, mediante publicação nos meios oficiais.

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal responsável pelo Processo Seletivo, em conjunto com a Fênix Instituto Ltda., no âmbito de suas atribuições e em conformidade com a legislação vigente.

12.6. Integram este Edital: Anexo I - Conteúdo Programático; Anexo II - Requerimento de Condições Especiais; Anexo III - Atribuições dos Cargos.

Zortéa/SC, 16 de outubro de 2026.

ROSANE ANTUNES PIRES INFELD
Prefeita Municipal

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

A. CONHECIMENTOS GERAIS - CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Constituição Federal: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, Administração Pública e educação. Ética e cidadania. Noções de Administração Pública. Lei Orgânica e legislação municipal pertinente ao cargo, conforme indicada neste Edital. Atualidades de interesse geral e municipal. Noções de proteção de dados, atendimento ao cidadão e responsabilidade no serviço público.

B. LÍNGUA PORTUGUESA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Classes de palavras. Concordância nominal e verbal. Pontuação. Significação das palavras. Sinônimos e antônimos. Emprego de pronomes e tempos verbais. Para o nível alfabetizado/fundamental, os conteúdos serão cobrados em grau compatível com a escolaridade exigida.

C. MATEMÁTICA - CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

Operações com números inteiros e decimais. Frações. Porcentagem. Razão e proporção. Regra de três simples. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema monetário. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Noções de geometria e leitura de tabelas e gráficos, em nível compatível com a escolaridade do cargo.

D. CONHECIMENTOS GERAIS - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E ALFABETIZADO/FUNDAMENTAL

Noções de cidadania e serviço público. Aspectos gerais do Município de Zortéa, do Estado de Santa Catarina e do Brasil. Atualidades de interesse social. Meio ambiente, saúde, segurança e convivência no trabalho. Noções de ética, respeito ao usuário do serviço público e responsabilidade funcional.

E. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - LIMPEZA PREDIAL

Noções de higiene e limpeza de ambientes públicos; limpeza de pisos, paredes, vidros, mobiliário, sanitários e áreas de circulação; produtos de limpeza, diluição, armazenamento e uso seguro; coleta, acondicionamento e destinação de resíduos; prevenção de contaminação; organização de materiais; conservação de equipamentos e utensílios; uso de EPIs; segurança do trabalho; postura no atendimento ao público; economia e uso racional de água e insumos; noções básicas de prevenção de acidentes; atribuições do cargo previstas na legislação municipal.

AGENTE EDUCACIONAL

Rotinas de secretaria escolar; matrícula, transferência, registros e vida escolar; organização de arquivos e documentos; redação oficial e atendimento ao público; noções de protocolo; LDB - Lei nº 9.394/1996; Estatuto da Criança e do Adolescente; princípios de gestão democrática; proteção de dados e sigilo; uso básico de sistemas informatizados, editores de texto, planilhas, correio eletrônico e internet; organização do ambiente escolar; atribuições do cargo e legislação municipal pertinente.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; teorias da aprendizagem; avaliação e intervenção no contexto educacional; inclusão escolar e educação especial; atuação multiprofissional e intersetorial; orientação a famílias, estudantes e profissionais; prevenção à violência, bullying e evasão; saúde mental no ambiente escolar; ética profissional; Estatuto da Criança e do Adolescente; LDB; políticas públicas de educação; elaboração de relatórios e pareceres; trabalho institucional e comunitário; atribuições previstas na Lei Municipal nº 740/2023.

PROFESSOR II - ARTES

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto

político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: História e fundamentos das artes visuais, música, dança e teatro; elementos da linguagem artística; leitura e produção de imagens; cultura popular e patrimônio cultural; processos criativos; arte-educação; abordagens contemporâneas do ensino de Arte.

PROFESSOR II - EDUCAÇÃO ESPECIAL

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Educação inclusiva; Atendimento Educacional Especializado; deficiências, transtorno do espectro autista e altas habilidades/superdotação; acessibilidade; adaptações e flexibilizações curriculares; tecnologia assistiva; comunicação alternativa; avaliação pedagógica e plano educacional individualizado.

PROFESSOR II - EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Desenvolvimento infantil; alfabetização e letramento; consciência fonológica; numeracia; campos de experiência da Educação Infantil; brincadeira e interações; didática dos anos iniciais; avaliação formativa; organização do trabalho pedagógico; literatura infantil.

PROFESSOR II - GEOGRAFIA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Cartografia; espaço geográfico; população; urbanização; industrialização; agropecuária; território e geopolítica; economia; globalização; ambiente e sustentabilidade; geografia do Brasil e de Santa Catarina; ensino de Geografia.

PROFESSOR II - CIÊNCIAS

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Seres vivos e ecologia; corpo humano e saúde; matéria e energia; química e física básicas; Terra e Universo; meio ambiente e sustentabilidade; investigação científica; educação ambiental; ensino de Ciências.

PROFESSOR II - MATEMÁTICA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Números e operações; proporcionalidade; porcentagem; álgebra; equações; funções; geometria plana e espacial; grandezas e medidas; estatística e probabilidade; resolução de problemas; educação matemática e metodologias de ensino.

PROFESSOR II - HISTÓRIA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação,

recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: História do Brasil; história de Santa Catarina; povos indígenas; escravidão e relações étnico-raciais; Brasil República; história geral antiga, medieval, moderna e contemporânea; cidadania e democracia; patrimônio e memória; ensino de História.

PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Cultura corporal; jogos, esportes, lutas, ginásticas, danças e práticas corporais de aventura; desenvolvimento motor; aprendizagem motora; atividade física e saúde; inclusão; primeiros socorros básicos; regras e fundamentos esportivos; didática da Educação Física; ética e registro profissional.

PROFESSOR II - LÍNGUA INGLESA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Compreensão e interpretação de textos; vocabulário; gêneros textuais; gramática e uso da língua inglesa; tempos verbais; modal verbs; pronomes; preposições; conectores; leitura e produção; aspectos culturais; metodologias de ensino de língua estrangeira.

PROFESSOR II - LÍNGUA PORTUGUESA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Leitura, compreensão e interpretação de textos; gêneros e tipologias textuais; fonologia; morfologia; sintaxe; concordância; regência; crase; pontuação; semântica; coesão e coerência; variação linguística; literatura brasileira; produção textual; metodologias de ensino de Língua Portuguesa.

PROFESSOR II - MÚSICA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Teoria musical básica; leitura e escrita musical; ritmo, melodia, harmonia e forma; percepção musical; instrumentos e práticas coletivas; história da música; música brasileira e regional; educação musical; criação e apreciação; metodologias do ensino de Música.

PROFESSOR II - INFORMÁTICA

Legislação e políticas educacionais: Constituição Federal (Educação), LDB - Lei nº 9.394/1996, Estatuto da Criança e do Adolescente, Base Nacional Comum Curricular - BNCC, planejamento, currículo, avaliação, recuperação da aprendizagem, gestão da sala de aula, educação inclusiva, tecnologias educacionais, projeto político-pedagógico, metodologias de ensino, interdisciplinaridade, relação escola-família-comunidade, ética e atribuições do Professor II previstas na legislação municipal. Conteúdo específico: Informática aplicada à educação; hardware e software; sistemas operacionais; redes e internet; segurança da informação; pacote de escritório; recursos multimídia; manutenção básica e organização de laboratório; plataformas educacionais; tecnologias digitais e pensamento computacional; ética e uso responsável da internet; didática de informática.

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL

Rotina escolar e apoio ao professor; desenvolvimento infantil; cuidados de higiene, alimentação e segurança; inclusão e atendimento a estudantes público-alvo da educação especial; comunicação alternativa e apoio à autonomia; prevenção de acidentes; convivência, respeito e proteção integral; Estatuto da Criança e do Adolescente; LDB; noções de educação inclusiva; relação escola-família; trabalho em equipe; organização de sala e materiais; atribuições previstas na Lei Municipal nº 757/2023.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos e instrumentos do Serviço Social; ética profissional; Lei nº 8.662/1993; Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Política Nacional de Assistência Social; SUAS; proteção social básica e especial; trabalho com famílias e território; estudo social, visita domiciliar, relatório, laudo e parecer; direitos da criança e do adolescente; direitos da pessoa idosa e da pessoa com deficiência; políticas públicas de saúde, educação e assistência; benefícios e serviços socioassistenciais; controle social e trabalho em rede; atribuições do cargo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Lei nº 7.498/1986 e Decreto nº 94.406/1987; princípios e diretrizes do SUS; ética e responsabilidades da equipe de enfermagem; sinais vitais; administração de medicamentos; curativos; higiene e conforto; prevenção e controle de infecções; biossegurança e uso de EPIs; esterilização e desinfecção; imunização e conservação de vacinas; saúde da criança, mulher, adulto e pessoa idosa; urgência e primeiros socorros; registros de enfermagem; organização de materiais e estoque; atuação sob supervisão do enfermeiro; atribuições do cargo.

ANEXO II - REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVA

Nome completo:	
CPF:	
Cargo:	
Número da inscrição:	
Telefone:	
E-mail:	
Pessoa com deficiência:	( ) Sim ( ) Não
CID / descrição da condição:	
Condição especial solicitada:	( ) Prova ampliada ( ) Sala acessível ( ) Intérprete de Libras ( ) Ledor ( ) Tempo adicional, se legalmente cabível ( ) Outra: _____
Justificativa:	
Documentos anexados:	

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente de que a solicitação será analisada conforme os critérios de viabilidade, razoabilidade e documentação apresentada.

Local e data: _____

Assinatura do candidato: _____

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições abaixo reproduzem e organizam as informações encaminhadas pelo Município e a legislação municipal indicada no Quadro de Cargos, sem prejuízo de outras atividades correlatas compatíveis com a função e previstas em lei.

AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS - LIMPEZA PREDIAL

- Promover a execução, recuperação e limpeza de valas, bocas de lobo, grelhas, tampas, caixas de água e outros.
- Auxiliar trabalhos de construção, manutenção, reparação, conserto e adequação em alvenaria, concreto, carpintaria, pintura, entre outros, utilizando instrumentos diversos.
- Integrar a equipe de trabalho nos setores de obras e serviços públicos, como os de viação, manutenção de estradas, ruas, pontes e pontilhões, entre outros, bem como auxiliando ao trabalho de máquinas e equipamentos.
- Auxiliar no serviço de levantamentos, medições - topográficos e agrimensoria.
- Auxiliar nos serviços de encanação, mecânica, eletricidade, entre outros, atuando como suporte para o profissional habilitado sempre que necessário ou conforme solicitação do superior imediato.
- Realizar atividades pertinentes ao cultivo de flores e plantas.
- Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios, calçadas, pontes e outras estruturas.
- Executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e a critério do superior imediato Contribuir com a ordem e a limpeza das repartições públicas, no que se refere tanto à área interna quanto externa, através da limpeza e conservação das mesmas, mantendo as condições de asseio e higiene requeridas, assim como realizar a limpeza de materiais, equipamentos, brinquedos, entre outros. Garantir a continuidade do processo de higienização e manutenção do ambiente e instalações, através do pedido, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo, limpeza e outros, bem como através do seu correto uso e conservação. Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios.
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais.
- Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos.
- Inspecionar os bens públicos no sentido de impedir incêndios, depredações e ocorrências do gênero.
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso.
- Executar serviços de jardinagem compreendendo: conservação do solo de praças e jardins públicos.
- semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas.
- Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal.
- Coletar sementes e mudas de plantas nativas.
- Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal.
- Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do Município.
- Preparar e servir alimentos.
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos.
- Auxiliar no controle do estoque de material e gêneros alimentícios.
- Manter a higiene em locais de trabalho.
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados.
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais.
- Zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato. Efetuar limpezas de ruas, canteiros, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando o lixo ali acumulado, para manter os referidos locais em condições de higiene e transito.
- Realizar os serviços de jardinagens, como o preparo de solo, plantio e manutenção de ruas, praças, jardins e logradouros públicos da sede do município e demais imóveis de uso público.
- Executar a poda da grama e cortes da arvores.

- Realizar os serviços de pintura de guias e sarjetas.
- Zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda. Executar outras atividades afins ou correlatas á função.
- executar a conservação, abertura e fechamento dos estabelecimentos, bem como realizar reparos, quando necessário, e preservar em bom estado os materiais e equipamentos de trabalho, visando promover o bem estar dos indivíduos e a ordem e segurança dos estabelecimentos.

AGENTE EDUCACIONAL

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria.
- Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assessoramento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno.
- b) autenticidade dos documentos escolares: Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos.
- Redigir a correspondência que lhe for confiada.
- Rever todo expediente a ser submetido a despacho do Diretor.
- Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores.
- Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados.
- Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso.
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria.
- Comunicar a direção toda irregularidade que venha a correr na Secretaria.
- Representar o Diretor em seus impedimentos.
- Receber e fazer registro de livros, folhetos, revistas, periódicos e outros.
- Manter em dia e em ordem os arquivos da Secretaria da Unidade Escolar.
- Selecionar, classificar e arquivar documentação.
- Redigir e digitar expedientes.
- Executar trabalhos referentes a registro e controle de serviços contábeis.
- Auxiliar na área de coleta e processamento de dados, utilizando sistemas manuais e mecanizados.
- Atuar, em qualquer caso, nas tarefas administrativas compatíveis com sua área de atuação.
- Participar de pesquisa e/ou trabalhos de natureza técnica sobre a administração geral e específica.
- Assegurar a fidelidade dos dados computados no Sistema de Informatização Escolar, mantendo-o em dia dentro dos prazos estipulados.
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle de Processos.
- Conhecer legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho.
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas a assistência técnica aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino — aprendizagem.
- Auxiliar na aquisição e suprimentos de equipamentos, material permanente e de consumo.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

- Desenvolver serviços relacionados à problemática educacional e organizacional.
- Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos.
- Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde.
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos.
- Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza psicológica.
- Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades.
- Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, as Diretrizes da Secretaria de Educação, Estatuto da Criança e do Adolescente, Conselhos Profissionais de Psicologia e Legislação Municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

- Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais.
- Auxiliar na plena atenção prestada aos pais, alunos e profissionais da educação, integrando à equipe multiprofissional, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros.
- Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem.
- Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais da Educação, e participar de programas de treinamento em serviço.
- Contribuir, com os conhecimentos de sua área de atuação coordenando grupos de estudos, assessorando escolas.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em Lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

PROFESSOR II - ARTES, EDUCAÇÃO ESPECIAL, EDUCAÇÃO INFANTIL E ANOS INICIAIS, GEOGRAFIA, CIÊNCIAS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, LÍNGUA INGLESA, LÍNGUA PORTUGUESA E MÚSICA

- Ministrar aulas.
- participar e cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político Pedagógico da Unidade escolar. Participar do processo de análise e seleção de livros e materiais didáticos em consonância com as diretrizes e critérios estabelecidos pela Secretaria de educação e cultura: e Propiciar aquisição do conhecimento cientifico, erudito e universal para que os alunos reelaborem os conhecimentos, respeitando os valores culturais, artísticos históricos próprios do contexto social do educando, garantindo-lhe a liberdade de criação e o acesso às fontes de cultura.
- Promover uma avaliação contínua, acompanhando e enriquecendo o desenvolvimento do trabalho do aluno, elevando-o a uma compreensão cada vez maior sobre o mundo e sobre si mesmo. Atribuir às avaliações de acordo com as normas fixadas.
- participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade escolar com vistas ao melhor rendimento do processo ensino aprendizagem, replanejando sempre que necessário. Realizar a recuperação contínua e paralela de estudos com os alunos que durante o processo ensino aprendizagem, não dominarem o conteúdo curricular ministrado.
- Participar ativamente do Conselho de Classe: Participar da elaboração do Calendário Escolar.
- Participar de reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento e melhoria da qualidade de ensino.
- Cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados do planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolares extraclasses.
- Estabelecer, com apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e

comunidade. a Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes do ensino.

- executar o trabalho docente em consonância com a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino.
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Cooperar com os serviços de administração escolar.
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino e em sua área de conhecimento.
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente.
- Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento, mediante relatório por escrito.
- Manter a pontualidade e assiduidade e, na impossibilidade do cumprimento de suas funções, enviar planejamento diário.
- Comunicar previamente à Direção (dentro do possível, na véspera) sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar.
- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado, bem como registro de notas e pareceres no sistema.
- Manter ética profissional no ambiente de trabalho e fora deste no que se refere a assuntos da Unidade Escolar.
- Manter bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho.
- Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.
- Cumprir as regras e ordens da equipe gestora.

PROFESSOR II - INFORMÁTICA

- Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria.
- Organização do laboratório.
- Atendimento dos alunos nos horários de laboratório.
- Atendimento aos professores: instalação de material audiovisual (retroprojetor, projetor multimídia para as aulas no laboratório, auxiliar na instalação se softwares solicitados pelos professores.
- Acompanhamento dos alunos na execução das atividades no laboratório.
- efetuar a reserva para o uso dos laboratórios de informática por parte de professores e alunos.
- fazer cumprir o regulamento do laboratório de informática.
- Auxiliar no cadastro de usuários e definição de prioridades de acesso.
- limpar arquivos temporários.
- checar e verificar o conteúdo das pastas de alunos, professores e funcionários.
- checar os sites visitados e bloqueio dos sites pornográficos.
- etiquetar e controlar a retirada/empréstimo de CD's, DVD. Efetuar o apontamento das impressões realizadas pelos alunos, professores e funcionários.
- efetuar as cópias de CD's quando devidamente autorizados.
- conferir a cada final de turno: ar condicionado laboratório (desligado), ar condicionado no servidor, ligado e regulado de acordo com a temperatura, computadores desligados, portas e janelas fechadas, internet funcionando.
- Auxiliar ao suporte técnico. Auxiliar a direção, coordenadores, professores, funcionários e alunos da instituição.
- informar imediatamente a Direção ao perceber qualquer problema.

PROFISSIONAL DE APOIO EDUCACIONAL

- Cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da rede municipal mantendo junto aos estudantes e ao grupo uma disciplina participativa.
- comparecer às reuniões de pais, palestras, encontro de estudos, as atividades de caráter cívico, cultural, recreativo e outros para os quais forem convocados em horários diferentes de seu trabalho e datas previstas em calendário escolar próprio da instituição e da Secretaria da Educação.
- estar disponível para atender o chamado da coordenação para prestar serviços emergenciais.

- auxiliar o professor na realização de todas as atividades que envolvam o estudante desde a higiene, alimentação e orientação pedagógica com carinho, afetividade e bom humor, transmitindo segurança.
- acatar orientação da equipe gestora da escola, auxiliando na organização da sala e espaços, levando para o local de trabalho somente materiais necessários para o desenvolvimento do seu trabalho.
- participar e se envolver no planejamento das aulas e na elaboração dos projetos e materiais didáticos com os estudantes.
- manter os pertences dos estudantes organizados para serem encaminhados para casa.
- colaborar com o professor no registro da rotina dos estudantes nas agendas escolares.
- receber e entregar as crianças aos pais sempre que necessário.
- manter a coordenação/direção informada sobre tudo que considerar anormal a rotina do estudante na sua saúde física e emocional.
- auxiliar e participar da elaboração e execução da proposta pedagógica das instituições atendendo os anseios da comunidade em geral.
- realizar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e solicitação do superior imediato atendendo, inclusive, as políticas municipais de inclusão dos estudantes, público alvo da educação especial.

ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único de Assistência Social - SUAS, SUS e Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como a Legislação Municipal visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população Elaborar e/ou executar os programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto a importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho.
- Proporcionar através da intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias a discussão do projeto de vida destes, visando a busca de alternativas que venham construir a autonomia dos mesmos.
- Buscar pela solução de problemas identificados pelo estudo da realidade social, desenvolvendo ações educativas e sócios educativas nas unidades de saúde, educação e assistência social, bem como elaborar pareceres, perícias, relatórios e registros das atividades desenvolvidas.
- Assessorar, monitorar e avaliar projetos, programas, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como da rede prestadora de serviços, projetos e programas socioassistenciais inscritas, registradas, conveniadas ou parceiras.
- Colaborar com a efetividade da aplicação dos direitos dos cidadãos e das políticas sociais, por meio da promoção social junto a entidades da comunidade e Conselhos Municipais, através de reuniões - ordinárias e/ou extraordinárias, comissões, orientações, campanhas, palestras, levantamento sociofamiliar, visitas domiciliares e outros.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas, a fim de levantar subsídios para a elaboração de diretrizes, atos e programas de ação social referentes a diversos segmentos de atuação, sejam eles econômicos, profissionais, de orientação, reabilitação, acidentados e outros.
- Implementar e alimentar os sistemas de informação das políticas públicas.
- Contribuir na elaboração orçamentária do repasse de recursos dos Fundos Municipais, Nacionais e Filantrópicos para entidades cadastradas nos programas de políticas sociais, bem como, prestando orientação técnica e operacional quanto à elaboração e execução de serviços, programas e projetos no âmbito das políticas públicas.
- Atender a população em casos de emergência e calamidade, in loco ou em abrigos, auxiliando na elaboração de planos de assistência a defesa civil.
- Possibilitar ao Ministério Público e ao Poder Judiciário o entendimento global das aplicações e execuções de programas, projetos e serviços, por meio de elaboração de relatórios e pareceres sociais.

- Fazer visitas domiciliares aos servidores afastados, quando necessário, emitindo parecer, bem como elaborar relatório social nos processos de doença em pessoa da família.
- Atender periodicamente e apresentar parecer social dos servidores em gozo do auxílio doença.
- Atender o servidor readaptado/reabilitado pelos médicos peritos, encaminhando relatório ao Diretor Presidente do Instituto para providências.
- Participar na melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações, bem como do planejamento e avaliação das mesmas.
- Colaborar com a formação e/ou aprimoramento de outros profissionais, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Ministrar treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Orientar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais visando auxiliar na promoção da melhoria do atendimento e da qualidade de vida da população Prestar assistência sob orientação do médico ou enfermeiro, através de serviços técnicos de enfermagem, tratamentos, cuidados de conforto, higiene pessoal e outros, adaptando os pacientes ao ambiente hospitalar, bem como aos métodos terapêuticos aplicados a fim de proporcionar o bem-estar dos mesmos.
- Participar, planejar, orientar, supervisionar e executar programas, atividades, campanhas e outros, bem como motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios na população.
- Auxiliar os usuários nas questões de saúde, prestando serviços auxiliares de enfermagem, proporcionando-lhes alívio de dor, mal-estar e outros, de acordo com instruções recebidas, receitas médicas, orientando a população através de palestras, atendimentos individualizados e outros.
- Garantir pleno funcionamento da unidade de trabalho, bem como a qualidade e quantidade de medicamentos e material ambulatorial, controlando o estoque, solicitando reposição de material, realizando organização, manutenção, controle, limpeza, esterilização de materiais, equipamentos, ambientes e outros.
- Preparar informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros.
- Colaborar com a prevenção e controle sistemático de infecção ambulatorial, verificando periodicamente a qualidade e funcionalidade, zelando pela manutenção, limpeza e ordem do material, equipamento de trabalho e das dependências dos serviços de saúde.
- Auxiliar nas atividades de urgência e emergência em atendimentos especializados, sob supervisão de profissional habilitado em ações que requeiram maior complexidade.
- Garantir a promoção da saúde pública, auxiliando aos usuários, prestando informações sobre consultas, exames, medicamento e outros, bem como assistindo ao enfermeiro na execução de programas de educação em saúde.
- Realizar acompanhamento técnico, através de visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário.
- Garantir a correta execução das atividades, orientando, supervisionando e treinando o pessoal auxiliar.
- Portar-se de forma correta em seu trabalho, desenvolvendo as suas atividades de forma organizada, com clareza observando e respeitando as normas do município e os demais colegas, colaborando para manter o ambiente de trabalho limpo e harmonizado.

- Utilizar os EPIs - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pelo município, sempre que a atividade desempenhada exigir, objetivando prevenir-se de possíveis danos a sua saúde.
- zelar pelo cumprimento das normas internas estabelecidas, informando ao superior imediato, os problemas gerais ocorridos, bem como utilizando vestimentas e equipamentos adequados ao serviço e ao local de trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.