

## ***EDITAL Nº 01/2026 - PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026***

**Dispõe sobre a abertura e regras do Processo Seletivo do Município de Presidente Nereu - SC.**

O **Município de Presidente Nereu**, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal, o Senhor Jimmi Leske, no uso de suas atribuições legais, **torna público** que fará realizar **Processo Seletivo** destinado à contratação temporária de servidores para o Poder Executivo, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente o artigo 37 da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município de Presidente Nereu, a Lei Municipal nº 1284/2010, a Lei Complementar Municipal nº 1/2002, a Lei Complementar Municipal nº 16/2012, e a Lei Complementar Municipal nº 11/2011, e suas respectivas alterações, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre as das **10h do dia 12/02/2026 até as 17h do dia 02/03/2026** por meio da rede mundial de computadores - internet.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O processo de seleção destina-se à seleção e habilitação de candidatos e formação de cadastro reserva para contratação temporária nos termos deste Edital, sob o regime jurídico administrativo, com vínculo previdenciário junto ao regime geral, para o exercício das atribuições.

**1.2.** A aprovação no processo de seleção não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e validade do certame.

**1.3.** As características gerais das funções, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes à função, são as especificadas pela legislação municipal pertinente para as funções correspondentes previstas na Lei Complementar Municipal nº 1/2002, a Lei Complementar Municipal nº 16/2012, e a Lei Complementar Municipal nº 11/2011, com suas respectivas alterações.

**1.4.** A unidade de lotação será determinada pelo poder público de acordo com sua necessidade.

**1.5.** A descrição da função e as atribuições estão consignadas de forma resumida nos Anexos I e II, deste Edital.

**1.6.** A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de Editais publicados no Quadro Mural Oficial da Prefeitura (localizada na Praça Leão Dehon, nº 50, Bairro Centro, em Presidente Nereu-SC - CEP 89.184-000) e em caráter informativo nos sites <https://presidentenereu.atende.net/> e <https://portal.actio.srv.br/>. O presente edital de abertura será publicado na forma de extrato no jornal "Diário Oficial dos Municípios <https://diariomunicipal.sc.gov.br/>" para amplo conhecimento da população.

### **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.1.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018).

**2.2.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no Processo Seletivo e no ato da contratação, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Presidente Nereu-SC para o exercício da função pública, sob pena de eliminação do certame.

**2.3.** No ato da inscrição **não serão solicitados** comprovantes do preenchimento de pré-requisitos para o exercício da função pública (item 2.2 deste Edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para contratação, sob pena de desclassificação e eliminação da lista de aprovados do certame.

**2.4.** As inscrições ao Processo Seletivo serão realizadas por meio da rede mundial de computadores (internet), no período compreendido entre **10h do dia 12/02/2026 até as 17h do dia 02/03/2026** (horário de Brasília).

**2.4.1.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**Para os candidatos já cadastrados no site:** Após localizar e clicar no Processo Seletivo o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Digitar a Senha pessoal e pressionar “Entrar no sistema”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar a função desejada e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para actio@actio.srv.br que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

**Para os candidatos que NÃO estão cadastrados no site:** Após localizar e clicar no Processo Seletivo o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Preencher os dados pessoais solicitados e pressionar “Salvar Cadastro e Prosseguir”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar a função desejado e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para actio@actio.srv.br que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

**2.4.1.1.** Transmitidos os dados pela Internet estará concluído o requerimento de inscrição restando apenas efetuar o pagamento. **A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital**, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando 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 o Processo Seletivo.

**2.4.1.2.** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de resarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de **02/03/2026**.

**2.4.1.3.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

**2.4.1.4.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado por meio do boleto bancário, em conformidade com as normas do sistema financeiro.

**2.4.1.5.** 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.

**2.4.1.6.** A empresa organizadora do certame e a administração da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.5.** Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou efetuado em duplicidade.

**2.6.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.6.1.** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição. Guarde seu comprovante de pagamento, ele é o único documento válido para comprovação do pagamento.

**2.6.2.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição, cujo pagamento for efetuado, após a data de encerramento das inscrições.

**2.7.** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de função, conforme quadro constante no Anexo I deste Edital.

**2.8.** É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

**2.9. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição para uma das funções constantes do Anexo I, do presente Edital.**

**2.10.** Ao candidato é atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento do boleto.

**2.11.** As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à empresa organizadora do Processo Seletivo e à administração municipal o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**2.12.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de função pública, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido nos subitens 2.4.1.2. e 2.4.1.3.

**2.13.** Não serão aceitos pagamentos de inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, PIX, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**2.14.** Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

**2.15.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**2.16.** A administração municipal e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao Processo Seletivo.

**2.17.** O candidato **sem** deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la mediante até **27/02/2026**, pessoalmente na Prefeitura Municipal de Presidente Nereu (localizada à Praça Leão Dehon nº 50, Bairro Centro, Presidente Nereu-SC – CEP 89.184-000) ou remetê-la via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão do Processo Seletivo – Assunto: Solicitação de condição especial - Praça Leão Dehon nº 50, Bairro Centro, Presidente Nereu-SC – CEP 89.184-000.

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

**2.17.1.** O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico atualizado emitido a menos de 30 (trinta) dias (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado.

**2.17.2.** O candidato que não o fizer até o dia **27/02/2026**, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

**2.17.3.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.18.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**2.18.1.** A lactante deverá encaminhar sua solicitação através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>, até **27/02/2026**, informando a necessidade de amamentar.

**2.18.2.** No dia da prova, a criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**2.18.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.18.4.** Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**2.18.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**2.19.** Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital das inscrições deferidas e indeferidas contendo nome, função pública e número de inscrição de cada candidato, no Quadro Mural Oficial da Prefeitura, no site <https://presidentenereu.atende.net/> e <https://portal.actio.srv.br/>, em **03/03/2026** a partir das 18h00. **QUEM NÃO TIVER SEU NOME INSERIDO NA LISTA, NÃO PODERÁ REALIZAR QUALQUER PROVA.**

**2.19.1.** Discordando dos dados relativos à sua inscrição, constante do edital de que trata item 2.19, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis para impugná-lo, através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**2.19.2.** Após a apreciação de eventuais recursos quanto às inscrições, no dia **06/03/2026**, será divulgado no site no Quadro Mural Oficial da Prefeitura, no site <https://presidentenereu.atende.net/> e <https://portal.actio.srv.br/> o edital de homologação das inscrições. **SOMENTE ESTARÃO APTOS A REALIZAR A PROVA OS CANDIDATOS CONSTANTES DA REFERIDA HOMOLOGAÇÃO.**

**2.20.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, eliminar do certame candidato que se portar de maneira inconveniente e/ou incompatível com o regular desenvolvimento do certame desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas, documentos ou quaisquer outros atos inerentes ao certame.

### **3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, e enviar a documentação pertinente por e-mail ou entregar na prefeitura, impreterivelmente até o dia **27/02/2026**, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para as públicas em disputa, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.1.1.** Os documentos referidos no item 3.1. deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Presidente Nereu junto à Comissão de Processo Seletivo na Praça Leão Dehon, nº 50, Bairro Centro, Presidente Nereu-SC – CEP 89.184-000 ou serem remetidos via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão do Processo Seletivo – Assunto: Inscrição de Portador de Deficiência - na Praça Leão Dehon, nº 50, Bairro Centro, Presidente Nereu-SC – CEP 89.184-000.

a) Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.

**3.2.** O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo, sendo reservado o percentual o 5% (cinco por cento) das vagas, conforme previsto no Art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**3.3.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

**3.4.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5.** O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido e assinado por médico regularmente inscrito no CRM** (cujo nome e número de registro no CRM devem estar legíveis) **no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência (apresentar exames indicando os índices pertinentes para deficiência auditiva e visual), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de função pública.

**3.6.** O candidato que tiver sua inscrição deferida como portador de deficiência, uma vez aprovado no Processo Seletivo, quando convocado, deverá submeter-se a exames e avaliação a ser realizada por profissionais da Prefeitura Municipal de Presidente Nereu - SC, ou por esta indicada, objetivando comprovar a existência da deficiência declarada na inscrição e verificar se o exercício das funções inerentes a função pública é compatível com a deficiência apresentada.

**3.6.1.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições da função pública postulado, a inexistência de deficiência ou a existência desta em grau ou condição em que a legislação não autorize o seu reconhecimento para fins de ingresso diferenciado no serviço público, o candidato perderá sua condição de portador de deficiência e se submeterá inteiramente às regras aplicáveis aos candidatos em geral.

**3.6.2.** A qualquer momento em que constada a falsidade dolosa de declarações ou outros atos o candidato será eliminado do certame.

**3.7.** Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.17. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.8.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1.** O Processo Seletivo contará com **provas escritas**, de caráter classificatório e eliminatório, para todas as funções.

**4.1.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

**4.2.** As datas definitivas para realização das provas serão divulgadas em editais e/ou comunicados por meio dos sítios eletrônicos indicados no item 1.6.

**4.3.** Considerando as medidas de prevenção da saúde, os candidatos poderão usar máscaras descartáveis.

#### **4.4. Das Provas Escritas**

**4.4.1.** A prova escrita, de caráter classificatória e eliminatória, será realizada em estabelecimentos de ensino localizados no Município de Presidente Nereu, e contará com questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, conforme o quadro a seguir:

<b>TODAS AS FUNÇÕES PÚBLICAS</b>			
<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada acerto</b>	<b>Nota máxima</b>
Língua Portuguesa	5	0,40	10,00
Matemática	5	0,30	
Conhecimentos Gerais/Atualidades	5	0,30	
Conhecimentos Específicos	10	0,50	

**4.4.2.** As **provas escritas** serão realizadas na **data provável de 08/03/2026**, no período matutino, salvo a ocorrência de fatos supervenientes de modo a impossibilitar a realização nesta data ou se houver número de inscritos superior à capacidade dos locais de prova, caso em que poderá ser designada mais de um período na mesma data ou até mais de uma data para a realização das mesmas.

**4.4.2.1.** Os locais e endereços definitivos de realização das provas serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.

**4.4.2.2. O fechamento dos portões se dará às 9h** (nove horas) e na sequência será dado início aos trabalhos de aplicação das provas, salvo se houver necessidade de realização das provas em dois turnos devido ao número de inscritos superar a capacidade dos locais.

**4.4.2.3.** Na hipótese de se realizarem provas no período vespertino, o fechamento dos portões se dará às **14h** (catorze horas), para as provas deste período.

**4.4.2.4. Os candidatos deverão estar presentes** antes do horário indicado para fechamento dos portões [dentro do período de 01h30 (uma hora e trinta minutos) que antecedem ao início do horário previsto da prova] para identificação, munidos da ficha de inscrição (acompanhada do comprovante do pagamento da inscrição), **documento de identidade pessoal com foto (físico)** e **caneta esferográfica de tinta preta ou azul**. Não será admitida a entrada e realização da prova por candidatos que não apresentarem documento de identidade pessoal com foto.

**4.4.2.5. APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES NÃO SERÁ PERMITIDO A ENTRADA NO RECINTO DE PROVAS DE NENHUM CANDIDATO.**

**4.4.2.6.** A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo III, do presente Edital.

**4.4.3.** O tempo de duração da prova escrita é de 3h (três horas) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

**4.4.4.** O candidato somente poderá retirar-se da sala após transcorrido 01:00h (uma hora) do início da prova.

**4.4.5.** No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Esta, pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e **transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta**.

**4.4.6.** Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**4.4.7.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**4.4.8.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.9.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, conforme modelo abaixo (exemplo):

61	A		C	D
62	A	B	C	

**4.4.10.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**4.4.11.** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento, seja mecânico, elétrico ou eletrônico.

**4.4.11.1.** Durante a realização da prova, não será permitida a utilização de nenhum tipo de relógio ou óculos de proteção solar ou inteligentes. O fiscal de provas anotará em local visível a todos, a cada 30 minutos, a indicação do tempo de prova decorrido. Nos últimos trinta minutos essa anotação será lançada a cada 10 minutos.

**4.4.12.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de função pública, bem como os dados do Caderno de Questões.

**4.4.12.1.** O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou

Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

**4.4.13.** Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras normas relativas ao Processo Seletivo, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o comportamento incorreto e/ou incompatível ou o tratamento grosseiro ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**4.4.14.** Poderá ainda ser excluído do Processo Seletivo o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar documento que bem o identifique;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções;
- g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas deste Edital;
- h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) não devolver integralmente o material recebido;
- k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou eletrônico;
- l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones, smartwatches, óculos inteligentes ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

**4.4.15.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.4.16.

**4.4.16.** Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.4.14, deverão ser deixados pelo candidato em local indicado pelos fiscais, antes do início das provas.

**4.4.17.** Os pertences pessoais serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame **não se responsabilizam** por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados, **recomendando por isso, levar para a sala de provas tão somente** documento de identificação, comprovante de inscrição, canetas azul ou preta.

**4.4.18.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e não poderão ser manuseados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**4.4.19.** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

**4.4.20.** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

**4.4.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de provas.

**4.4.22. Os candidatos**, após concluir suas provas e antes de deixar o recinto, **deverão entregar a folha de respostas**. A folha de respostas é o único meio hábil para correção e na sua falta o candidato terá

pontuação zero.

**4.4.23.** Ao finalizar sua prova o candidato poderá levar consigo apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do Processo Seletivo e o caderno de provas.

**4.4.24.** Após concluir a prova e observado o item 4.4.4, o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar o recinto de provas, sob pena de eliminação do certame.

## **4.5. Da Avaliação de Títulos**

**4.5.1.** A avaliação de títulos para as funções de **Professor - Habilitado** consiste na apresentação de certificados e/ou diplomas de pós-graduação em nível de especialização, mestrado ou doutorado em área compatível com a função pública a que concorre, conforme itens seguintes.

**4.5.2.** Para os candidatos que desejarem participar da avaliação de títulos, o envio eletrônico dos documentos para a **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS** será realizado do dia **12/02/2026 até o dia 02/03/2026**, sendo que o candidato deverá **encaminhar os documentos eletronicamente** por meio do site da empresa responsável pelo certame no endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/> através da “Área do Candidato” acessando o presente edital e selecionando a opção “Provas de Títulos”, obedecendo ao que segue.

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

**4.5.2.2.** É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

**4.5.2.3.** Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo aceito apenas 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.

**4.5.2.4** 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).

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

**4.5.2.6.** 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.).

**4.5.2.7.** A pontuação dos títulos obedecerá ao previsto na tabela abaixo:

<b>PROFESSOR HABILITADO – funções 01 a 06 do Anexo I</b>			
	<i>Descrição</i>	<i>Pontuação unitária</i>	<i>Pontuação</i>
Cursos de aperfeiçoamento	A cada 10 horas aula (máximo 200 horas aulas)	0,05 para cada 10h	1,0
Pós Graduação em nível de	Especialização (mínimo 360 horas)		2,0
	Mestrado		3,0
	Doutorado		4,0
<b>Pontuação máxima</b>			<b>10,0</b>

**4.5.3.** Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei e se redigidos em língua estrangeira, acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

**4.5.4.** Serão pontuados:

- a) Os certificados ou diplomas de Cursos de pós-graduação especificamente na disciplina/área de formação, para o qual o candidato se inscreveu, expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Governo Federal ressalvados o disposto no item 4.6.3. No caso de apresentação de certidões ou declarações os mesmos somente serão validados se possuírem todos os elementos descritos na resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018.
- b) Certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento e ou atualização, Seminários, Jornadas, Treinamentos, Oficinas, Workshops, Simpósios, Congressos, entre outros, na disciplina para a qual se inscreveu ou em Educação, realizados no período de 1º de outubro de 2022 a 30 de setembro de 2025, desde que contenham menção expressa dos temas abordados e da respectiva carga horária, da instituição/ministrante, da data e do local de sua realização.

**4.5.5.** Não serão pontuados:

- a) Os títulos não entregues no prazo e locais determinados;
- b) Os títulos não acompanhados do histórico escolar e requerimento;
- c) Documentos sujos, rasgados, apagados, manchados e ou cujo inteiro teor não possa ser lido e analisado;
- d) Mais de um título por nível de pós-graduação;
- e) Os documentos referentes à habilitação mínima exigida no edital, visto que são requisitos para contratação;
- f) Os certificados ou diplomas de Cursos de pós-graduação que não sejam especificamente na disciplina/área de formação da Função.

## **5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**5.1.** A nota final dos candidatos será a nota obtida na prova objetiva de caráter classificatório e eliminatório, sendo a nota mínima 2,00 (dois).

**5.1.1.** O candidato que não atingir a nota mínima 2,00 (dois), não terá classificação alguma.

**5.1.2.** A nota final dos candidatos a **Professor HABILITADO** será a pontuação obtida na **prova escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no item 4.4.1. somada à avaliação de títulos, de caráter classificatório, observada a fórmula a seguir:

$$NF = (NPE \times 0,9) + (NT \times 0,1), \text{ onde:}$$

NF = Nota Final; NPE = Nota da Prova Escrita; NT = Nota de Títulos

**5.2.** A classificação observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato, separada por função pública.

**5.3.** O resultado final do Processo Seletivo será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) uma contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por função pública, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) outra contendo exclusivamente a classificação dos candidatos habilitados, inscritos como portadores de deficiência.

**5.4.** Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único do artigo 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da Prova Objetiva, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:

- a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de acertos em Matemática;
- d) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais/Atualidades;
- f) obtiver maior nota na prova de títulos, para os cargos de Professor Habilitedo;
- g) tiver maior idade;

h) sorteio (com critérios a serem definidos pela Comissão Organizadora).

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao presente Edital;
- b) ao indeferimento de inscrições;
- c) à aplicação das provas;
- d) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;
- e) aos resultados das provas.

**6.1.1.** O pedido deverá ser realizado através do sítio da empresa Actio Assessoria - <https://portal.actio.srv.br/>.

**6.1.2.** O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

**6.2.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial de contagem o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido, ou seja, do primeiro ao segundo dia imediatamente posterior ao evento, salvo se não houver expediente na Prefeitura de Presidente Nereu - SC, caso em que será prorrogado para o primeiro dia em que houver.

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 deste Edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

**6.4.** A Banca Examinadora e a Comissão do Processo Seletivo constituem a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

**6.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.7.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**6.8.** O gabarito poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados ou pela ação *ex officio* da Banca Examinadora e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**6.9.** Na ocorrência do disposto nos itens 6.8 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**6.10.** Os recursos cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora e/ou a comissão do Processo Seletivo não serão conhecidos.

**6.12.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos na Prefeitura, serão publicadas através de comunicado pelos sites supracitados.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

**7.1.** Os candidatos habilitados serão contratados a critério da Administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas existentes reservado para os candidatos portadores de deficiência.

**7.2.** Os candidatos que não comprovarem a habilitação mínima exigida no anexo I e na legislação quando da convocação para contratação serão automaticamente eliminados do certame.

**7.3.** A convocação dos candidatos classificados, serão pessoais e/ou publicadas através do órgão de imprensa oficial do município, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos manter atualizados os

dados de contato junto à administração, devendo informar qualquer alteração mediante requerimento protocolado no departamento de recursos humanos da prefeitura.

**7.4.** Além do preenchimento dos demais requisitos, somente serão contratados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal do Município de Presidente Nereu - SC e/ou instituições especializadas, credenciadas e/ou indicadas pela Administração Municipal, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde, observadas as regras do item 3 e subitens em relação aos portadores de deficiência.

**7.5.** São condições para contratação:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares, conforme o caso;
- d) Declaração do candidato de que não acumulação de cargo, emprego ou funções públicas e de vencimentos e proventos, ou seja, não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer dos órgãos da Administração Pública direta ou indireta, bem como não receber proventos de aposentadoria que não sejam acumuláveis quando em atividade, ressalvadas as hipóteses legais de acumulação admitidas na Constituição Federal;
- e) gozar de boa saúde física e mental, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico do Município;
- f) comprovar a escolaridade mínima exigida e registro no respectivo conselho de classe, se for o caso;
- g) não possuir sanção disciplinar de advertência, suspensão ou demissão no serviço público nos cinco anos anteriores a publicação deste Edital;

**7.6.** Apresentar documentos de identificação pessoal e outros necessários à formalização da contratação.

**7.7.** Apresentação dos documentos exigidos em fotocópias.

**7.8.** Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a contratação no prazo legal implica na desistência da vaga.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**8.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser dada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial do Município e nos sites <https://presidentenereu.atende.net/> e <https://portal.actio.srv.br/>, Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Processo Seletivo.

**8.4.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

**8.5.** Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**8.6.** O Processo Seletivo terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

**8.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

**8.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

**8.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste Edital e disponibilizado no site <https://presidentenereu.atende.net/> e <https://portal.actio.srv.br/>.

**8.10.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes na Ficha de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Prefeitura Municipal de Presidente Nereu.

**8.11.** A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive se decorrentes de:

- a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

**8.12. SOMENTE SERÁ ADMITIDO À SALA DE PROVAS O CANDIDATO QUE ESTIVER PORTANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL QUE BEM O IDENTIFIQUE.**

**8.12.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.12.2.** São considerados documentos de identidade válidos para efeito desse certame, devendo ser apresentados na versão física/impressa/original: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.13.** A legislação municipal exigível nas provas será disponibilizada a todos na internet, no site <https://presidentenereu.atende.net/>, no link "Legislação Municipal" ou "Leis Municipais".

**8.14.** Informações aos candidatos não disponíveis no órgão de divulgação oficial ou nos sites <https://presidentenereu.atende.net/> e <https://portal.actio.srv.br/> através de editais, avisos e comunicados poderão ser obtidas diretamente no local das inscrições, através do e-mail [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) ou pelos telefones 47 3362-1108 e 47984282287, em dias úteis.

**8.15.** O Município de Presidente Nereu- SC delega à empresa W. L. A. Assessoria Ltda ME (Actio Assessoria) as funções inerentes ao certame decorrentes das obrigações previstas no contrato de prestação de serviços.

**8.16.** Cabe à comissão do Processo Seletivo, nomeada por meio da Decreto nº 023/2026, acompanhar, fiscalizar, supervisionar e praticar os demais atos necessários ao bom andamento do certame.

**8.17.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela administração municipal, pela Comissão do Processo Seletivo e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

**8.18.** Integram o presente o Edital os Anexos:

I - Quadro de Funções;

II - Atribuições das Funções;

III - Conteúdos Programáticos;

IV - Cronograma.

Presidente Nereu- SC, 11 de fevereiro de 2026.

**JIMMI LESKE**  
Prefeito Municipal

**Juliana Jungklaus**  
Presidente da Comissão do Processo Seletivo  
Decreto nº 023/2026

**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01/2026 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026**  
**QUADRO DE FUNÇÕES**

<b>Cód.</b>	<b>Funções Públicas</b>	<b>Prévia de Vagas***</b>	<b>CH Semanal</b>	<b>Pré-Requisitos (Escolaridade exigida)</b>	<b>Tipos de Avaliação</b>	<b>Vencimento Mensal em Reais (R\$)**</b>	<b>Inscrição</b>
01	FISIOTERAPEUTA	02+CR*	20h	Possuir diploma ou certificado de conclusão de nível superior em Fisioterapia. Registro no órgão fiscalizador de exercício profissional.	Escrita	R\$ 2.925,09	R\$ 100,00
02	FONOAUDIÓLOGO	01+CR*	10h	Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso superior em Fonoaudiologia.	Escrita	R\$ 1.969,52	R\$ 100,00
03	NUTRICIONISTA	01+CR*	20h	Portador de diploma ou certificado de conclusão de curso superior de Nutrição, com registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	Escrita	R\$ 2.379,10	R\$ 100,00
04	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	CR*	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área de atuação (Educ. Física), com registro no MEC.	Escrita	R\$ 2.420,86	R\$ 100,00
05	PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL)	CR*	20h	Habilitação obtida em curso de nível superior, de licenciatura plena, na área do magistério, com registro no MEC.	Escrita	R\$ 2.420,86	R\$ 100,00
06	PSICÓLOGO	01+CR*	40h	Possuir diploma ou certificado de conclusão de nível superior em Psicologia. Registro profissional no Órgão de fiscalização da profissão.	Escrita	R\$ 4.095,11	R\$ 100,00
07	AUXILIAR PEDAGÓGICO	CR*	30h	2º grau completo.	Escrita	R\$ 1.567,90	R\$ 50,00
08	OPERÁRIO BRAÇAL	06+CR*	40h	Ser alfabetizado.	Escrita	R\$ 1.599,05	R\$ 30,00

\* Cadastro Reserva.

\*\* Valores em Janeiro/2026.

\*\*\* Com observância ao subitem 3.2. do presente Edital.

**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 01/2026 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES**

(Consoante Lei Complementar nº 11, de 01 de setembro de 2011 e Lei Complementar nº 16, de 05 de abril de 2012)

**FISIOTERAPEUTA**

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

**FONOaudiólogo**

- \* Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de fonoaudiologia, promovendo atividades de assistência à saúde;
- \* Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;
- \* Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- \* Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiology em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- \* Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- \* Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- \* Orientar os professores sobre o comportamento verbais da criança, principalmente com relação à voz;
- \* Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- \* Planejar e executar as políticas locais relacionadas com a sua formação profissional;

- \* Participar e apresentar sugestões para a elaboração do PPA, LDO e LOA relativos às metas, programas e ações a serem desenvolvidas pelo Município, relacionadas com a sua área de atuação;
- \* Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- \* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

### **NUTRICIONISTA**

- \* Programar, elaborar e avaliar os cardápios observando o seguinte:
  - a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
  - b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
  - c) utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura;
- \* Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos padrões de Identidade e Qualidade na elaboração dos cardápios;
- \* Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- \* Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado;
- \* Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- \* Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- \* Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- \* Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PNAE;
- \* Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- \* Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- \* Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- \* Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade.
- \* Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- \* Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- \* Atuar em programas de Saúde Municipais voltados a Ações de Alimentação e Nutrição na Atenção Básica e Estratégia de Programas de Saúde da Família.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

#### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

- \* Atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação.

#### **DESCRÍÇÃO DETALHADA:**

- \* Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- \* Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- \* Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- \* Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- \* Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- \* Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- \* Cumprir as horas-atividade de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- \* Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- \* Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- \* Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;

- \* Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- \* Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
- \* Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
- \* Informar os pais de reuniões na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
- \* Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- \* Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- \* Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;
- \* Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- \* Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- \* Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
- \* Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem;
- \* Promover experiências de ensino e aprendizagem contribuindo para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- \* Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- \* Zelar pela aprendizagem do aluno;
- \* Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- \* Participar de reuniões e formações pedagógicas.

### **PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL)**

#### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

- \* Atender alunos nas atividades dentro da sua área de atuação.

#### **DESCRÍÇÃO DETALHADA:**

- \* Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- \* Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- \* Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino;
- \* Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- \* Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino;
- \* Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- \* Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- \* Estabelecer formas alternativas de recuperação para os que apresentarem menor rendimento;
- \* Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- \* Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- \* Zelar pela aprendizagem do aluno;
- \* Manter-se atualizado sobre legislações relacionadas ao ensino;
- \* Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- \* Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- \* Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- \* Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- \* Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
- \* Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- \* Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

### **PSICÓLOGO**

- \* Planejar, executar, acompanhar, avaliar e controlar atividades relacionadas à psicologia aplicada à área de atuação nas diferentes unidades da administração, em especial, aquelas cuja missão relaciona-se à proteção social, de acordo com normas vigentes.
- \* Ministrar cursos e palestras educativas aos servidores públicos municipais e à população em geral;
- \* Promover atendimento terapêutico individual e em grupo;
- \* Realizar avaliações psíquico-pedagógicas e psíquico-diagnósticas;
- \* Fazer psicoterapia breve, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- \* Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais;
- \* Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;

- \* Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
- \* Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- \* Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo;
- \* Disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais federal, estadual e municipal;
- \* Quando designado para atuação na área de educação: Desenvolver trabalho com professores, alunos visando superar entraves institucionais;
- \* Identificar problemas Psicossociais, que possam bloquear o ensino de aprendizagem;
- \* Verificar o desempenho Escolar, aplicando testes, diagnosticando as necessidades dentro do sistema educacional;
- \* Avaliar a prontidão profissional de professores e outros membros da escola, encaminhamento após diagnóstico e facilitando do processo ensino aprendizagem entre o professor e o aluno;
- \* Avaliar a relação entre professor e aluno;
- \* Emitir pareceres técnicos sobre assuntos relacionados com a sua formação profissional;
- \* Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- \* Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo ou com a formação profissional, quando determinado por superior hierárquico.

## **AUXILIAR PEDAGÓGICO**

### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA:**

- \* Auxilia no exercício de tarefas de assistência ao Professor e à Unidade Escolar.

### **DESCRÍÇÃO DETALHADA:**

- \* Auxiliar o profissional professor em sala de aula na execução das atividades diárias propostas;
- \* Auxiliar no preparo de material pedagógico para aulas teóricas e práticas;
- \* Executar tarefas de recreação com as crianças de 0 a 6 anos;
- \* Auxiliar na troca de fraldas e higienização das crianças;
- \* Auxiliar as crianças nas refeições;
- \* Ministrar medicamentos, segundo orientação médica;
- \* Orientar as crianças nas atividades recreativas;
- \* Controlar o repouso das crianças;
- \* Executar medidas de proteção ao patrimônio, organizando, controlando e identificando móveis, equipamentos e demais bens existentes, para assegurar o seu perfeito controle;
- \* Realizar o controle de material didático e escolar;
- \* Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de dificuldade;
- \* Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

## **OPERÁRIO BRAÇAL**

- \* Atuar na manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;
- \* Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalizações de águas pluviais e esgotos;
- \* Executar a capina e a remoção de vegetação inadequada das vias públicas, ou que possam prejudicar o trânsito de pessoas e veículos;
- \* Executar a roçada da vegetação das margens das rodovias que possam afetar a segurança das pessoas e dos veículos;
- \* Carregar, remover e descarregar materiais como terra, areia, brita, asfalto e outros materiais, utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- \* Remover e transportar materiais necessários à preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas pelo superior imediato, preparando as ligas, seguindo orientação superior;
- \* Varrer ruas, praças, avenidas, logradouros públicos, coletando o lixo e outros resíduos, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
- \* Atua na seleção de materiais e dejetos coletados, separando-os em orgânicos e inorgânicos, com vistas a sua reciclagem;
- \* Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixo e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;

- \* Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirado à lápide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- \* Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas ou cabos de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- \* Auxilia na limpeza e conservação de jazigos e no transporte de caixões e exumação de cadáveres;
- \* Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

**ANEXO III**  
**EDITAL N° 01/2026 – PROCESSO SELETIVO N° 01/2026**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**FUNÇÃO PÚBLICA: OPERÁRIO BRAÇAL**

Língua portuguesa: Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero, número e grau). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

Matemática: Conjunto dos números naturais, adição, subtração, multiplicação e divisão; propriedades, comparação; expressões numéricas; teoria dos números (pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos), fatoração, divisibilidade.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Brasil: território, população, Estados e Capitais. Santa Catarina e Município de Presidente Nereu - SC: território, localização, população. História do Município de Presidente Nereu e da região do Vale do Itajaí. Notícias de destaque na atualidade no Brasil. Lei Complementar Municipal nº 1/2002 (Estatuto). Lei Orgânica do Município de Presidente Nereu.

Conhecimentos Específicos: Serviços de capina em geral, varrição, escovação, lavação e remoção lixos e detritos de via públicas e prédios públicos municipais. Zelo e guarda do patrimônio público. Reforma, manutenção e pintura do patrimônio público. Pintura Conhecimentos básicos de construção civil relativas às atribuições do cargo. Conhecimentos em carpintaria: construção e reconstrução de pontes, formas de madeira, painéis, andaimes, proteções, estruturas de madeira em geral. Conhecimentos sobre eletricidade e instalações elétricas. Manutenção de veículos e equipamentos. Conhecimentos sobre instalações hidráulicas. Conhecimentos básicos sobre equipamentos e ferramentas inerentes aos trabalhos de sua competência. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Prevenção de acidentes. Noções básicas de Relações Humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros.

**FUNÇÕES PÚBLICAS: FISIOTERAPEUTA, FONOaudiólogo, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL), PSICÓLOGO E AUXILIAR PEDAGÓGICO**

**CONTEÚDO COMUM DAS FUNÇÕES PÚBLICAS FISIOTERAPEUTA, FONOaudiólogo, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL), PSICÓLOGO E AUXILIAR PEDAGÓGICO**

Língua Portuguesa: Fonética/Fonologia: ortografia oficial; acentuação tônica e gráfica; emprego do hífen. Morfologia: estrutura e formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração; termos integrantes da oração; termos acessórios da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos sinais de pontuação; próclise, ênclise mesóclise; Semântica: polissemia; sinônimos e antônimos; parônimos; homônimos. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Particularidades lexicais e gramaticais. Uso dos porquês, mas/mais e afins. Interpretação de texto. Tipologia textual. Gêneros textuais.

Matemática: Números naturais, inteiros, racionais e reais; adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; divisibilidade (mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum); números fracionários e números decimais, dízimas periódicas; média aritmética simples e ponderada; equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros; probabilidade; equações do 2º grau; medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade.

Conhecimentos Gerais/Atualidades: Acontecimentos importantes ocorridos no Brasil e no mundo a partir do ano de 2018, suas causas e consequências nas áreas de economia, política, relações internacionais, cultura, educação, sociedade, saúde e sustentabilidade. História e economia do Município de Presidente Nereu, Santa Catarina e Brasil. Lei Complementar Municipal nº 1/2022 (Estatuto). Lei Orgânica do Município de Presidente Nereu.

## **CONTEÚDO ESPECÍFICO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS DE FISIOTERAPEUTA, FONOaudiólogo, NUTRICIONISTA, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA, PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL), PSICÓLOGO E AUXILIAR PEDAGÓGICO**

### **FISIOTERAPEUTA**

*Conhecimentos Específicos:* Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Atenção Primária em Saúde. Lei do exercício profissional. Anatomia, Fisiologia geral, avaliação e tratamento na área de fisioterapia ortopédica, traumatológica, neurológica, reumatológica e cardiorrespiratória, indicações e contraindicações das técnicas fisioterápicas, cinesiologia humana, cinesioterapia, postura, equilíbrio e marcha, eletroterapia, fototerapia, termoterapia e hidroterapia nas mais diversas áreas da fisioterapia, órteses e próteses e suas indicações, saúde coletiva, qualidade de vida no processo de envelhecimento, fisioterapia no pré e pós-operatório, a importância da interdisciplinaridade no atendimento ao indivíduo.

### **FONOaudiólogo**

*Conhecimentos Específicos:* Código de Ética do Fonoaudiólogo. Lei Federal 8.080/1990. Desenvolvimento Global da Criança. Desenvolvimento Intrauterino. Desenvolvimento Psicomotor. Fatores que interferem no Desenvolvimento Infantil. Motricidade Orofacial. Anatomia e Fisiologia do Sistema Estomatognático. Desenvolvimento das Funções Estomatognáticas. Transtornos da deglutição em crianças. Alterações Fonoaudiológicas. Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Linguagem. Anatomofisiologia da Linguagem e Aprendizagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem oral e escrita. Linguística aplicada à Fonoaudiologia. Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Avaliação e Tratamento Fonoaudiológico nos Transtornos de Linguagem e de Aprendizagem. Voz. Anatomia e Fisiologia da Laringe. Patologias Laríngeas. Avaliação, Diagnóstico e Tratamento Fonoaudiológico. Audiologia. Anatomia e Fisiologia da Audição. Noções de Psicoacústica. Audiologia Clínica: Avaliação, Diagnóstico, Prognóstico. Processamento Auditivo Central.

### **NUTRICIONISTA**

*Conhecimentos Específicos:* Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle – APPCC. Vigilância e Legislação sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

*Conhecimentos Específicos:* História da Educação Física no Brasil. Metodologia para ensino da Educação Física. Educação Física escolar. Legislação aplicável à Educação Física. O profissional de Educação Física e o professor de Educação Física. A aprendizagem da educação física. A Educação Física nas etapas da Educação. Atuação Profissional e Ética. Didática na Educação Física. Cultura Corporal. Emprego da Terminologia aplicada à Educação Física. Fisiologia do Exercício: Abordagem Neuromuscular. Estrutura e Funções Pulmonares. O Sistema Cardiovascular. Capacidade Funcional do Sistema Cardiovascular. Músculo Esquelético (estrutura e função). Anatomia. Treinamento desportivo e atividades Físicas. Esportes em geral. Treinamentos físicos em geral. Lutas. Danças. Ginástica. Brincadeiras. Jogos. Atividades de aventuras. Nutrição. Avaliação e prescrição de atividade física adequada. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. A Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação

Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

### **PROFESSOR (EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL)**

Conhecimentos Específicos: A Educação Infantil e seu papel hoje. O papel social da Educação Infantil. Educar e cuidar. A organização do tempo e do espaço na Educação Infantil. Documentação pedagógica (planejamento, registro e avaliação). Princípios que fundamentam a prática na Educação Infantil: pedagogia da infância, dimensões humanas, direitos da infância e relação creche-família. Instituições de Educação Infantil como espaço de produção das culturas infantis. Parâmetros nacionais de qualidade para a Educação Infantil. Parâmetros básicos de infraestrutura para instituições de Educação Infantil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Política nacional de educação pelo direito das crianças de zero a seis anos à educação. Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da infância e as diferentes dimensões humanas. Didática e metodologia do ensino nos anos iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Literatura infantil no Brasil: precursores e seguidores. Conceitos metodológicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes nos anos iniciais do Ensino Fundamental. Temas transversais. Processos cognitivos na alfabetização. Construção e desenvolvimento da leitura e escrita. Formação do pensamento lógico da criança. Ambiente alfabetizador e dificuldades de aprendizagem. Alfabetização nos diferentes momentos históricos. Função social da alfabetização. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e cognitivo. Etapas do processo de alfabetização. Importância da consciência fonológica na alfabetização. Tecnologia a favor da alfabetização. Perspectiva infantil na fase da alfabetização. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político-Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. Função social da escola pública contemporânea. Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros Curriculares Nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).

### **PSICÓLOGO**

Conhecimentos Específicos: Histórico da Psicologia. Área de atuação do psicólogo. Saúde do Idoso, da Mulher, do Adulto, do Homem e Saúde Mental como um todo. Os procedimentos mais usados em Psicologia; Importância da Pesquisa; Observação do comportamento. Fatores internos e externos que influenciam o desenvolvimento humano; Novas abordagens do Diagnóstico Psicológico da Deficiência Mental; Psicoterapia de Grupo; Gestalt – Terapia Explicada. Teoria de Personalidade: -Psicanálise -Freud, Melaine Klein, Erickson; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Um s em Psicoterapia. Fatores Sociais na Anormalidade; Princípios do desenvolvimento; Fases do Desenvolvimento. Legislação em saúde mental. Relações Humanas. Ética no serviço público. Qualidade no atendimento ao público. Trabalho em equipe. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica, instrumentos de avaliação, avaliação e interpretação de resultados. Ética profissional. Teorias de personalidade. Psicopatologia. Técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Psicoterapia de problemas específicos. Noções de psicologia organizacional. Rotação de pessoal. Absenteísmo. Estrutura organizacional. Gestão de pessoas (recrutamento e seleção na Administração Pública, identificação de talentos, domínio de competências, avaliação e gestão de desempenho). Treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho. Mudança organizacional. Qualidade de vida. Integração de funcionários portadores de necessidades especiais. Equipe e grupos de trabalho. Comunicação, liderança, motivação. Manejo da solução de conflitos. Mediação. Relacionamento interpessoal. Equipes multidisciplinares. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivo e métodos. Treinamento: levantamento de necessidade, planejamento, execução e avaliação. O papel do psicólogo na equipe de cuidados básicos à saúde. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. A Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

### **AUXILIAR PEDAGÓGICO**

Conhecimentos Específicos: Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola

pública contemporânea. Nutrição e Alimentação. Higiene e cuidados corporais. Saúde e bem-estar. Prevenção de acidentes e Primeiros Socorros. Base Nacional Comum Curricular. Teorias da aprendizagem. Avaliação. Planejamento docente: dinâmica e processos. Currículo e didática: histórico, teorias e tendências atuais. Interdisciplinaridade. Projeto Político Pedagógico. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A função social da escola pública contemporânea. A Educação sob perspectiva constitucional (Constituição Federal de 1988). Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069, de 13 de julho de 1990).

#### **ANEXO IV**

#### **EDITAL Nº 01/2026 – PROCESSO SELETIVO Nº 01/2026**

#### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (sujeito a alterações)**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação do Edital	11/02/2026
Publicação do extrato em jornal diário de circulação regional	11/02/2026
Recurso contra o Edital	12/02/2026 e 13/02/2026
Inscrições	<b>Das 10h do dia 12/02/2026 até as 17h do dia 02/03/2026</b>
Apresentação de Títulos	<b>Do dia 12/02/2026 até o dia 02/03/2026</b>
Requerimentos de condição especial para realização de provas, de amamentação e portador de deficiência	27/02/2026
Último dia de pagamento do boleto (taxa de inscrição)	02/03/2026
Divulgação da lista de inscritos	03/03/2026
Recurso das inscrições	04/03 a 05/03/2026
Divulgação da lista final de inscritos (homologação)	06/03/2026
Data provável de realização das provas escritas	<b>08/03/2026</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	08/03/2026 após as 20h
Recursos das provas escritas e gabaritos preliminares	09/03 e 10/03/2026
Gabaritos definitivos e resultados preliminares das provas escritas	15/03/2026
Recursos dos resultados preliminares das provas escritas	16/03 e 17/03/2026
Divulgação do resultado final e homologação do Processo Seletivo	18/03/2026