



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
EDITAL Nº 001/2026 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O **MUNICÍPIO DE IOMERÊ**, Estado Santa Catarina, neste ato representado por sua Prefeita Municipal, Sra. **LUCI PERETTI**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e sob a execução técnico-administrativa da **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, FAZ SABER que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO**, destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal, conforme especificações constantes no Capítulo II, item 2, deste Edital, o qual será regido pelas disposições legais aplicáveis e pelas normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo 001/2026, será executado por intermédio da empresa HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Licitatório Nº 149/2025, Pregão Eletrônico Nº 36/2025, Contrato Nº 231/2025, que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, práticas e títulos, quando houver; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas; avaliação dos títulos; além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Processo Seletivo estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura e Inscrições, e demais, do Processo Seletivo serão publicados integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, <https://iomere.sc.gov.br/>, no Mural de Publicações Oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/>

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Processo Seletivo 001/2026, consistirá de Avaliação Teórica/Objetiva, Avaliação Prática e de Títulos, com peso total de 100,00 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Processo Seletivo, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) pontos na Nota Final.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) cargo disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Processo Seletivo 001/2026, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Iomerê/SC de tal função.

1.11. O Processo Seletivo 001/2026 terá validade de 01 (um) ano.

CAPÍTULO II
DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Processo Seletivo, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Vencimento Básico e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	CARGOS PÚBLICOS	Nº VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA	C.H.* *	VENCIMENTO BÁSICO	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	01 + CR*	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	40	R\$ 3.777,11	TEÓRICA OBJETIVA	60,00
02	ASSISTENTE DE CRECHE	CR*	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	40	R\$ 2.728,19	TEÓRICA OBJETIVA	60,00
03	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR*	ENSINO SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE.	20	R\$ 3.777,11	TEÓRICA OBJETIVA	80,00
04	FAXINEIRO	01 + CR*	MÍNIMO 5º ANO OU 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL.	40	R\$ 2.719,52	TEÓRICA OBJETIVA	40,00
05	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	01 + CR*	ENSINO MÉDIO COMPLETO.	40	R\$ 4.388,09	TEÓRICA OBJETIVA	60,00
06	MERENDEIRA	01 + CR*	MÍNIMO 5º ANO OU 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL.	40	R\$ 2.719,52	TEÓRICA OBJETIVA	40,00
07	MOTORISTA (PARA CARROS DE PEQUENO PORTE)	01 + CR*	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E CNH – CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL.	40	R\$ 4.381,50	TEÓRICA OBJETIVA	40,00
08	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	CR*	ENSINO MÉDIO; CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL.	40	R\$ 4.532,52	TEÓRICA OBJETIVA	60,00
09	OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I	01 + CR*	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COMPATÍVEL E DOMÍNIO NA OPERAÇÃO DAS MÁQUINAS DO NÍVEL.	40	R\$ 3.605,07	TEÓRICA OBJETIVA	40,00
10	ORIENTADOR DE ENSINO	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA; PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL.	40	R\$ 5.756,33	TEÓRICA OBJETIVA/ TÍTULOS	80,00
11	PROFISSIONAL DE APOIO	CR*	ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA.	40	R\$ 5.386,06	TEÓRICA OBJETIVA/ TÍTULOS	80,00
12	PROFESSOR AUXILIAR	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA; HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL OU CURSO DE FORMAÇÃO CONTINUADA EM EDUCAÇÃO ESPECIAL COM CARGA HORÁRIA DE, NO MÍNIMO, 40 (QUARENTA) HORAS.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA/ TÍTULOS	80,00
13	PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - AEE - 40H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA; HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL.	40	R\$ 5.386,06	TEÓRICA OBJETIVA/ TÍTULOS	80,00
14	PROFESSOR DE CIÊNCIAS - 20H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIA BIOLÓGICAS OU BIOLOGIA.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA/ TÍTULOS	80,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

15	PROFESSOR DE CIÊNCIAS - 20H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM CIÊNCIAS BIOLÓGICAS OU BIOLOGIA A PARTIR DA 5ª FASE.	20	R\$ 1.885,12	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
16	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 20H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA; REGISTRO NO ÓRGÃO OU CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
17	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - 40H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA; REGISTRO NO ÓRGÃO OU CONSELHO DE CLASSE COMPETENTE.	40	R\$ 5.386,06	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
18	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS - 20H	01 + CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
19	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS - 20H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA A PARTIR DA 5ª FASE.	20	R\$ 1.885,12	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
20	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS - 40H	01 + CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA.	40	R\$ 5.386,06	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
21	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS 40H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA A PARTIR DA 5ª FASE.	40	R\$ 3.770,24	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
22	PROFESSOR DE GEOGRAFIA - 20H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
23	PROFESSOR DE GEOGRAFIA - 20H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM GEOGRAFIA A PARTIR DA 5ª FASE.	20	R\$ 1.885,12	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
24	PROFESSOR DE HISTÓRIA - 20H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
25	PROFESSOR DE HISTÓRIA - 20H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM HISTÓRIA A PARTIR DA 5ª FASE.	20	R\$ 1.885,12	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
26	PROFESSOR DE MATEMÁTICA - 20H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
27	PROFESSOR DE MATEMÁTICA - 20H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA A PARTIR DA 5ª FASE.	20	R\$ 1.885,12	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
28	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA - 20H	CR*	ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS – PORTUGUÊS E INGLÊS.	20	R\$ 2.693,03	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
29	PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA - 20H - NÃO HABILITADO	CR*	CURSANDO ENSINO SUPERIOR DE LICENCIATURA PLENA EM LETRAS PORTUGUÊS E INGLÊS A PARTIR DA 5ª FASE.	20	R\$ 1.885,12	TEÓRICA OBJETIVA / TÍTULOS	80,00
30	PSICÓLOGO	01+ CR*	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE.	20	R\$ 2.824,04	TEÓRICA OBJETIVA	80,00
31	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - SAMU	CR*	ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO PROFISSIONALIZANTE DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM (OU ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE), E REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO COMPETENTE.	40	R\$ 4.388,09	TEÓRICA OBJETIVA	60,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. Carga Horária Semanal de Trabalho;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

2.1. Os valores a serem pagos a título de vencimento básico serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no quadro de cargos e funções da Prefeitura Municipal de Iomerê/SC.

2.2. Os requisitos mínimos para a contratação temporária deverão ser apresentados no ato de convocação, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas neste edital.

CAPÍTULO III
DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

- a. Ter sido classificado neste Processo Seletivo;
- b. Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
- c. Ser brasileiro nato;
- d. Pleno gozo de direitos políticos;
- e. Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;
- f. Aptidão física e mental, atestada por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho, contratada pelo Município;
- g. Idade mínima de 18 anos;
- h. Certidão negativa de antecedentes criminais;
- i. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.
- j. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 18:00 horas do dia 15 de maio de 2026, até às 23:59 horas do dia 02 de junho de 2026, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 03 de junho de 2026, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.1.2.1. Cada inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar as inscrições, a taxa deve ser quitada até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

- a) Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;
- b) Localizar o certame desejado;
- c) Ler o edital na íntegra;
- d) Clicar no botão “INSCRIÇÃO ON-LINE”;
- e) Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;
- f) Preencher o formulário eletrônico de inscrição;
- g) Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização da Prova Teórica-Objetiva. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **NÃO** serão aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do boleto bancário referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário. Não serão aceitos transferências/depósitos.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

4.2.4. Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.6.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

4.4. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.

4.5. Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

4.5.1. Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Processo Seletivo pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.

4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Processo Seletivo.

4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.

4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.

4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.

4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.

4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Iomerê/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.

4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.

4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.

4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.

4.23. Nos termos da Lei Municipal n.º 3.773/2025, que regulamenta a concessão de isenção da taxa de inscrição, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição: os doadores de medula óssea e os inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais do Governo Federal.

4.23.1 Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:

- a) Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;
- b) Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;
- c) Anexar a documentação comprobatória, conforme segue:

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou, pelo menos, 03 doações de sangue a órgão oficial ou entidade credenciada dentro dos últimos 12 meses anteriores à data da publicação deste edital, mediante apresentação de atestado, declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, constando expressamente a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o cadastro ativo no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade oficial ou credenciada que confirme o registro, não sendo aceitos protocolos de cadastro, termos de consentimento ou declarações de coleta de amostra.

4.23.1.3.3. Para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento contendo o número de identificação social (NIS) e declaração de que atende às condições estabelecidas no inciso II do “caput” deste artigo. O órgão executor do Processo Seletivo consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Fraudes ou declarações falsas implicarão na invalidade da isenção e nas consequências previstas em lei.

4.24. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Processo Seletivo, em data definida no cronograma deste edital (Anexo I), cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

4.24.1. Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

4.24.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

4.24.3. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Processo Seletivo, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.24.4. Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.24.5. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

4.24.6. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.24.7. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.24.8. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.24.9. O pedido de isenção da taxa de inscrição não garante o seu DEFERIMENTO, considerando que este será analisado pela empresa executora do certame.

4.25. 4.24.9. Caso o candidato realize duas inscrições, ou mais, será considerada sempre a última realizada pelo sistema.

CAPÍTULO V

DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Legislação Municipal n.º 3.732/2025.

5.1. Após a contratação do candidato para o exercício de função temporária, a deficiência não poderá ser utilizada como fundamento para justificar aposentadoria ou readaptação em outra função, ressalvadas as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que venham a impossibilitar a permanência do contratado no desempenho das atividades para as quais foi admitido.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, sendo assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Processo Seletivo, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

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

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- 5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.
- 5.8. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.
- 5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.
- 5.10. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.
- 5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.
- 5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.
- 5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para o exercício das atribuições da função temporária.
- 5.15. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, 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.
- 5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS):** Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:
- 5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.
- 5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:
- 5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.
- 5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ___ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de Iomerê/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI **DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Processo Seletivo, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

CAPÍTULO VII



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia 20 de junho de 2026, com início às 09 horas, em local a ser definido e divulgado na data de Convocação dos Candidatos para realização da Prova Teórica Objetiva.

7.1.1. Os portões serão abertos às 08:00h e serão fechados, impreterivelmente, às 08:40min, não sendo aceita a entrada dos candidatos após este horário.

7.1.2. A prova terá início às 9h, ocasião em que serão prestadas orientações gerais aos candidatos presentes. O tempo destinado à realização da prova será contado a partir da liberação oficial pelos fiscais, não incluindo o período de instruções.

7.1.3. A prova terá duração máxima de 02 (duas) horas, contada do momento posterior às orientações, a partir da liberação oficial pelos fiscais.

7.2. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Iomerê/SC, possuem a prerrogativa de alterar a data, horário e local de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração seja divulgado antes da data prevista para a realização da prova.

7.2.1. É dever dos candidatos acompanharem as publicações no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br, e www.lacerdopolis.sc.gov.br a fim de estarem atentos as possíveis alterações.

7.2.2. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.3. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.4. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.5. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Processo Seletivo. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. É vedado o porte de arma de fogo ou arma branca nas dependências do local de prova, ainda que o candidato possua registro, porte ou posse legal. O candidato que esteja portando arma deverá, antes de adentrar ao ambiente de aplicação, dirigir-se imediatamente à Coordenação para as providências cabíveis, sob pena de desclassificação.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Processo Seletivo da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Processo Seletivo. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação. O candidato poderá portar consigo uma garrafa de água, desde que confeccionada em material transparente, sem rótulos, alocada ao lado da carteira (chão).

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo, nem o consumo de qualquer tipo de alimento durante a aplicação da prova. Os objetos em desacordo com estas disposições serão recolhidos pela fiscalização, caso estejam sob posse do candidato.

7.6.8. É vedado o uso óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. O candidato que se recusar a retirar o item indevido será imediatamente eliminado do certame, podendo ser utilizada a força pública policial para sua retirada do local de prova.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. **O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação.** O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Processo Seletivo da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- 7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.
- 7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.
- 7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).
- 7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.
- 7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.
- 7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.
- 7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.
- 7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.
- 7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.
- 7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.
- 7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).
- 7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII
DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:

8.2. As provas objetivas serão compostas por 20 (vinte) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.2.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões da PROVA TEÓRICA/OBJETIVA para os cargos que EXIGEM APENAS PROVA TEÓRICA OBJETIVA:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Pontuação Mínima para Aprovação	Total
Conhecimentos Gerais	5	2,00	0,00	10,00
Legislação	5	4,00	0,00	20,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Conhecimentos Específicos	10	7,00	0,00	70,00
TOTAL	20	-	-	100,00

8.2.1.1. Os conteúdos programáticos da Prova Teórica Objetiva, estão disponíveis no Anexo III deste edital.

8.2.2. QUADRO 2: Pontuação das Questões da PROVA TEÓRICA/OBJETIVA para os cargos que EXIGEM PROVA DE TÍTULOS:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Pontuação Mínima para Aprovação	Total
Conhecimentos Gerais	5	1,50	0,00	7,50
Legislação	5	3,00	0,00	15,00
Conhecimentos Específicos	10	5,25	0,00	52,50
TOTAL	20	-	-	75,00

8.2.2.1. Os candidatos inscritos, para os cargos que possuem a avaliação de títulos, deverão realizar o envio dos mesmos, conforme período descrito no Cronograma deste edital.

8.2.2.2. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a tabela a seguir:

8.2.2.3. Os candidatos aos cargos que admitem títulos deverão encaminhar os mesmos para avaliação durante o período de inscrição. Os documentos referentes à habilitação mínima específica serão reanalisados no ato da admissão.

8.2.2.4. A pontuação dos títulos será atribuída conforme a tabela a seguir:

Categoria	Subcategoria	Pontuação Por Título	Quant. Max.	Requisitos
1 . Pós-graduação	Doutorado na Área de Atuação <i>Stricto sensu</i>	12,00	01 por subcategoria	Para comprovação de conclusão de curso de Pós-Graduação stricto sensu em nível de Doutorado e/ou Mestrado, será aceita a cópia do diploma, expedido e registrado pela Instituição responsável pelo Curso. Caso ainda não possua o diploma, será aceito documento expedido pela Instituição responsável pelo Curso, devendo constar expressamente a conclusão do curso.
	Mestrado na Área de Atuação <i>Stricto sensu</i>	8,00		
	Especialização na Área de Atuação <i>Lato Sensu</i>	5,00		



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

				funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização.
Pontuação Máxima: 25,00 pontos				

8.2.2.5. A Avaliação de Títulos será realizada por banca indicada pela HC Assessoria Administrativa, sendo esta responsável por validar os títulos enviados pelos candidatos.

8.2.2.6. Os candidatos deverão enviar os títulos de acordo com o período de inscrições estabelecido neste edital.

8.2.2.7. É dever dos candidatos observarem os campos disponíveis **no sistema de inscrição** para o envio dos documentos de maneira correta.

8.2.2.8. Não será pontuado mais que um título. O envio do mesmo é de total responsabilidade dos candidatos.

8.2.2.9. Os certificados deverão ser enviados em ambientes separados. Por exemplo: Campo indicado para certificado de Doutorado, só pode ser enviado o certificado de Doutorado. Campo indicado para mestrado, só pode ser enviado o certificado de mestrado, e o campo de especialização, só pode ser enviado o certificado de especialização.

8.2.2.10. Será considerado apenas um título por cada aba enviada. Caso o candidato anexe 2 (dois) ou mais certificados na mesma aba, somente será validado 1 (um) deles, o de maior pontuação.

8.2.2.11. Os certificados de especialização, mestrado e/ou doutorado não precisam ser registrados em cartório.

8.2.2.12. Os certificados emitidos fora do território nacional, deverão obrigatoriamente possuir a documentação de validação e registro reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

CAPÍTULO IX DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

- a) Isenção da Taxa de Inscrição;
- b) Homologação das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- d) Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;
- e) Notas Preliminares da Prova de Títulos;
- f) Classificação Preliminar;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

9.2.1. Os recursos referente ao Gabarito Preliminar, deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.

- a) Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

b) Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Iomerê/SC, não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

9.26. A banca examinadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X

DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, para efeito de classificação, os seguintes critérios, observados na ordem abaixo:

- a) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- b) Maior pontuação na Prova de Títulos, quando aplicável;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- c) Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;
- d) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;
- e) Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

10.4. SORTEIO PÚBLICO, será realizado para os candidatos que obtiverem empate em todos os critérios estabelecidos no edital. O sorteio ocorrerá apenas se houver empate, em data, horário e local que serão oportunamente divulgados.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Processo Seletivo.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para pessoas portadoras de deficiência) serão divulgadas no resultado final.

10.7. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.7.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Processo Seletivo, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.7.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PCD.

- a) O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.
- b) O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.
- c) A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.

CAPÍTULO XI

DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- 11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.
- 11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.
- 11.3. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que para efetivação da contratação, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos administrativos:
- 11.4. Realização de Exame Médico Admissional;
- 11.5. Ser brasileiro, nato;
- 11.6. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;
- 11.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 11.8. Apresentação da relação de documentos abaixo descrita:
- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG);
 - b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
 - c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
 - d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
 - e) Título de Eleitor e a Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser acessada através do link abaixo:
<http://www.tse.jus.br/eleitor//certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 - f) Número do PIS/PASEP;
 - g) 1 foto 3 cm x 4 cm recentes e de frente;
 - h) Última declaração do Imposto de Renda, se tiver declarado;
 - i) Comprovante dos dependentes:
 - a. Filhos menores de 21 anos: Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) ou Certidão de Nascimento e CPF;
 - b. Cônjuge: Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) e CPF;
 - c. Demais dependentes financeiros devidamente qualificados: Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG) e CPF;
 - d. Declaração de dependentes para fins previdenciários dos dependentes devidamente enquadrados, qualificando cada um;
 - e. Declaração de dependentes para fins fiscais (Imposto de Renda) dos dependentes devidamente enquadrados, qualificando cada um;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- j) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;
- k) Declaração atualizada dos respectivos bens, com descrição completa e valor dos mesmos;
- l) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, emitido por Médico do Trabalho devidamente registrado;
- m) Prova do status de brasileiro nato ou naturalizado;
- n) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;
- o) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- p) Cópia de Comprovante de Residência, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado.
- q) Alvará de folha corrida expedido pelo Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina;
- r) Certidão negativa de crime federal da região de residência do candidato, disponível no site do TRF de cada região.
- s) Demais documentos que vierem a ser requisitados pelo Setor de Recursos Humanos.

11.9. Após a homologação do resultado final do Processo Seletivo a Prefeitura Municipal de Iomerê/SC responsabilizar-se-á pela contratação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo conforme a Legislação vigente do Município de Iomerê/SC.

11.10. Durante o prazo de vigência deste Processo Seletivo, por conveniência da Administração Municipal, a convocação dos interessados poderá ser realizada mediante chamada pública, de acordo com o previsto na legislação vigente.

11.11. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.12. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do emprego/função pública será feita no exame admissional.

11.13. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no emprego/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.14. A não apresentação dos documentos exigidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais subsequentes devido à transparência inerente ao Processo Seletivo.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em:
<https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

- a) Anexo I - Cronograma de Execução;
- a) Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;
- b) Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;
- c) Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Processo Seletivo no site www.hcassessoriaadm.com.br e www.lacerdopolis.sc.gov.br.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.8.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Processo Seletivo, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de Iomerê/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Processo Seletivo, para:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Julgar as provas de títulos;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o Processo Seletivo dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;
- h) Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo nomeada através da Portaria Municipal nº 439/2025, em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII
DO FORO

13. Fica eleito o Foro da Comarca de Videira/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Processo Seletivo.

Iomerê/SC, 15 de maio de 2026.

LUCI PERETTI
Prefeita Municipal

Registre-Se, Publique-se e Cumpra-se.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

Descrição	Período
Publicação do edital	15/05/2026
Período de impugnação do edital	16/05/2026 à 17/06/2026
Período de inscrições, exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	15/05/2026 18:00:00 horas à 02/06/2026
Republicação do edital, somente em caso de impugnações	18/05/2026
Período de solicitação de isenção da inscrição	15/05/2026 18:00:00 à 21/05/2026
Manifestação referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição	22/05/2026
Prazo para recurso referente à isenção da taxa de inscrição	23/05/2026 à 24/05/2026
Manifestação referente aos recursos da solicitação de isenção da taxa de inscrição	25/05/2026
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para pessoa com deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	02/06/2026
Data limite de pagamento da taxa de inscrição	03/06/2026
Publicação das inscrições homologadas, inclusive às referente à condição de deficientes, lactantes e reserva de vagas, se houver	05/06/2026
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	06/06/2026 à 07/06/2026
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	08/06/2026
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, horário e salas, além da convocação para a prova teórico-objetiva	12/06/2026
Realização da Prova Teórica Objetiva	20/06/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	20/06/2026 (após as 20:00 horas)
Período de interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva	22/06/2026 à 23/06/2026
Manifestação referente a recursos do gabarito preliminar da prova objetiva	24/06/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	24/06/2026
Correção dos cartões respostas em ato público	24/06/2026
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva e de títulos	25/06/2026
Período para interposição de recursos referente às notas preliminares da prova objetiva e de títulos	26/06/2026 à 27/06/2026
Manifestação referente a recursos das notas preliminares da prova objetiva e de títulos	29/06/2026
Divulgação da pontuação e classificação final do Processo Seletivo	29/06/2026
Homologação do resultado final	30/06/2026

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de Iomerê/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos locais indicados;
- Executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades da Administração Pública Municipal;
- Entregar e receber documentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão;
- Auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas, sob orientação;
- Atender pessoas, prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados;
- Anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados;
- Processar cópias de documentos;
- Dirigir veículos leves e motocicleta, quando solicitado pela chefia imediata;
- Realizar demais serviços relativos aos expedientes gerais.

ASSISTENTE DE CRECHE

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar no planejamento de jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças, selecionando ou preparando textos adequados, consultando obras específicas ou trocando ideias com orientadores educacionais, para obter um roteiro que facilite as atividades educativas e o relacionamento educador-educando;
- Auxiliar na coordenação das atividades do curso, desenvolvendo nos alunos o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, por meio da prática dessas atividades, para ajudar as crianças a compreender melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa;
- Infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios, a fim de contribuir para sua educação;
- Registrar as atividades desenvolvidas no curso e todos os acontecimentos pertinentes, fazendo anotações no livro de controle, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Auxiliar na organização de trabalhos complementares de caráter cívico, cultural ou recreativo.

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Coordenar e executar programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela administração pública direta e 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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Adolescente, bem como a legislação municipal, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população;

- Elaborar e/ou executar programas e projetos de geração de renda, bem como orientar os usuários quanto à importância da qualificação e reinserção ao mundo do trabalho;
- Proporcionar, por meio de intervenção profissional, junto aos usuários e suas famílias, a discussão de seu projeto de vida, visando a busca de alternativas que venham a construir sua autonomia;
- Alimentar sistemas de informática existentes ou que venham a ser instalados/implantados, visando a cadastro de pessoas, controle, acompanhamento, processos, atendimentos e outros;
- Alimentar sistemas de informática de órgãos fiscalizadores;
- Auxiliar na elaboração de lista de materiais/equipamentos para aquisições, contendo orçamentos e descrição completa dos itens, bem como quantidades e unidades;
- Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica;
- Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área do desenvolvimento comunitário;
- Participar do desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar, junto à equipe de saúde, a situação social do indivíduo e sua família;
- Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
- Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidade, grupos e indivíduos de atingir um nível satisfatório de saúde;
- Desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, por meio da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- Mobilizar recursos da comunicação, para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades do Serviço Social;
- Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;
- Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação, e sobre processos, procedimentos e técnicas;
- Ensinar a otimização do uso de recursos;
- Organizar, facilitar e assessorar a elaboração de programas e projetos sociais;
- Organizar cursos, palestras, reuniões;
- Planejar políticas sociais;
- Elaborar planos, programas e projetos específicos;
- Delimitar o problema;
- Definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia;
- Formular propostas;
- Estabelecer prioridades e critérios de atendimento;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Programar atividades;
- Pesquisar a realidade social;
- Realizar estudo socioeconômico;
- Pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições;
- Monitorar as ações em desenvolvimento;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos;
- Analisar as técnicas utilizadas;
- Apurar custos;
- Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;
- Criar critérios e indicadores para avaliação;
- Aplicar instrumentos de avaliação;
- Avaliar o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos;
- Avaliar a satisfação dos usuários;
- Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição;
- Identificar recursos financeiros disponíveis;
- Negociar com outras entidades e instituições;
- Formar uma rede de atendimento;
- Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de desempregados;
- Desempenhar tarefas administrativas;
- Cadastrar usuários, entidades e recursos;
- Controlar fluxo de documentos;
- Administrar recursos financeiros;
- Controlar custos;
- Controlar dados estatísticos;
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Efetuar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais;
- Dar informações e pareceres sobre materiais específicos;
- Assistir menores, incapazes, doentes mentais, idosos etc;
- Prestar serviços de âmbito social aos carentes e seus familiares, a fim de promover o bem-estar social;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

FAXINEIRO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela administração;
- Proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral;
- Transportar volumes;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- Fazer trabalhos de zeladoria, como ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências pendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- Fiscalizar a entrada e a saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- Manter livre de contaminação ou deterioração os víveres sob sua guarda;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas afins.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras e posturas municipais e no que é pertinente à aplicação e ao comércio, e estocagem cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal;
- Acompanhar o andamento das construções licenciadas pela Municipalidade, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- Verificar o cumprimento de normas mínimas de segurança nos canteiros de obras particulares, atividades de transporte, desembarque, fabricação, manipulação, comércio, e estocagem de materiais e itens, o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como de ambulantes, feirantes, festas populares, circos, parques de diversão, casas noturnas, clubes e similares, serviços de transporte coletivo, terminais de passageiros, no município, impedindo o exercício dos que estejam em situação e áreas irregulares, incluindo o cumprimento de horários e qualidade do atendimento e serviços prestados à população;
- Verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- Realizar sindicâncias especiais sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- Executar procedimentos fiscais, vistorias e diligências para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações relacionadas ao meio ambiente, postura e obras, exercendo, quando necessário, seu poder de polícia para emissão de notificações, autos de infração, multas, termos de apreensão e outros meios estabelecidos nos códigos municipais;
- Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc;
- Auxiliar na identificação e no mapeamento das áreas críticas de poluição e as ambientalmente frágeis, visando o correto manejo das mesmas;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes etc.);
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- Suspende obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- Verificar denúncias e fazer notificações, sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- Proceder quaisquer tipos de diligências na área de obras e posturas, quando determinado;
- Manter atualizados os conhecimentos referentes às legislações ambientais e suas ações de acordo com as normas estabelecidas ao setor público federal, estadual e municipal.
- Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e orientações sobre obras e posturas no município.
- Emitir, assinar e tramitar documentos voltados às suas atividades.
- Vistoriar e fiscalizar a execução das calçadas públicas, atendendo as normas de acessibilidade e legislações municipais;
- Preencher requerimentos;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, inclusive dirigir veículo no exercício da função quando necessário.

MERENDEIRA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Verificar a ordem e a limpeza do local de trabalho antes de iniciar o serviço, bem como a existência dos utensílios necessários;
- Consultar o cardápio diário, verificando se os gêneros alimentícios necessários a sua confecção estão devidamente separados;
- Orientar e ajudar os auxiliares, se houver, sobre o pré-preparo dos gêneros;
- Preparar refeições para funcionários públicos nas cozinhas da prefeitura, quando necessário;
- Fazer o pré-preparo de carnes;
- Fazer o preparo de arroz, feijão, grelhados, assados e/ou frituras;
- Preparar merendas nas cozinhas municipais, preparando previamente os ingredientes nas quantidades adequadas, com base em cardápios indicados pelo nutricionista ou em dietas pré-estabelecidas, cozinhando, temperando e controlando tempo de cozimento e dosagem de ingredientes, para posterior distribuição aos comensais;
- Colocar, à disposição dos usuários, talheres, bandejas, pratos, copos e outros;
- Observar e manter as condições de higiene da cozinha e utensílios, bem como sua fiscalização e conservação;
- Receber e conferir alimentos para preparo das refeições e merendas, verificando sua quantidade e qualidade;
- Efetuar registros e controles relativos a merendas e refeições distribuídas, consumo de gêneros alimentícios e materiais de limpeza, solicitando sua aquisição quando necessário;
- Executar outras tarefas afins e correlatas quando determinadas pelo superior hierárquico.

MOTORISTA (PARA CARROS DE PEQUENO PORTE)

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Dirigir veículos de pequeno porte, e utilitários;
- Tais como: carros de passeio, vans e utilitários pequenos;
- Efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;
- Efetuar pequenos reparos de emergência e limpeza;
- Reportar defeitos aos encarregados da manutenção;
- Providenciar abastecimento, controle de revisões e manutenção preventiva;
- Auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;
- Transportar cargas ou pessoas, dentro e fora do Município;
- Prestar primeiros socorros às vítimas em trânsito no veículo sob sua responsabilidade;
- Providenciar o embarque e desembarque de pessoas com problemas de saúde e dificuldade de locomoção;
- Zelar pela guarda de materiais, equipamentos e acessórios bem como responsabilizar-se pelos mesmos;
- Executar pequenas atividades administrativas como encaminhar ou buscar orçamentos, levar e buscar documentos cartoriais, judiciais e outros do gênero dentro e fora do Município, assinando, se necessário, dando a contrafé como servidor público;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Dirigir veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais, e conduzir enfermos nas ambulâncias ou micro-ônibus em transporte municipal e fora do Município;
- Proceder a abastecimento, conservação e manutenção do veículo, verificando óleo, água, estado de funcionamento e pneus;
- Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob a sua responsabilidade;
- Limpar, lavar e manter sempre o veículo em condições de trafegabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo sob a sua responsabilidade;
- Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Auxiliar na carga e descarga de materiais ou equipamentos;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e informar ao chefe imediato a regularidade da documentação do veículo;
- Executar as tarefas em conformidade com a legislação pertinente, respondendo pelas infrações cometidas;
- Executar outras tarefas afins;
- Manter atualizados todos os documentos exigidos para o exercício da função.

OPERADOR DE MAQUINAS NIVEL I

DESCRIÇÃO DETALHADA:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Pequeno Porte - Nível I - Operação de máquinas na execução de serviços públicos (pá carregadeira, retroescavadeira, minicarregadeira, miniescavadeira, trator de pneus e outros de pequeno porte);
- Manutenção, limpeza e conservação do equipamento e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicação ao chefe imediato da ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob a sua responsabilidade;
- Controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Atualização da sua Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina;
- Direção de veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Execução de outras tarefas afins;
- Limpeza da máquina que se encontra sob a sua responsabilidade.

ORIENTADOR DE ENSINO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos, para ampliar e atualizar o próprio campo de conhecimento e aperfeiçoar sua atuação na área da orientação educacional;
- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;
- Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, como de observação, questionários, cartas e entrevistas com os alunos, sua família e seus mestres, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;
- Organizar um fichário dos alunos, reunindo informações de caráter físico, psicológico, escolar, socioeconômico e outras, para facilitar a identificação de aptidões, interesses e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;
- Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz de biblioteca da escola e estimulando-os ao novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;
- Ensejar aos educandos a aquisição de conhecimentos sobre profissões, informando-os acerca de ocupações existentes no País, requisitos para ingresso na força de trabalho e sobre salários, ou levando-os a conhecer pessoalmente esses dados, para possibilitar a descoberta de aptidões, inclinações, traços de personalidade relacionados à vida profissional, bem como de suas limitações, e orientá-los na escolha de uma ocupação;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para seu ajustamento ao meio em que vivem, promovendo a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;
- Participar do processo de avaliação escolar e recuperação dos alunos, examinando as causas de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;
- Planejar, organizar e coordenar a implantação e o funcionamento dos Serviços de Orientação Educacional na escola e na comunidade, assim como nos órgãos do serviço público e de empresas paraestatais e privadas.

PROFISSIONAL DE APOIO



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar alunos com dificuldades de mobilidade, comunicação ou outras necessidades especiais durante as atividades escolares;
- Apoiar na organização de materiais e tarefas escolares;
- Acompanhar os estudantes quanto ao uso do banheiro, auxiliando-os na higiene, quando necessário;
- Dar suporte ao professor em sala de aula, especialmente em atividades que envolvem alunos com deficiência ou necessidades específicas;
- Dar suporte em sala de aula e fora dela, substituindo professores, quando necessário;
- Ajudar na aplicação de atividades pedagógicas práticas, quando solicitado;
- Auxiliar no cuidado com a disciplina e organização dos alunos em espaços coletivos;
- Auxiliar os alunos no lanche, quando necessário;
- Auxiliar na organização e manutenção de materiais escolares e equipamentos;
- Ajudar na logística de eventos e projetos promovidos pela escola;
- Apoiar na recepção de alunos e responsáveis, direcionando-os conforme necessário;
- Auxiliar na entrada e saída dos alunos, monitorando-os até o transporte escolar;
- Supervisionar os alunos em momentos de recreio ou intervalos, garantindo a segurança e a boa convivência;
- Estar atento às necessidades emocionais e comportamentais dos alunos, reportando situações específicas à equipe pedagógica;
- Trabalhar diretamente com alunos em situações de inclusão, ajudando-os a participar das atividades escolares de forma plena;
- Garantir que adaptações necessárias sejam realizadas, sob orientação do professor ou da coordenação pedagógica;
- Atuar em todas as atividades nas quais se fizer necessário, em todos os níveis e modalidades de ensino.

PROFESSOR AUXILIAR

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auxiliar o professor e conferir suporte em salas de aula onde haja 2 (dois) ou mais alunos com necessidades especiais;
- Auxiliar a equipe pedagógica na organização de questões pedagógicas/administrativas;
- Planejar, registrar e avaliar a ação pedagógica;
- Comprometer-se com práticas educativas/pedagógicas do projeto político-pedagógico;
- Manter uma postura ética e respeitosa com as famílias e profissionais;
- Seguir o proposto pela Unidade Educativa e seu respectivo calendário;
- Comprometer-se com a aprendizagem das crianças e adolescentes.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - AEE

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola;
- Elaborar e cumprir Plano de Trabalho segundo a Proposta Pedagógica da Escola;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e às atividades de formação continuada organizadas pela Escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Participar de reuniões e do processo de tomada de decisões administrativas e pedagógicas, conforme a Proposta Pedagógica da Escola;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis aos fins educacionais e ao processo de ensino e de aprendizagem;
- Cumprir atribuições constantes na Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009;
- Encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo;
- Zelar e orientar a aprendizagem dos alunos;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- Ministras horas-aulas e os dias letivos estabelecidos;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe, com vistas ao planejamento e execução do trabalho docente;
- Estabelecer mecanismos de avaliação de acordo com a Proposta Pedagógica;
- Organizar e manter atualizados os registros de avaliação do aluno;
- Desempenhar integralmente as funções de educar e cuidar.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins;
- Compreender, analisar, estudar, pesquisar (profissional e academicamente), esclarecer, transmitir e aplicar os conhecimentos biopsicossociais e pedagógicos da atividade física e desportiva nas suas diversas manifestações, levando em conta o contexto histórico cultural;
- Atuar em todas as dimensões de seu campo profissional, o que supõe pleno domínio da natureza do conhecimento da Educação Física e das práticas essenciais de sua produção, difusão, socialização e de competências técnico-instrumentais, a partir de uma atitude crítico-reflexiva e ética;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Disseminar e aplicar conhecimentos práticos e teóricos sobre a Educação Física (Atividade Física/Motricidade Humana/Movimento Humano), analisando-os na relação dinâmica entre o ser humano e o meio ambiente;
- Contribuir para a formação integral de crianças, jovens, adultos, no sentido de que sejam cidadãos autônomos e conscientes;
- Responsabilizar-se pelos alunos durante o tempo de desenvolvimento das atividades.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SERIES INICIAIS

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar do processo que envolve planejamento, construção, execução e avaliação escolar e institucional da escola;
- Cuidar do bem-estar e da integridade dos educandos;
- Realizar atividades de aprendizagem, lazer, culturais, cívicas e esportivas com os educandos na escola;
- Zelar pela manutenção do equipamento e do material pedagógico da escola;
- Desenvolver outras atividades previstas no regulamento e no regimento escolar, em planos, programas e projetos da escola;
- Elaborar planos, programas e projetos;
- Acompanhar, controlar e realizar a avaliação da aprendizagem;
- Realizar os processos de inclusão de alunos que apresentam necessidades educativas especiais em sala de aula, supervisionados por especialistas da área;
- Promover atividades e eventos pedagógicos extraclasse;
- Realizar pesquisa educacional e aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar ativamente da vida comunitária da Unidade Educacional;
- Realizar atividades exigidas pela Unidade Educacional e na Legislação Escolar em seu turno e extraturno.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;
- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular de escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;
- Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular quanto a sua sala de aula, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Ministras aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
- Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o rendimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Participar da elaboração, execução e avaliação do plano integral da escola;
- Participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Constatar necessidades e encaminhar os educandos aos setores específicos de atendimento;
- Atender às solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente;
- Atualizar-se em sua área de conhecimentos;
- Participar do planejamento de classes paralelas, de área ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extraclasse;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção escolar, orientação educacional e supervisão escolar;
- Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Promover aulas e trabalhos de recuperação para alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;
- Fornecer dados e apresentar relatórios de suas atividades;
- Realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade de tempo livre dos educandos, prestando-lhes aconselhamentos;
- Zelar pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação do ensino;
- Executar outras atividades afins.

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar orientação à clientela do SUS, pessoas doentes, de modo que a psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos, especialmente os de natureza neurótica;
- Prestar serviços de âmbito da saúde pública, executando atividades de esclarecimento e orientação às pessoas de pouco conhecimento cultural, incentivando a higiene;
- Incentivar a vocação dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem;
- Efetuar orientação e desenvolvimento profissional;
- Verificar a necessidade de treinamento dos servidores municipais;
- Pesquisar as características psicológicas dos servidores;
- Realizar estudos e aplicações práticas da psicologia na área de educação;
- Atender a comunidade em geral, identificando indivíduos com problemas psicológicos e encaminhando-os para tratamento adequado;
- Atuar em projetos das associações de classes e de bairros;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Identificar a necessidade de mão-de-obra no âmbito do Município e promover a sua formação, em conjunto com outros órgãos;
- Efetuar trabalhos de psicologia em geral;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior;
- Atuar também na área de saúde, procedendo ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapia, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária;
- Atender à gestante, acompanhando a gravidez, o parto e o puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais;
- Preparar pacientes para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares;
- Acompanhar programas de pesquisa, treinamento e política sobre saúde mental, elaborando-os, coordenando-os e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.

TECNICO DE ENFERMAGEM - SAMU

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercício profissional de enfermagem, Higiene das mãos, Verificação de medidas antropométricas, Verificação de Sinais Vitais, Preparo e Administração de Medicamentos, Fluido terapia, Oxigênio terapia, Nebulização, Teste de Glicemia Capilar, Coleta de material para exame laboratorial, Calendário Vacinal, Curativos, Retirada de Pontos, Aspiração de secreções, Posicionamento do paciente acamado e mudança de decúbito, Limpeza, Desinfecção e Esterilização de Materiais.
- Assistência de enfermagem à saúde da criança, Assistência de enfermagem à saúde do adolescente, Assistência de enfermagem saúde da mulher, Assistência de enfermagem à saúde do adulto, Assistência de enfermagem à saúde do idoso.
- Assistência em enfermagem nas situações de Urgência e Emergência neonatais, pediátricas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, trauma, cardiovasculares, respiratórias e metabólicas.
- Programa de Suplementação Alimentar – PSA.
- Legislação e Políticas de Saúde: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde.
- Lei 8.080 de 19/09/90.
- Lei 8.142 de 28/12/90.
- Política Nacional de Atenção Básica.
- Política Nacional de Promoção de Saúde.
- Política Nacional de Humanização.
- Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- Elementos conceituais da: Atenção Primária, Estratégia Saúde da Família, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica.
- Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde.
- Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde - Vigilância em Saúde.
- Indicadores de nível de saúde da população.
- Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde.
- Doenças de notificação compulsória.
- Preenchimento de Declaração de Óbito.
- Código de Ética do Profissional.
- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Regime Jurídico).
- Questões relativas às atividades inerentes a função.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de Iomerê/SC. Poderá haver questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2026.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-iomere-sc>;

Código Tributário, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-iomere-sc>;

Código de Posturas, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-iomere-sc>;

Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Municipais, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-de-cargos-e-carreiras-iomere-sc>;

Código de Edificações, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-edificacoes-iomere-sc>;

Estatuto do Servidor Público, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-iomere-sc>;

Plano de Zoneamento e Ocupação do Solo, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-de-zoneamento-uso-e-ocupacao-do-solo-iomere-sc>;

Plano Diretor, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-diretor-iomere-sc>.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Administração pública e princípios constitucionais da administração; Redação oficial, elaboração de documentos administrativos, memorandos, ofícios, atas e relatórios; Atendimento ao público presencial e por meios digitais; Técnicas de comunicação e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Arquivologia, gestão documental, protocolo, classificação e organização de arquivos físicos e digitais; Noções de gestão de processos administrativos e fluxos de trabalho; Controle e organização de agendas, reuniões e compromissos institucionais; Ética no serviço público, conduta profissional e responsabilidade funcional; Noções de licitações, contratos administrativos e compras públicas; Legislação administrativa aplicada ao serviço público; Gestão de materiais, patrimônio e almoxarifado; Rotinas administrativas e operacionais de escritório; Informática aplicada ao ambiente administrativo, incluindo editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações e correio eletrônico; Segurança da informação e proteção de dados no



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ambiente corporativo; Noções de administração financeira, controle de despesas e prestação de contas; Técnicas de digitação, atendimento telefônico e recepção; Planejamento, organização e controle das atividades administrativas; Trabalho em equipe, liderança situacional e cooperação organizacional; Gestão da qualidade no atendimento e melhoria contínua dos serviços; Noções de recursos humanos, folha de pagamento, frequência e documentação funcional; Interpretação de textos, redação administrativa e comunicação institucional; Gestão do tempo, produtividade e priorização de tarefas; Transparência pública, acesso à informação e controle social; Sustentabilidade e boas práticas no ambiente organizacional; Noções de administração estratégica e indicadores de desempenho; Processos de compras, cotações e controle de fornecedores; Técnicas de negociação e solução de conflitos no ambiente institucional; Organização de eventos, cerimônias e apoio administrativo; Noções de compliance, integridade e prevenção de irregularidades administrativas; Atendimento inclusivo e acessibilidade no serviço público e privado; Sistemas informatizados de gestão administrativa e operacional; Gestão eletrônica de documentos e transformação digital nas organizações; Normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes em ambientes administrativos; Controle interno, fiscalização administrativa e procedimentos de auditoria; Qualidade no atendimento ao cidadão e humanização dos serviços; Noções de contabilidade básica aplicada à administração; Elaboração, conferência e controle de planilhas, formulários e cadastros administrativos; Rotinas de protocolo, expedição e recebimento de correspondências e documentos oficiais; Organização administrativa, estrutura organizacional e departamentalização; Técnicas de planejamento administrativo e acompanhamento de metas institucionais.

ASSISTENTE DE CRECHE

Desenvolvimento infantil de 0 a 5 anos; Cuidados básicos com higiene, alimentação, repouso e segurança da criança; Rotina escolar na educação infantil; Organização de ambientes educativos seguros, acolhedores e estimulantes; Recreação, brincadeiras, jogos e atividades lúdicas; Estímulo à linguagem, coordenação motora, socialização e autonomia infantil; Noções de primeiros socorros aplicados à infância; Prevenção de acidentes no ambiente escolar; Saúde, nutrição e bem-estar da criança; Acolhimento, adaptação e vínculo afetivo na creche; Relação entre escola, família e comunidade; Ética profissional no cuidado infantil; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional aplicada à educação infantil; Base Nacional Comum Curricular na educação infantil; Direitos de aprendizagem e campos de experiência; Inclusão de crianças com deficiência, transtornos do desenvolvimento e necessidades específicas; Observação, registro e acompanhamento do desenvolvimento infantil; Disciplina positiva, limites e manejo de conflitos entre crianças; Contação de histórias, musicalização e expressão corporal; Higienização de brinquedos, materiais e espaços coletivos; Organização de filas, deslocamentos e momentos de transição; Apoio ao professor nas atividades pedagógicas; Comunicação adequada com crianças, famílias e equipe escolar; Prevenção à violência, negligência, abuso e maus-tratos contra crianças; Diversidade cultural, respeito às diferenças e convivência democrática; Desenvolvimento socioemocional na primeira infância; Cuidados com medicação, alergias e restrições alimentares; Planejamento de atividades recreativas e pedagógicas adequadas à faixa etária; Segurança no uso de materiais escolares, brinquedos e equipamentos infantis.

ASSISTENTE SOCIAL

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Projeto ético-político profissional do assistente social; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Lei de Regulamentação da Profissão; Instrumentalidade do Serviço Social; Estudo social, parecer social, relatório social, laudo social e visita domiciliar; Entrevista, acolhimento,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

escuta qualificada e acompanhamento social; Questão social, desigualdades, pobreza, vulnerabilidade e risco social; Políticas públicas e direitos sociais; Segurança social, saúde, previdência e assistência social; Sistema Único de Assistência Social; Proteção social básica e especial; CRAS, CREAS e serviços socioassistenciais; Benefícios eventuais, BPC e transferência de renda; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Estatuto da Pessoa com Deficiência; Lei Maria da Penha e enfrentamento à violência doméstica; Políticas de proteção à família, infância, juventude, mulher, idoso e pessoa com deficiência; Direitos humanos, diversidade, equidade racial, gênero e inclusão social; Trabalho interdisciplinar e atuação em rede; Planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas sociais; Controle social, conselhos de direitos e participação popular; Elaboração de projetos, planos, diagnósticos e indicadores sociais; Ética, sigilo profissional e responsabilidade técnica; Serviço Social na saúde, educação, assistência social, habitação e sistema de justiça; Mediação de conflitos e orientação social; Cadastro Único e programas sociais; Judicialização das políticas sociais e atuação sociojurídica; Pesquisa social, territorialização e análise de demandas sociais.

FAXINEIRO

Técnicas de limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos; Utilização correta de produtos de limpeza, desinfecção e sanitização; Noções de armazenamento, diluição e manuseio de produtos químicos; Limpeza e conservação de pisos, vidros, móveis, banheiros, cozinhas e áreas comuns; Coleta seletiva, separação e descarte adequado de resíduos; Controle de materiais e equipamentos de limpeza; Uso correto de vassouras, rodos, panos, mop, aspiradores e enceradeiras; Normas de higiene pessoal e apresentação profissional; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Noções de ergonomia e postura adequada durante as atividades laborais; Prevenção de contaminação e proliferação de microrganismos; Procedimentos de limpeza em ambientes escolares, hospitalares, administrativos e coletivos; Conservação do patrimônio público e privado; Organização e reposição de materiais de higiene; Atendimento cordial e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Noções de sustentabilidade, economia de água e uso consciente de materiais; Controle de pragas e cuidados com ambientes insalubres; Rotinas de limpeza diária, periódica e pesada; Identificação de riscos e comunicação de irregularidades no ambiente de trabalho; Noções básicas de primeiros socorros; Higienização de utensílios, equipamentos e superfícies; Técnicas de varrição, lavagem, desinfecção e polimento; Procedimentos de limpeza pós-obra e limpeza terminal; Boas práticas de higiene e saúde coletiva; Trabalho em equipe, disciplina e responsabilidade profissional; Organização do ambiente de trabalho e planejamento das atividades de limpeza; Cuidados no manuseio de equipamentos elétricos e produtos inflamáveis; Normas de segurança e prevenção de incêndios; Qualidade no atendimento e execução eficiente das atividades de conservação e limpeza.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Fiscalização de obras públicas e particulares; Código de Obras e Posturas Municipais; Legislação urbanística, uso e ocupação do solo; Plano Diretor Municipal e ordenamento territorial; Licenciamento, alvarás, habite-se e regularização de edificações; Normas técnicas aplicadas à construção civil; Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais e complementares; Noções de topografia, desenho técnico e escalas; Fiscalização de calçadas, muros, passeios públicos e acessibilidade; Controle e fiscalização de obras irregulares, clandestinas e embargadas; Infrações, notificações, autos de infração, multas e procedimentos administrativos; Poder de polícia administrativa e atuação fiscalizatória; Normas de segurança em obras e prevenção de acidentes; Legislação ambiental aplicada às construções e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

atividades urbanas; Posturas municipais relacionadas à limpeza urbana, poluição sonora, publicidade e ocupação de espaços públicos; Parcelamento do solo urbano, loteamentos e desmembramentos; Fiscalização de comércio ambulante, feiras, eventos e funcionamento de estabelecimentos; Atendimento ao público e orientação técnica ao cidadão; Ética profissional e responsabilidade funcional; Procedimentos de vistoria, inspeção e elaboração de relatórios técnicos; Noções de engenharia civil, materiais de construção e instalações prediais; Acessibilidade urbana e inclusão conforme legislação vigente; Controle de resíduos da construção civil; Embargo, interdição e demolição de obras irregulares; Legislação administrativa e processo administrativo municipal; Noções de saneamento básico, drenagem urbana e infraestrutura; Fiscalização de fachadas, marquises, toldos e publicidade visual; Regularização fundiária e ocupações urbanas; Georreferenciamento, cadastro imobiliário e atualização cadastral; Segurança patrimonial e preservação do patrimônio público; Relações interpessoais, mediação de conflitos e comunicação institucional; Informática aplicada à fiscalização e utilização de sistemas de controle urbano; Normas da ABNT relacionadas à construção civil e acessibilidade; Responsabilidade ambiental e desenvolvimento urbano sustentável; Organização administrativa municipal e competências dos órgãos fiscalizadores.

MERENDEIRA

Noções de alimentação escolar e nutrição infantil; Preparo, distribuição e armazenamento de alimentos; Higiene pessoal, manipulação e conservação de alimentos; Boas práticas de manipulação conforme normas sanitárias; Limpeza e organização da cozinha, refeitório e utensílios; Controle de validade, estoque e armazenamento de gêneros alimentícios; Prevenção de contaminação alimentar e doenças transmitidas por alimentos; Segurança alimentar e nutricional; Técnicas básicas de preparo de refeições, sucos, lanches e merendas; Aproveitamento integral dos alimentos e redução de desperdícios; Controle de porções e distribuição adequada das refeições; Utilização correta de equipamentos e utensílios de cozinha; Noções de cardápio escolar e alimentação balanceada; Cuidados com alergias alimentares e restrições nutricionais; Organização do ambiente de trabalho e rotinas da cozinha escolar; Normas de higiene e vigilância sanitária; Coleta seletiva e descarte adequado de resíduos; Uso correto de produtos de limpeza e desinfecção; Segurança no trabalho e prevenção de acidentes na cozinha; Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Ética profissional, disciplina e responsabilidade funcional; Atendimento cordial e relacionamento interpessoal no ambiente escolar; Trabalho em equipe e cooperação com profissionais da educação; Conservação do patrimônio público e zelo pelos equipamentos da cozinha; Controle de temperatura e acondicionamento adequado dos alimentos; Noções de primeiros socorros em acidentes domésticos e queimaduras; Planejamento e organização das atividades diárias da cozinha; Economia de água, energia e materiais de consumo; Higienização de frutas, verduras, carnes e demais alimentos; Qualidade no atendimento e humanização no serviço de alimentação escolar.

MOTORISTA (PARA CARROS DE PEQUENO PORTE)

Legislação de trânsito e Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva e prevenção de acidentes; Normas de circulação e conduta para veículos de pequeno porte; Sinalização viária, placas, marcas no pavimento e sinais luminosos; Primeiros socorros em acidentes de trânsito; Noções de mecânica básica e manutenção preventiva; Verificação de pneus, freios, óleo, água, bateria, luzes e equipamentos obrigatórios; Documentação do veículo e do condutor; Transporte seguro de passageiros, servidores, documentos e materiais; Responsabilidade civil, penal e administrativa do motorista; Ética profissional, sigilo e discrição no exercício da função; Atendimento cordial e relacionamento interpessoal; Planejamento de rotas, controle de quilometragem e uso racional de combustível; Procedimentos em caso de pane, colisão, furto ou



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

emergência; Conservação, limpeza e zelo pelo veículo; Regras de estacionamento, parada, ultrapassagem e preferência; Uso obrigatório do cinto de segurança e dispositivos de retenção; Condução em vias urbanas, rurais, rodovias e condições adversas; Direção econômica e sustentável; Noções de segurança no transporte institucional; Preenchimento de relatórios, fichas de controle e checklists veiculares; Respeito às normas ambientais e redução de emissão de poluentes; Condução em blitz, fiscalização e abordagem de autoridades de trânsito; Infrações, penalidades, medidas administrativas e pontuação na CNH; Uso de tecnologias de navegação, rastreamento e comunicação; Prevenção de fadiga, estresse e distrações ao volante; Noções de acessibilidade e atendimento a passageiros com mobilidade reduzida; Procedimentos para abastecimento, lavagem e manutenção do veículo; Segurança patrimonial e cuidados com bens transportados; Responsabilidade no uso de veículos oficiais e cumprimento de ordens de serviço.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Legislação de trânsito e Código de Trânsito Brasileiro; Direção defensiva aplicada a veículos de emergência; Normas de circulação e prioridade de passagem para ambulâncias; Condução segura em situações de urgência e emergência; Uso correto de sinais sonoros e luminosos; Transporte seguro de pacientes, acompanhantes e equipes de saúde; Noções de atendimento pré-hospitalar; Primeiros socorros e suporte básico de vida; Imobilização, movimentação e transporte de vítimas; Procedimentos em acidentes, mal súbito, trauma e emergências clínicas; Higienização, desinfecção e organização da ambulância; Biossegurança e prevenção de contaminações; Uso de Equipamentos de Proteção Individual; Conhecimento básico dos equipamentos da ambulância; Conservação, limpeza e manutenção preventiva do veículo; Verificação de pneus, freios, óleo, água, bateria, luzes e equipamentos obrigatórios; Ética profissional, sigilo e humanização no atendimento ao paciente; Comunicação com centrais de regulação, unidades de saúde e equipes de resgate; Preenchimento de relatórios, checklists e registros de ocorrência; Planejamento de rotas e condução em vias urbanas, rurais e rodovias; Condução em locais de acidente e preservação da segurança da equipe; Trabalho em equipe com profissionais de saúde; Controle emocional, postura profissional e tomada de decisão sob pressão; Responsabilidade civil, penal e administrativa do motorista de ambulância; Protocolos básicos do SAMU e serviços de urgência; Transporte inter-hospitalar e remoção de pacientes; Atendimento a pacientes com mobilidade reduzida, idosos, gestantes e crianças; Prevenção de acidentes com materiais biológicos; Direção em condições adversas de clima, tráfego e visibilidade; Segurança, zelo e uso adequado de veículos oficiais de saúde.

OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I

Operação de máquinas de pequeno porte utilizadas em serviços públicos; Operação de pá carregadeira, retroescavadeira, minicarregadeira, miniescavadeira, trator de pneus e equipamentos similares; Normas de segurança na operação de máquinas pesadas; Direção defensiva e prevenção de acidentes; Legislação de trânsito aplicada à condução de máquinas e veículos leves; Sinalização de segurança em obras, vias públicas e áreas operacionais; Procedimentos de partida, deslocamento, operação e parada segura de máquinas; Técnicas de escavação, carregamento, nivelamento, terraplanagem e movimentação de materiais; Noções de mecânica básica aplicada a máquinas pesadas; Manutenção preventiva e corretiva básica dos equipamentos; Verificação diária de óleo, combustível, lubrificantes, água, pneus, filtros, freios e sistemas hidráulicos; Controle de consumo de combustível e lubrificantes; Conservação, limpeza e higienização das máquinas e equipamentos; Identificação de falhas mecânicas, avarias e comunicação de irregularidades ao superior imediato; Pequenos reparos e ajustes operacionais nas máquinas sob sua responsabilidade; Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); Segurança no trabalho e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

prevenção de acidentes ocupacionais; Organização e limpeza do local de trabalho; Cuidados na operação próxima a pessoas, edificações, redes elétricas e tubulações; Noções de topografia, alinhamento e nivelamento de terrenos; Transporte, carga e descarga de materiais; Responsabilidade civil, penal e administrativa do operador; Ética profissional, disciplina e responsabilidade funcional; Preenchimento de relatórios, checklists e ordens de serviço; Conservação do patrimônio público e zelo pelos equipamentos; Operação em condições adversas de clima, solo e visibilidade; Noções de ergonomia e prevenção de doenças ocupacionais; Atualização e regularidade da Carteira Nacional de Habilitação e documentação da máquina; Direção de veículos leves no exercício das atividades funcionais; Trabalho em equipe e comunicação no ambiente operacional; Normas ambientais e descarte adequado de resíduos e materiais contaminantes; Planejamento e execução de serviços de infraestrutura, manutenção de estradas e serviços urbanos; Procedimentos em caso de pane, emergência ou acidente; Segurança na movimentação e transporte de cargas; Controle operacional e acompanhamento das condições de funcionamento das máquinas.

ORIENTADOR DE ENSINO

Fundamentos da educação e organização do trabalho pedagógico; Legislação educacional brasileira, Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e Base Nacional Comum Curricular; Planejamento, acompanhamento e avaliação do processo de ensino e aprendizagem; Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática escolar; Coordenação, orientação e acompanhamento das atividades pedagógicas; Desenvolvimento infantil, adolescência e processos de aprendizagem; Teorias da aprendizagem e práticas pedagógicas; Avaliação educacional, diagnóstica, formativa e somativa; Inclusão escolar, educação especial e atendimento educacional especializado; Diversidade cultural, equidade, direitos humanos e educação inclusiva; Mediação de conflitos e convivência escolar; Relação escola, família e comunidade; Orientação educacional e acompanhamento do rendimento escolar; Estratégias de combate à evasão, repetência e indisciplina; Organização curricular e interdisciplinaridade; Formação continuada de professores e apoio pedagógico; Metodologias ativas, inovação e tecnologias educacionais; Educação integral e desenvolvimento socioemocional; Ética profissional e responsabilidade funcional no ambiente escolar; Gestão de sala de aula e clima organizacional; Atendimento e orientação a estudantes, famílias e profissionais da educação; Políticas públicas educacionais e indicadores de qualidade da educação; Educação inclusiva para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades; Planejamento e organização de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e projetos escolares; Elaboração de relatórios pedagógicos, pareceres e registros escolares; Estatuto da Criança e do Adolescente aplicado ao ambiente escolar; Direitos de aprendizagem e desenvolvimento; Avaliação institucional e acompanhamento de resultados educacionais; Trabalho em equipe multidisciplinar e articulação pedagógica; Noções de psicologia da educação e desenvolvimento humano; Gestão escolar, liderança e organização administrativa da escola; Comunicação institucional e relações interpessoais no ambiente educacional; Planejamento estratégico educacional e acompanhamento de metas escolares; Educação para cidadania, ética e convivência democrática; Uso de sistemas informatizados de gestão escolar e ferramentas digitais educacionais.

PROFISSIONAL DE APOIO

Conhecimentos específicos: Atendimento e apoio a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e necessidades educacionais específicas; Inclusão escolar e educação inclusiva; Mediação escolar e acompanhamento pedagógico; Desenvolvimento infantil e processos de aprendizagem; Cuidados básicos de higiene, alimentação, mobilidade e segurança do estudante; Relações interpessoais e comunicação no ambiente escolar; Ética profissional,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

responsabilidade funcional e sigilo no atendimento; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Noções de primeiros socorros no ambiente escolar; Apoio à locomoção, posicionamento e acessibilidade; Organização de rotinas escolares e acompanhamento das atividades pedagógicas; Trabalho em equipe com professores, coordenação e família; Adaptação de materiais e apoio às atividades educacionais; Direitos humanos, diversidade e respeito às diferenças; Desenvolvimento socioemocional e convivência escolar; Prevenção de acidentes e segurança no ambiente escolar; Comunicação alternativa e estratégias de apoio à aprendizagem; Noções sobre transtorno do espectro autista, deficiência intelectual, física, visual e auditiva; Estímulo à autonomia e independência do estudante; Higienização de materiais e organização do ambiente escolar; Apoio em atividades recreativas, culturais e de socialização; Disciplina positiva e manejo de comportamento; Acompanhamento em deslocamentos, refeições e atividades externas; Rotinas de sala de aula e apoio ao professor; Humanização no atendimento e acolhimento escolar; Noções de psicomotricidade e desenvolvimento cognitivo; Planejamento e organização das atividades de apoio escolar; Inclusão digital e uso de recursos pedagógicos adaptados; Qualidade no atendimento e promoção do bem-estar do estudante.

PROFESSOR AUXILIAR

Fundamentos da educação infantil e dos anos iniciais; Desenvolvimento infantil e processos de aprendizagem; Organização da rotina escolar e apoio pedagógico em sala de aula; Planejamento e execução de atividades educativas e recreativas; Relação entre cuidar, educar e brincar; Base Nacional Comum Curricular aplicada à educação básica; Inclusão escolar e atendimento a estudantes com necessidades educacionais específicas; Apoio ao professor regente nas atividades pedagógicas; Mediação da aprendizagem e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos; Alfabetização, letramento e estímulo à leitura; Jogos, brincadeiras e atividades lúdicas no processo educativo; Contação de histórias, musicalização e expressão corporal; Disciplina positiva, convivência escolar e mediação de conflitos; Relação escola, família e comunidade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Ética profissional e responsabilidade funcional no ambiente escolar; Noções de primeiros socorros e prevenção de acidentes; Organização e higienização de materiais e espaços escolares; Direitos humanos, diversidade, inclusão e respeito às diferenças; Desenvolvimento socioemocional e interação social; Apoio a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem; Avaliação e acompanhamento do rendimento escolar; Comunicação interpessoal e trabalho em equipe no ambiente educacional; Tecnologias educacionais e recursos pedagógicos digitais; Planejamento de atividades recreativas, culturais e pedagógicas; Segurança, acolhimento e bem-estar dos estudantes; Organização de registros escolares e acompanhamento das atividades diárias; Noções de psicologia da educação e desenvolvimento humano; Educação inclusiva e acessibilidade escolar; Participação em projetos pedagógicos, eventos e atividades institucionais.

PROFESSOR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO - AEE

Educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Atendimento Educacional Especializado e sua organização no sistema de ensino; Legislação da educação especial e direitos da pessoa com deficiência; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum Curricular e educação inclusiva; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; Sala de recursos multifuncionais; Plano de Atendimento Educacional Especializado; Identificação de barreiras à aprendizagem e à participação; Adaptação, flexibilização e acessibilidade curricular; Tecnologia assistiva e recursos pedagógicos acessíveis; Deficiência intelectual, física, visual, auditiva e múltipla; Transtorno do Espectro Autista; Altas habilidades e superdotação; Comunicação alternativa e aumentativa;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Libras, Braille e recursos de acessibilidade comunicacional; Avaliação pedagógica e acompanhamento do desenvolvimento do estudante público-alvo da educação especial; Elaboração de relatórios, pareceres e registros do AEE; Trabalho colaborativo entre professor do AEE, professor regente, família e equipe escolar; Estratégias de inclusão, autonomia e participação do estudante; Desenvolvimento cognitivo, socioemocional, psicomotor e linguístico; Adequação de materiais, mobiliários, espaços e atividades escolares; Desenho universal para aprendizagem; Mediação pedagógica e estratégias individualizadas de ensino; Relação escola, família e rede de apoio; Ética profissional, sigilo e responsabilidade no atendimento especializado; Direitos humanos, diversidade e combate à discriminação; Atendimento a estudantes com transtornos funcionais específicos e dificuldades de aprendizagem; Planejamento de intervenções pedagógicas inclusivas; Acessibilidade arquitetônica, atitudinal, metodológica, instrumental, comunicacional e digital; Uso de jogos, recursos lúdicos e materiais adaptados no AEE; Orientação à comunidade escolar sobre práticas inclusivas; Avaliação, monitoramento e replanejamento das ações do AEE.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS

Fundamentos e metodologias do ensino de Ciências; Base Nacional Comum Curricular aplicada ao ensino de Ciências; Planejamento, avaliação e práticas pedagógicas em Ciências; Educação científica e alfabetização científica; Metodologias ativas e experimentação no ensino de Ciências; Ecologia, meio ambiente, sustentabilidade e educação ambiental; Cadeias alimentares, ciclos biogeoquímicos e relações ecológicas; Seres vivos, classificação biológica e biodiversidade; Citologia, tecidos, órgãos e sistemas do corpo humano; Anatomia, fisiologia e saúde humana; Alimentação saudável, higiene, prevenção de doenças e qualidade de vida; Genética, hereditariedade e biotecnologia; Evolução dos seres vivos e teorias evolutivas; Reprodução humana, sexualidade e prevenção de infecções sexualmente transmissíveis; Micro-organismos, vírus, bactérias, fungos e parasitas; Física básica aplicada ao ensino fundamental; Matéria, energia, calor, temperatura, força, movimento e eletricidade; Química básica, substâncias, misturas, transformações químicas e tabela periódica; Estados físicos da matéria e propriedades dos materiais; Sistema Solar, astronomia e fenômenos naturais; Terra, solo, água, ar e recursos naturais; Educação ambiental e preservação dos ecossistemas; Saúde pública, vacinação e prevenção de epidemias; Segurança em atividades práticas e laboratoriais; Interdisciplinaridade e contextualização do ensino de Ciências; Inclusão escolar e adaptação curricular no ensino de Ciências; Tecnologias educacionais e recursos didáticos digitais; Avaliação da aprendizagem e elaboração de instrumentos avaliativos; Ética, cidadania e desenvolvimento sustentável; Relação entre ciência, tecnologia e sociedade; História e filosofia da ciência; Direitos humanos, diversidade e inclusão no ambiente escolar; Organização do trabalho pedagógico e gestão da sala de aula; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação educacional aplicada à educação básica.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Fundamentos históricos, filosóficos e pedagógicos da Educação Física; Base Nacional Comum Curricular aplicada à Educação Física escolar; Planejamento, avaliação e organização do trabalho pedagógico; Desenvolvimento motor, cognitivo, afetivo e social; Psicomotricidade e aprendizagem motora; Jogos, brincadeiras, recreação e atividades lúdicas; Esportes individuais e coletivos; Atletismo, ginástica, dança, lutas e práticas corporais; Regras básicas das modalidades esportivas; Educação física inclusiva e adaptação de atividades para estudantes com deficiência; Saúde, qualidade de vida e promoção da atividade física; Anatomia, fisiologia e funcionamento do corpo humano; Capacidades físicas, coordenação motora, equilíbrio, força, flexibilidade e resistência; Alongamento, aquecimento e prevenção de lesões;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Educação postural e ergonomia; Primeiros socorros aplicados às atividades físicas escolares; Educação para o lazer e hábitos saudáveis; Avaliação física e acompanhamento do desenvolvimento dos estudantes; Metodologias ativas e estratégias de ensino da Educação Física; Organização de eventos esportivos, gincanas e atividades recreativas; Ética profissional e responsabilidade funcional; Inclusão, diversidade e respeito às diferenças no ambiente escolar; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação educacional; Relação entre esporte, cidadania e desenvolvimento social; Segurança nas atividades físicas e utilização correta de materiais esportivos; Educação física escolar na educação infantil, ensino fundamental e educação especial; Jogos cooperativos e convivência escolar; Tecnologias educacionais aplicadas à Educação Física; Expressão corporal, ritmo e musicalidade; Avaliação da aprendizagem e elaboração de instrumentos avaliativos; Interdisciplinaridade e contextualização das práticas corporais; Educação ambiental e práticas corporais ao ar livre; Organização e conservação de espaços e equipamentos esportivos; Desenvolvimento socioemocional por meio das práticas corporais.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E SERIES INICIAIS

Fundamentos da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental; Desenvolvimento infantil nos aspectos físico, cognitivo, afetivo, social e psicomotor; Teorias da aprendizagem e do desenvolvimento; Organização do trabalho pedagógico; Planejamento, execução e avaliação de atividades educativas; Base Nacional Comum Curricular aplicada à educação infantil e aos anos iniciais; Direitos de aprendizagem e campos de experiência; Competências e habilidades do ensino fundamental; Alfabetização e letramento; Consciência fonológica, leitura, escrita e produção textual; Ensino de Língua Portuguesa nos anos iniciais; Ensino de Matemática, resolução de problemas, números, operações, geometria, grandezas e medidas; Ensino de Ciências, natureza, corpo humano, saúde e meio ambiente; Ensino de História e Geografia nos anos iniciais; Ludicidade, jogos, brincadeiras e aprendizagem significativa; Relação entre cuidar, educar e brincar; Rotina, acolhimento e organização dos espaços pedagógicos; Avaliação diagnóstica, formativa e processual; Inclusão escolar e atendimento a estudantes com deficiência, transtornos do desenvolvimento e altas habilidades; Educação especial na perspectiva inclusiva; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Projeto Político-Pedagógico e gestão democrática escolar; Relação escola, família e comunidade; Ética profissional e responsabilidade docente; Diversidade cultural, direitos humanos, equidade e respeito às diferenças; Tecnologias educacionais e recursos didáticos digitais; Literatura infantil, contação de histórias e formação do leitor; Psicomotricidade, musicalização, artes e expressão corporal; Disciplina positiva, mediação de conflitos e convivência escolar; Organização de registros pedagógicos, relatórios e acompanhamento do desenvolvimento dos alunos; Educação ambiental, cidadania e sustentabilidade; Interdisciplinaridade, metodologias ativas e projetos pedagógicos; Segurança, higiene, saúde e bem-estar da criança no ambiente escolar.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

Fundamentos teóricos e metodológicos do ensino de Geografia; Base Nacional Comum Curricular aplicada ao ensino de Geografia; Categorias geográficas: espaço, lugar, paisagem, território, região e redes; Cartografia, orientação, coordenadas geográficas, escala, mapas, gráficos e geotecnologias; Leitura, interpretação e produção de mapas temáticos; Geografia física: relevo, clima, vegetação, hidrografia, solos e biomas; Dinâmica da natureza e impactos ambientais; Geografia humana: população, urbanização, migrações, cultura e sociedade; Geografia econômica: agricultura, indústria, comércio, serviços e globalização; Organização do espaço mundial e brasileiro; Regionalização do Brasil e do mundo; Geopolítica, blocos econômicos e relações internacionais; Meio ambiente, sustentabilidade e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

educação ambiental; Recursos naturais, energia e desenvolvimento sustentável; Espaço agrário, reforma agrária e modernização da agricultura; Espaço urbano, metropolização, problemas urbanos e planejamento das cidades; Industrialização brasileira e mundial; Transportes, comunicação e circulação de mercadorias; Desigualdades socioespaciais, pobreza e exclusão social; Questões étnico-raciais, culturais e territoriais; Formação territorial do Brasil; Amazônia, Nordeste, Centro-Sul e demais regiões brasileiras; População brasileira, indicadores sociais e dinâmica demográfica; Ensino de Geografia nos anos finais do ensino fundamental; Planejamento, avaliação e práticas pedagógicas em Geografia; Interdisciplinaridade e contextualização no ensino geográfico; Metodologias ativas, trabalho de campo e estudo do meio; Uso de tecnologias digitais e recursos didáticos no ensino de Geografia; Inclusão escolar e adaptação curricular; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação educacional; Ética, cidadania, direitos humanos e diversidade no ambiente escolar; Atualidades geográficas, conflitos territoriais e transformações socioambientais contemporâneas.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

Fundamentos teóricos e metodológicos do ensino de História; Base Nacional Comum Curricular aplicada ao ensino de História; História, memória, cultura, identidade e patrimônio histórico; Fontes históricas, tempo histórico, sujeitos históricos e produção do conhecimento histórico; Pré-História, Antiguidade, Idade Média, Idade Moderna e Idade Contemporânea; Formação das sociedades africanas, europeias, asiáticas e americanas; História do Brasil Colônia, Império, República e contemporaneidade; Povos indígenas no Brasil, diversidade cultural e direitos originários; Escravidão, resistência negra, abolição e pós-abolição; História da África e cultura afro-brasileira; Colonização, independências e formação dos Estados nacionais; Revoluções burguesas, Revolução Industrial, liberalismo, socialismo e capitalismo; Imperialismo, guerras mundiais, Guerra Fria e nova ordem mundial; Ditaduras, democracia, cidadania e direitos humanos; Movimentos sociais, trabalhistas, feministas, negros, indígenas e populares; História política, econômica, social e cultural do Brasil; República Velha, Era Vargas, Ditadura Militar e redemocratização; Patrimônio cultural, educação patrimonial e preservação da memória; Ensino de História nos anos finais do ensino fundamental; Planejamento, avaliação e práticas pedagógicas em História; Interdisciplinaridade e contextualização do ensino histórico; Uso de documentos, imagens, mapas, filmes, músicas e tecnologias digitais no ensino de História; Inclusão escolar e adaptação curricular; Ética, diversidade, cidadania e combate às discriminações; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação educacional aplicada; Atualidades históricas, conflitos contemporâneos e relações entre passado e presente.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Fundamentos teóricos e metodológicos do ensino de Matemática; Base Nacional Comum Curricular aplicada ao ensino de Matemática; Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações fundamentais, propriedades, múltiplos, divisores, potenciação e radiciação; Frações, razões, proporções, porcentagem e regra de três; Expressões numéricas e algébricas; Equações e inequações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações; Funções afim, quadrática, exponencial e logarítmica; Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica; Geometria plana, perímetro, área, ângulos, polígonos e circunferência; Geometria espacial, volume, área total, prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas; Geometria analítica, plano cartesiano, distância entre pontos, ponto médio e equação da reta; Trigonometria no triângulo retângulo e no ciclo trigonométrico; Grandezas e medidas; Estatística, leitura e interpretação de tabelas e gráficos; Probabilidade e análise combinatória; Matemática financeira, juros simples, juros compostos, descontos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

acréscimos; Resolução de problemas e raciocínio lógico-matemático; Modelagem matemática e contextualização do ensino; História da Matemática e suas aplicações; Tecnologias digitais, calculadoras, softwares educacionais e recursos didáticos; Jogos matemáticos e metodologias ativas; Avaliação da aprendizagem em Matemática; Inclusão escolar e adaptação curricular no ensino de Matemática; Interdisciplinaridade e práticas pedagógicas investigativas; Ética, cidadania e educação matemática crítica; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação educacional aplicada à educação básica.

PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA

Fundamentos teóricos e metodológicos do ensino de Língua Inglesa; Base Nacional Comum Curricular aplicada ao ensino de Língua Inglesa; Abordagens comunicativas, sociointeracionistas e interculturais no ensino de idiomas; Competências linguísticas, discursivas, socioculturais e pragmáticas; Compreensão oral e escrita em Língua Inglesa; Produção oral e escrita em Língua Inglesa; Vocabulário, formação de palavras, cognatos e falsos cognatos; Gramática contextualizada: tempos verbais, modal verbs, pronomes, artigos, preposições, adjetivos, advérbios, conjunções e estruturas frasais; Leitura e interpretação de textos em inglês; Gêneros textuais, discursivos e multimodais; Estratégias de leitura: skimming, scanning, inferência e identificação de ideias principais; Fonética, pronúncia, entonação e aspectos da oralidade; Cultura, diversidade e interculturalidade no ensino da Língua Inglesa; Inglês como língua franca e comunicação global; Planejamento, avaliação e organização do trabalho pedagógico; Metodologias ativas, jogos, músicas, filmes, tecnologias digitais e recursos didáticos no ensino de inglês; Ensino de Língua Inglesa nos anos finais do ensino fundamental; Sequências didáticas e projetos interdisciplinares; Avaliação da aprendizagem em Língua Inglesa; Inclusão escolar e adaptação curricular no ensino de idiomas; Uso de tecnologias educacionais, plataformas digitais e ferramentas interativas; Ética profissional, cidadania, direitos humanos e respeito à diversidade; Estatuto da Criança e do Adolescente e legislação educacional aplicada à educação básica.

PSICÓLOGO

Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos da Psicologia; Código de Ética Profissional do Psicólogo; Avaliação psicológica, entrevista psicológica, anamnese e observação clínica; Elaboração de laudos, pareceres, relatórios e documentos psicológicos; Psicologia do desenvolvimento humano ao longo do ciclo vital; Processos cognitivos, emocionais e comportamentais; Psicopatologia e saúde mental; Transtornos psicológicos, emocionais e do neurodesenvolvimento; Psicologia clínica, social, educacional, organizacional e comunitária; Técnicas de acolhimento, escuta qualificada e intervenção psicológica; Psicoterapia individual, grupal e familiar; Políticas públicas de saúde, assistência social e educação; Sistema Único de Saúde e Rede de Atenção Psicossocial; Sistema Único de Assistência Social e proteção social; Saúde coletiva, promoção da saúde e prevenção de agravos; Violência doméstica, abuso, negligência e violação de direitos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa Idosa; Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência; Direitos humanos, diversidade, equidade de gênero e inclusão social; Dependência química, álcool e outras drogas; Intervenção em crise, prevenção ao suicídio e manejo de situações emergenciais; Psicologia escolar e dificuldades de aprendizagem; Relações interpessoais, trabalho em equipe multiprofissional e mediação de conflitos; Psicologia organizacional, clima organizacional e qualidade de vida no trabalho; Orientação profissional e desenvolvimento humano; Técnicas de grupo, dinâmicas e ações socioeducativas; Neuropsicologia e processos de aprendizagem; Ética, sigilo profissional e responsabilidade técnica; Pesquisa em Psicologia, métodos qualitativos e quantitativos; Planejamento, execução e avaliação de programas e projetos psicossociais; Atendimento a



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

famílias, crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas em situação de vulnerabilidade; Inclusão escolar e acessibilidade psicossocial; Humanização no atendimento e promoção do bem-estar biopsicossocial.

TECNICO DE ENFERMAGEM - SAMU

Fundamentos e técnicas de enfermagem aplicadas ao atendimento pré-hospitalar; Política Nacional de Atenção às Urgências e funcionamento do SAMU; Atendimento pré-hospitalar móvel em situações de urgência e emergência; Suporte básico de vida e suporte intermediário de vida; Avaliação inicial da vítima e abordagem primária; Biossegurança, controle de infecção e uso de Equipamentos de Proteção Individual; Primeiros socorros em situações clínicas e traumáticas; Reanimação cardiopulmonar e manejo de parada cardiorrespiratória; Atendimento a vítimas de trauma, fraturas, hemorragias, queimaduras e politraumatismos; Imobilização, remoção e transporte seguro de pacientes; Atendimento em emergências clínicas, respiratórias, cardiovasculares, neurológicas e metabólicas; Assistência em casos de acidente vascular cerebral, infarto agudo do miocárdio e crises convulsivas; Atendimento a gestantes, parturientes, recém-nascidos, crianças, adultos e idosos; Administração de medicamentos conforme protocolos e prescrição; Verificação de sinais vitais e monitorização do paciente; Oxigenoterapia, aspiração de vias aéreas e manejo básico de equipamentos de suporte; Noções de farmacologia aplicada às urgências e emergências; Ética profissional, sigilo e humanização no atendimento; Trabalho em equipe multiprofissional e comunicação em situações críticas; Protocolos de triagem, classificação de risco e regulação médica; Atendimento a múltiplas vítimas, desastres e incidentes com produtos perigosos; Segurança do paciente e prevenção de eventos adversos; Higienização, desinfecção e organização da ambulância e equipamentos; Registro de ocorrências, preenchimento de fichas e documentação do atendimento; Legislação do exercício profissional da enfermagem; Relações interpessoais, controle emocional e tomada de decisão sob pressão; Atendimento a pacientes psiquiátricos e em crise emocional; Prevenção de acidentes ocupacionais e exposição a material biológico; Humanização, acolhimento e qualidade na assistência pré-hospitalar; Noções de anatomia, fisiologia e fisiopatologia aplicadas às emergências; Procedimentos técnicos de enfermagem em ambiente móvel de urgência.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE IOMERÊ
PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Sala próxima ao banheiro
- Tempo adicional de 01 (uma) hora
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2026.