

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

**ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

**O PREFEITO DE ANCHIETA, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. MOACIR PEDRO PIOVEZANI**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Complementares nº 111/2022, nº 112/2022, nº 113/2022 e nº 134/2025, bem como suas alterações, TORNA PÚBLICO, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado à admissão de servidores para o quadro da administração direta do município de Anchieta, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica do Município e pelas Leis Complementares nº 111/2022, nº 112/2022, nº 113/2022 e nº 134/2025, bem como por suas respectivas alterações e atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Anchieta/SC e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

1.5. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Concurso Público com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de

Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília/DF.

**1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.**

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da posse, sob pena de desclassificação do presente certame:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
- b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
- f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Anchieta/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para o cargo de Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C), conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental, conforme o item 10 deste edital.

## **2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO**

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo relacionados e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima exigidos neste Edital, de acordo com a função para a qual

pretendam concorrer, observadas as seguintes especificações:

**Quadro I – Nível Superior**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Analista de Licitação e Contratação	01	4.442,81	40 horas	Portador de diploma de graduação em Direito, Contabilidade ou Administração.	Objetiva	130,00
Educador Físico	01 + CR*	4.442,81	40 horas	Habilitação legal para o exercício da profissão de Educador Físico, com registro no CREF.	Objetiva	130,00
Professor de Educação Infantil	CR*	2.557,02	20 horas	Conclusão de curso de graduação com Licenciatura Plena na área de atuação, com diploma devidamente registrado.	Objetiva e Títulos	130,00
Professor de Ensino Fundamental	CR*	2.557,02	20 horas	Conclusão de curso de graduação com Licenciatura Plena na área de atuação, com diploma devidamente registrado.	Objetiva e Títulos	130,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

**Quadro II – Nível Médio**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde – ESF III (Microárea 04) **	01	3.242,00	40 horas	Ser portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, observadas as exceções legais previstas na Lei Federal nº 11.350/2006, bem como de certificado de conclusão, com aproveitamento, de curso de formação inicial*** com carga horária mínima de 40 horas. Residir na área da comunidade em que irá atuar desde a data de publicação do edital, observadas as exceções legais previstas na referida Lei Federal nº 11.350/2006.	Objetiva	100,00

Auxiliar Administrativo	01 + CR*	1.666,05	40 horas	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	100,00
-------------------------	----------	----------	----------	---	----------	--------

\*CR: Cadastro de Reserva.

\*\*Definição da Microárea 04: Bairro Cantú (lado de cima da SC-305), Bairro Xavantes, Linha Gaúcha e Linha Taquaruçu Baixo.

\*\*\* Observação: O curso de formação inicial será disponibilizado pelo Município após o ingresso no cargo.

### **Quadro III – Nível Fundamental**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	1.621,00	40 horas	Ter concluído os Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano ou antiga 1ª a 4ª série).	Objetiva	80,00
Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)	CR*	2.332,40	40 horas	Ter concluído os Anos Iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano ou antiga 1ª a 4ª série) e ser portador de CNH compatível com o veículo que for dirigir.	Objetiva e Prática	80,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **12h00min do dia 19/05/2026 às 23h59min do dia 17/06/2026.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

- acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner "Concursos Públicos";
- realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 18/06/2026; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Anchieta, localizada na Avenida Anchieta, nº 838, Centro, Anchieta/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados,

conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

**3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 18/06/2026.** Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Anchieta/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o '*malware*', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

**3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.**

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro a seguir:

Cargo	Valor
Ensino Superior	130,00 (cento e trinta reais)
Ensino Médio	100,00 (cem reais)
Ensino Fundamental	80,00 (oitenta reais)

**3.8.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.**

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

**3.8.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.**

#### **4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **12h00min do dia 19/05/2026 às 23h59min do dia 02/06/2026.**

**4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.**

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão

aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

a) **Lei Municipal nº 2.865 de 06 de março de 2025:** estabelece a isenção da taxa de inscrição em concursos públicos e processos seletivos, realizados pelo município de Anchieta/SC, para os doadores de medula óssea, doadores de sangue e candidatos inscritos no CadÚnico.

I - O doador de medula óssea e o doador regular de sangue; e

II - Os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 2.865 de 06 de março de 2025):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações por ano, com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>, no dia **08/06/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **09 e 10/06/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **15/06/2026**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia

**15/06/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **18/06/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

## **5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)**

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado **EM ARQUIVO ÚNICO**, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

5.9. No momento da homologação do resultado definitivo do Concurso Público, será publicada uma lista específica dos candidatos deferidos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Anchieta/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/> no dia **03/07/2026**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **06 e 07/07/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **14/07/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **14/07/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

## 6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço <https://ameosc.org.br>, conforme disposto no item 14 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

## 7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrições, indicando de forma clara e precisa os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, observadas as orientações constantes da respectiva página.

7.2. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado deverá anexar, no sistema de inscrição, imagem legível de laudo médico, observando-se o seguinte:

- a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;
- b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emissor (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

**7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br), anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.**

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal leitor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Municipal, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste Edital.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

### ▪ **Natureza e Obrigatoriedade**

8.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

### ▪ **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **05/07/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

### ▪ **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min.

### ▪ **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **03 horas (três horas)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

8.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

### ▪ **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

8.6. As questões da prova objetiva versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta por **35 (trinta e cinco) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

**8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):**

8.9.1. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde – ESF III (Microárea 04), Analista de Licitação e Contratação, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Educador Físico**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1 ► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	<b>5,00</b>
2 ► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
<b>TOTAL ►</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>10,00</b>	<b>-</b>

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,00 (cinco) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

**8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):**

8.10.1. Para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1 ► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	<b>1,00</b>
2 ► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
<b>TOTAL ►</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>3,00</b>	<b>-</b>

8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **1,00 (um) ponto**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

### **8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):**

8.11.1. Para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor de Ensino Fundamental**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,30	6,00	<b>4,00</b>
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
<b>TOTAL ▶</b>	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>9,00</b>	<b>-</b>

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **4,00 (quatro) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

### **8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

#### ▪ **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

8.12.1. O candidato deve comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação da prova será proibida caso não esteja munido de documento de identificação **original** com fotografia.

8.12.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

#### ▪ **Documentos de Identificação**

8.12.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

#### I – De forma física:

- Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- Passaporte;

- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

II – De forma digital:

- a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.12.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.12.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

8.12.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original devido à perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da realização da prova.

8.12.5. Somente serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**

8.12.6. Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.

8.12.7. Antes de iniciar a resolução da prova, o candidato deverá conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para o qual se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

8.12.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente nome, número de inscrição e número do documento de identificação, devendo apor sua assinatura de forma legível no local específico.

8.12.8.1. A ausência de assinatura do candidato no campo específico do cartão-resposta implicará sua eliminação do certame.

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

8.12.9. O candidato deverá preencher no cartão-resposta o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4, sendo de inteira responsabilidade do candidato a marcação correta. A marcação incorreta ou a não marcação do tipo de prova invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

8.12.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o

cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

8.12.11. Forma correta de preenchimento do cartão-resposta → ●

**8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deverá utilizar exclusivamente caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração.**

**8.12.12.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato portar caneta que atenda a tais requisitos, não sendo fornecido esse material pela organização do Concurso Público nem pelo Município, em nenhuma hipótese. Recomenda-se que o candidato porte mais de uma caneta em conformidade com as especificações acima, a fim de evitar eventuais contratempos durante a realização da prova.**

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a realização das marcações por terceiros, salvo nos casos de candidatos que tenham solicitado condição especial, hipótese em que serão acompanhados por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, sendo atribuída nota 0,00 (zero) às respectivas questões, aquelas que estiverem em desacordo com este Edital, tais como: respostas que não coincidam com o gabarito oficial; preenchimento a lápis; dupla marcação ou marcação de mais de uma alternativa para a mesma questão; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão não preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos decorrentes de marcações incorretas no cartão-resposta são de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A correção da prova objetiva será realizada exclusivamente com base nas marcações constantes no cartão-resposta, por meio de leitura digital, não sendo consideradas quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

▪ **Permanência, Entrega e Encerramento da Prova**

8.12.18. O candidato deverá permanecer, obrigatoriamente, na sala de prova por, no mínimo, 30 (trinta) minutos contados do início da prova objetiva, sendo permitida a entrega do cartão-resposta somente após o transcurso desse período.

8.12.19. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.12.20. O caderno de prova poderá ser levado pelo candidato após transcorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.12.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, durante sua realização, mediante acompanhamento de fiscal.

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização da prova por qualquer motivo.

▪ **Procedimentos para Encerramento dos Trabalhos da Sala**

8.12.23. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala, presentes e faltantes.

8.12.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata, na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.12.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, lacrarão o envelope contendo os cartões-resposta, assinando-o em seguida. O envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário constantes no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.12.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

▪ **Disposições Gerais**

8.12.24. No dia da realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo da prova.

8.12.25. O caderno de prova e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

8.12.26. O candidato que concluir sua prova, entregar o cartão-resposta e se retirar da sala não poderá permanecer no local de aplicação, utilizar banheiros destinados aos candidatos ainda em prova, nem formar aglomerações.

8.12.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização da prova.

**8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

8.13.1. Para a realização da prova, o candidato deverá portar:

- a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.12.3 (obrigatório);

- b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
- c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.13.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e demais pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala, no momento do ingresso à sala de prova, permanecendo lacrados até a saída definitiva do candidato do local de prova.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Anchieta/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizam por perdas, danos ou extravio de quaisquer materiais trazidos pelos candidatos ao local de prova.

#### **8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:**

- a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
- b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
- c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;
- d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;
- e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
- f) utilizar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseira ou protetores auriculares;
- g) utilizar relógio de qualquer tipo;
- h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

#### **8.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
- b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova;
- d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
- g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;

- h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
- k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
- o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.12.11;
- p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

## 9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)**, que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
<b>Total</b>	<b>7,00</b>	<b>3,00</b>

9.1.1. A nota da prova prática será atribuída em uma escala de 0 (zero) a 7,00 (sete).

9.1.2. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, 3,00 (três) pontos no total da prova prática, assim como aquele que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva. A média final será a soma da Nota da Prova Objetiva com a Nota da Prova Prática.

9.1.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, conseqüentemente, desclassificado do certame.

## 9.2. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.2.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

9.2.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a

necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **02/07/2026**, conforme o cronograma deste edital.

9.2.3. A prova prática para o cargo de **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)** será realizada no dia **05/07/2026**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.2.4. O candidato que não estiver presente no dia **05/07/2026** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

9.2.5. As provas práticas de todos os candidatos serão filmadas, com áudio e vídeo para fins de registro.

9.2.6. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

9.2.7. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.2.8. Será permitido ao candidato portar e consumir alimentos exclusivamente durante o período de espera para a realização da prova prática, desde que tal conduta não comprometa a segurança, a organização dos trabalhos ou a regular execução da avaliação. Durante a realização da prova prática, é expressamente vedado o consumo de alimentos.

9.2.9. Na prova prática para a função de **Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo ou operação da máquina (partida, parada e condução/operação); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança; Sinalização e observância das normas de trânsito e de segurança; Execução de manobras (arrancada, parada, conversões, estacionamento ou manobras operacionais); Domínio dos comandos do veículo ou equipamento; Uso adequado do sistema de frenagem e demais controles; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de direção defensiva ou operação segura, com prevenção de riscos e acidentes; Execução correta do percurso, das manobras ou das atividades solicitadas pela banca examinadora.

9.2.9.1. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.2.10. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

9.2.11. Para a função que exigir o emprego de veículos pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Anchieta/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

9.2.12. A Prefeitura Municipal de Anchieta /SC e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.3. As Comissões Organizadoras do certame reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.4. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

## **9.5. Da Comprovação da Habilitação**

9.5.1. Para a realização da Prova Prática, o candidato deve obrigatoriamente apresentar, seja em formato físico ou digital:

- a) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria no mínimo C, dentro da validade.

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

9.5.2.1. No caso de falta de comprovação adequada e suficiente da habilitação e validade conforme as especificações do edital, o candidato estará impossibilitado de operar veículos, máquinas e/ou equipamentos do município, sendo então considerado inabilitado para a realização da prova prática.

## **9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- I - Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- II - Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- III - Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- IV - Estiver portando armas;
- V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- VI - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- VII - Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
- VIII - Desistir de realizar a prova prática.

## 10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor de Ensino Fundamental**.

10.2. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

10.3. Consideram-se títulos, para efeito deste certame:

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor dos títulos	Total
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de <u>Mestrado</u> na área específica e/ou na Educação	01	0,60	0,60
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de <u>Especialização</u> na área específica e/ou na Educação	01	0,40	0,40
<b>TOTAL ►</b>	<b>02</b>	<b>-</b>	<b>1,00</b>

10.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 1,00 (um) ponto. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

10.3.2. A pontuação referente aos títulos de Mestrado e Especialização somente será considerada mediante a apresentação do diploma ou certificado de conclusão expedido pela instituição de ensino competente. Não serão aceitos atestados ou declarações de conclusão para este fim.

### 10.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

10.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato

deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “Envio de Documentos - Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, segundo as orientações da página, e enviar o documento.

**10.4.2. Os documentos referentes à prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.**

**10.4.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.**

10.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

10.4.3. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. No caso de assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para a sua autenticação.

10.4.4. A Prefeitura Municipal de Anchieta/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.4.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

10.4.6. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

10.4.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

10.4.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

10.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia

do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

10.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/> no dia **03/07/2026**.

10.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **06 e 07/07/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

10.4.12. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão.

10.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal e os pareceres serão publicados no dia **14/07/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **14/07/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

## **11. DA SESSÃO PÚBLICA**

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 21/07/2026**.

11.2. Na referida oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos por meio de leitura digital, sendo as notas e o resultado preliminar projetados em telão, de modo a permitir o acompanhamento da correção e da identificação dos candidatos pelos presentes.

11.3. As notas e o resultado apresentados na Sessão Pública terão caráter preliminar, estando sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, ocasião em que já constarão os critérios de desempate.

11.5. A Sessão Pública será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, bem como por candidatos e demais interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível

no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

## 12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final, a ordem de desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios, em favor do candidato que:

- I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
  - a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;
- II - obtiver maior pontuação na prova prática (para o cargo de Operador de Máquinas);
- III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- VI - possuir maior idade;
- VII - sorteio público.

## 13. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil subsequente ao da realização da prova, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

13.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Todos os recursos relacionados a este certame deverão ser apresentados exclusivamente de forma on-line, observando-se os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- b) acessar a Área do Candidato;
- c) clicar na opção “Recursos”;
- d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
- e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

14.2. Será admitida a interposição de recurso quanto às seguintes divergências, observados os prazos estabelecidos no cronograma do edital:

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **09 e 10/06/2026**;

- b) indeferimento da inscrição – **23 e 24/06/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **06 e 07/07/2026**;
- d) resultado preliminar da prova de títulos – **06 e 07/07/2026**;
- e) resultado preliminar da prova prática – **07 e 08/07/2026**;
- f) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **07 e 08/07/2026**;
- g) resultado preliminar geral – **22 e 23/07/2026**.

**14.3. Ao acessar o sistema para a interposição de recurso, o candidato deverá selecionar corretamente o campo específico correspondente à matéria objeto do recurso, bem como respeitar rigorosamente o prazo estabelecido. A utilização de campo inadequado ou o descumprimento do prazo acarretará a não apreciação do recurso, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto envio.**

14.4. Somente serão apreciados os recursos devidamente fundamentados, formulados em termos claros, objetivos e que indiquem expressamente as circunstâncias que os justifiquem.

14.5. Não serão apreciados os recursos:

- a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
- b) apresentados em desacordo com o disposto no item 14.1;
- c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

14.6. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

14.7. Dos recursos referentes às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar:

- I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.
- II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.
- III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.
- IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.
- V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irrecorríveis na esfera administrativa.

## 15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente Comunitário de Saúde – ESF III (Microárea 04), Analista de Licitação e Contratação, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais e Educador Físico, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas (CNH categoria no mínimo C), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Prática**

15.2.1. A prova prática é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Professor de Educação Infantil e Professor de Ensino Fundamental, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

15.3.1. A prova de títulos é somatória apenas aos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.4. A classificação final dos candidatos será realizada em ordem decrescente das notas finais obtidas, observados os critérios de desempate previstos neste edital.

## 16. DO PROVIMENTO DO CARGO

16.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

16.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) Cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

16.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e demais determinações legais.

16.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anchieta/SC.

16.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo no momento da convocação, será automaticamente desclassificado.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a sua nomeação, mas apenas a expectativa de direito à admissão, segundo as vagas existentes ou a necessidade futura, observada a ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Anchieta/SC.

17.2. Para esclarecimento de dúvidas e obtenção de informações sobre o presente certame, o candidato poderá entrar em contato pelo telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail [comunica@ameosc.org.br](mailto:comunica@ameosc.org.br). O atendimento será realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, no horário das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

17.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referentes ao presente certame, os quais serão divulgados exclusivamente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://www.anchieta.sc.gov.br/>.

17.4. Ficam impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, bem como de participar da elaboração das provas, o cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição tenha sido deferida.

17.5. Os casos omissos neste Edital, no que se refere ao Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Anchieta/SC, com fundamento na legislação vigente.

17.6. O Prefeito Municipal de Anchieta/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o certame, por motivo de interesse público devidamente justificado, não assistindo aos candidatos direito a qualquer tipo de indenização ou reclamação.

17.7. Fica eleito o Foro da Comarca de Anchieta/SC para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Concurso Público.

17.8. Integram o presente Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Decreto de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;

Anexo V – Resolução de nomeação da Comissão Organizadora da AMEOSC.



17.9. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Anchieta /SC, 19 de maio de 2026.

**MOACIR PEDRO PIOVEZANI**  
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Carla Roberta Carnette**  
**OAB/SC 52.883**

Procuradora Municipal de Anchieta/SC

## ANEXO I - CRONOGRAMA

**Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.**

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	19/05/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao prefeito de Anchieta/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 02/06/2026.
Prazo para realização de inscrição	19/05/2026 a 17/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/05/2026 a 17/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	19/05/2026 a 17/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Pedido de isenção da taxa de inscrição	19/05/2026 a 02/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	09 e 10/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	15/06/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	15/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	15 a 18/06/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	18/06/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Preliminar das inscrições homologadas	22/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	23 e 24/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	25/06/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	25/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	29/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Ensalamento	30/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Documento que regulamenta a prova prática	02/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	03/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>05/07/2026</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>05/07/2026</b>	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	06 e 07/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	06 e 07/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	06/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da prova prática	06/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	07 e 08/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>

<b>Ato / Publicação</b>	<b>Data</b>	<b>Observações</b>
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07 e 08/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	14/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	14/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	14/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	17/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da prova prática	17/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Definitivo	20/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Sessão Pública	21/07/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	21/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	22 e 23/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	24/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo Geral	24/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://www.anchieta.sc.gov.br/">https://www.anchieta.sc.gov.br/</a>

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Anchieta e suas atualizações (<https://www.anchieta.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal/view>). 5) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Anchieta/SC ([https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpj=83024687000122&numero=031&data\\_inicio=2011-10-28&data\\_fim=2011-10-28&autoria=Todas](https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpj=83024687000122&numero=031&data_inicio=2011-10-28&data_fim=2011-10-28&autoria=Todas)).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

## **ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

1) Administração Pública: 1.1 Princípios constitucionais da Administração Pública. 1.2 Administração pública direta e indireta. 1.3 Poderes administrativos. 1.4 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação. 1.5 Agentes públicos. 1.6 Responsabilidade civil da Administração Pública. 1.7 Ética no serviço público. 2) Direito Administrativo: 2.1 Regime jurídico-administrativo. 2.2 Serviços públicos. 2.3 Controle da Administração Pública. 2.4 Processo administrativo. 2.5 Improbidade administrativa. 2.6 Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor público. 3) Licitações e Contratos Administrativos: 3.1 Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores. 3.2 Princípios das licitações e contratações públicas. 3.3 Planejamento das contratações públicas. 3.4 Estudos técnicos preliminares. 3.5 Termo de referência e projeto básico. 3.6 Pesquisa de preços. 3.7 Modalidades de licitação. 3.8 Critérios de julgamento. 3.9 Fases do processo licitatório. 3.10 Pregão eletrônico e presencial. 3.11 Sistema de Registro de Preços. 3.12 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 3.13 Contratação direta. 3.14 Editais de licitação. 3.15 Habilitação jurídica, técnica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira. 3.16 Recursos administrativos nas licitações. 3.17 Anulação e revogação da licitação. 3.18 Sanções administrativas em licitações e contratos. 3.19 Gestão e fiscalização contratual. 3.20 Alterações, prorrogações e reajustes contratuais. 3.21 Extinção dos contratos administrativos. 3.22 Recebimento do objeto contratado. 3.23 Infrações e penalidades administrativas. 4) Contratos e Convênios Administrativos: 4.1 Formalização dos contratos administrativos. 4.2 Execução contratual. 4.3 Fiscalização e acompanhamento dos contratos. 4.4 Convênios, termos de colaboração e termos de fomento. 4.5 Prestação de contas. 4.6 Controle de prazos contratuais. 5) Controle Interno e Externo da Administração Pública: 5.1 Sistemas de controle interno. 5.2 Controle exercido pelos Tribunais de Contas. 5.3 Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. 5.4 Transparência pública e controle social. 5.5 Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011. 5.6 Portal da Transparência. 6) Orçamento e Finanças Públicas: 6.1 Orçamento público. 6.2 Plano Plurianual – PPA. 6.3 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO. 6.4 Lei Orçamentária Anual – LOA. 6.5 Receita e despesa pública. 6.6 Empenho, liquidação e pagamento. 6.7 Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000. 7) Redação Oficial e Documentação Administrativa: 7.1 Correspondência oficial. 7.2 Elaboração de relatórios, pareceres e atos administrativos. 7.3 Manual de Redação da Presidência da República. 7.4 Organização e tramitação de processos administrativos. 7.5 Arquivologia e gestão documental. 8) Informática Aplicada à Administração Pública: 8.1 Editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. 8.2 Sistemas informatizados aplicados às licitações e contratos. 8.3 Correio eletrônico institucional. 8.4 Assinatura digital e documentos eletrônicos. 8.5 Noções de segurança da informação. 8.6 Uso da internet e ferramentas eletrônicas oficiais. 9) Legislação Complementar: 9.1 Constituição Federal: artigos relacionados à Administração Pública. 9.2 Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. 9.3 Lei nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa. 9.4 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018). 9.5 Legislação pertinente aos Tribunais de Contas. 10) Conhecimentos Gerais da Função: 10.1 Planejamento e organização administrativa. 10.2 Gestão pública e eficiência administrativa. 10.3 Rotinas administrativas aplicadas ao setor público. 10.4 Atendimento ao público e relacionamento institucional. 10.5 Atualidades relacionadas à Administração Pública e às contratações governamentais. 11)

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

### **EDUCADOR FÍSICO:**

1) Fundamentos da Educação Física: 1.1 História e evolução da Educação Física. 1.2 Conceitos, princípios e objetivos da Educação Física. 1.3 Cultura corporal do movimento. 1.4 Atividade física, exercício físico, esporte e lazer. 1.5 Promoção da saúde e qualidade de vida. 1.6 Educação Física e saúde coletiva. 2) Anatomia e Fisiologia Humana: 2.1 Sistema muscular, esquelético e articular. 2.2 Sistema cardiovascular e respiratório. 2.3 Fisiologia do exercício. 2.4 Respostas e adaptações ao exercício físico. 2.5 Biomecânica do movimento humano. 2.6 Postura corporal e ergonomia. 3) Avaliação Física e Prescrição de Exercícios: 3.1 Avaliação física e funcional. 3.2 Parâmetros antropométricos e fisiológicos. 3.3 Aptidão física relacionada à saúde. 3.4 Planejamento e prescrição de exercícios físicos. 3.5 Controle, monitoramento e progressão do treinamento. 3.6 Exercícios aeróbicos, anaeróbicos, resistidos e funcionais. 3.7 Segurança na prática de atividades físicas. 4) Atividade Física e Saúde Pública: 4.1 Políticas públicas de promoção da saúde. 4.2 Atividade física na Atenção Primária à Saúde. 4.3 Estratégias de promoção da saúde e prevenção de doenças. 4.4 Atividade física para grupos especiais. 4.5 Programas de saúde do trabalhador. 4.6 Educação em saúde e práticas corporais. 4.7 Atuação multiprofissional em saúde. 5) Educação Física Aplicada a Diferentes Públicos: 5.1 Atividade física para crianças e adolescentes. 5.2 Atividade física para adultos e idosos. 5.3 Exercício físico para pessoas com deficiência. 5.4 Práticas corporais inclusivas. 5.5 Atividade física adaptada. 5.6 Exercícios compensatórios e laborais. 6) Esportes, Jogos e Recreação: 6.1 Fundamentos dos esportes coletivos e individuais. 6.2 Jogos recreativos e cooperativos. 6.3 Ginástica, dança e atividades rítmicas. 6.4 Lutas e práticas corporais alternativas. 6.5 Organização de eventos esportivos e recreativos. 6.6 Esporte educacional e comunitário. 7) Educação Física e Comunidade: 7.1 Projetos sociais e comunitários em atividade física. 7.2 Inclusão social por meio do esporte e lazer. 7.3 Trabalho em equipe multidisciplinar. 7.4 Mobilização comunitária e participação social. 7.5 Espaços públicos de convivência e práticas corporais. 8) Saúde, Prevenção e Reabilitação: 8.1 Sedentarismo e fatores de risco. 8.2 Obesidade, hipertensão, diabetes e doenças crônicas. 8.3 Atividade física na prevenção de agravos à saúde. 8.4 Noções de primeiros socorros em atividades físicas. 8.5 Reabilitação física e funcional. 8.6 Saúde mental e qualidade de vida. 9) Planejamento e Gestão em Educação Física: 9.1 Planejamento de programas e projetos esportivos e de saúde. 9.2 Organização e avaliação de atividades físicas coletivas. 9.3 Elaboração de relatórios e registros de acompanhamento. 9.4 Indicadores e estatísticas aplicadas à saúde e atividade física. 9.5 Ética e responsabilidade profissional. 10) Legislação e Ética Profissional: 10.1 Código de Ética Profissional da Educação Física. 10.2 Regulamentação da profissão. 10.3 Sistema CONFEF/CREF. 10.4 Políticas públicas de esporte, lazer e saúde. 10.5 SUS – Sistema Único de Saúde. 10.6 Programas de promoção da saúde e atenção básica. 11) Administração Pública: 11.1 Princípios da Administração Pública. 11.2 Ética no serviço público. 11.3 Direitos e deveres do servidor público. 11.4 Constituição Federal: direitos sociais, saúde, esporte e lazer. 11.5 Organização dos serviços públicos municipais. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático

previsto.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

1) Fundamentos da Educação: 1.1 História da Educação Infantil no Brasil. 1.2 Concepções de infância, criança e desenvolvimento infantil. 1.3 Função social da escola e da Educação Infantil. 1.4 Tendências pedagógicas da educação. 1.5 Educação inclusiva e diversidade. 1.6 Relação escola, família e comunidade. 2) Legislação Educacional: 2.1 Constituição Federal e direito à educação. 2.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996. 2.3 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 2.4 Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 2.5 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 2.6 Plano Nacional de Educação – PNE. 2.7 Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 2.8 Legislação e políticas públicas educacionais. 3) Desenvolvimento Infantil: 3.1 Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e motor da criança. 3.2 Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem. 3.3 Psicologia da educação aplicada à infância. 3.4 Interação, socialização e construção da identidade. 3.5 Desenvolvimento da linguagem oral e escrita. 3.6 Desenvolvimento da autonomia infantil. 4) Organização do Trabalho Pedagógico: 4.1 Planejamento educacional e plano de aula. 4.2 Projeto Político-Pedagógico – PPP. 4.3 Organização dos tempos e espaços na Educação Infantil. 4.4 Rotinas pedagógicas. 4.5 Avaliação da aprendizagem na Educação Infantil. 4.6 Registros pedagógicos e documentação escolar. 4.7 Observação e acompanhamento do desenvolvimento infantil. 5) Metodologias e Práticas Pedagógicas: 5.1 Campos de experiências da BNCC. 5.2 Ludicidade, brincadeiras e jogos educativos. 5.3 Musicalização, artes visuais e expressão corporal. 5.4 Contação de histórias e literatura infantil. 5.5 Projetos pedagógicos interdisciplinares. 5.6 Alfabetização e letramento na Educação Infantil. 5.7 Psicomotricidade e desenvolvimento motor. 5.8 Educação ambiental e sustentabilidade. 6) Educação Inclusiva e Atendimento à Diversidade: 6.1 Educação especial e inclusão escolar. 6.2 Adaptações curriculares e acessibilidade pedagógica. 6.3 Transtornos do desenvolvimento e dificuldades de aprendizagem. 6.4 Estratégias pedagógicas inclusivas. 6.5 Tecnologias assistivas e recursos pedagógicos acessíveis. 7) Gestão Escolar e Trabalho Coletivo: 7.1 Gestão democrática da educação. 7.2 Conselho de classe e colegiados escolares. 7.3 Trabalho em equipe no ambiente escolar. 7.4 Formação continuada e desenvolvimento profissional docente. 7.5 Ética e responsabilidade profissional. 8) Saúde, Segurança e Bem-Estar na Escola: 8.1 Cuidados básicos com a criança. 8.2 Higiene, alimentação e saúde infantil. 8.3 Prevenção de acidentes no ambiente escolar. 8.4 Noções básicas de primeiros socorros. 8.5 Desenvolvimento socioemocional e convivência escolar. 9) Informática Básica Aplicada à Educação: 9.1 Ferramentas digitais aplicadas ao ensino. 9.2 Editores de texto e apresentações. 9.3 Uso pedagógico da internet e tecnologias educacionais. 9.4 Plataformas e recursos digitais de aprendizagem. 10) Administração Pública e Educação Municipal: 10.1 Princípios da Administração Pública. 10.2 Ética no serviço público. 10.3 Direitos e deveres do servidor público. 10.4 Organização da educação pública municipal. 10.5 Políticas públicas voltadas à Educação Infantil. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

1) Fundamentos da Educação: 1.1 História da educação brasileira. 1.2 Tendências pedagógicas da educação. 1.3 Função social da escola. 1.4 Educação e sociedade. 1.5 Processo de ensino e aprendizagem. 1.6 Relação professor, aluno e escola. 1.7 Educação inclusiva e diversidade. 1.8 Interdisciplinaridade e contextualização do ensino. 2) Legislação Educacional: 2.1 Constituição Federal e direito à educação. 2.2 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/1996. 2.3 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 2.4 Base Nacional Comum Curricular – BNCC. 2.5 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. 2.6 Plano Nacional de Educação – PNE. 2.7 Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. 2.8 Legislação e políticas públicas educacionais. 3) Planejamento e Organização do Trabalho Pedagógico: 3.1 Planejamento escolar e plano de aula. 3.2 Projeto Político-Pedagógico – PPP. 3.3 Currículo escolar. 3.4 Avaliação da aprendizagem. 3.5 Recuperação paralela e estratégias de reforço escolar. 3.6 Registros pedagógicos e documentação escolar. 3.7 Gestão da sala de aula. 3.8 Organização do tempo e do espaço pedagógico. 4) Psicologia da Educação e Desenvolvimento Humano: 4.1 Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral da criança. 4.2 Teorias da aprendizagem. 4.3 Motivação e aprendizagem. 4.4 Dificuldades e transtornos de aprendizagem. 4.5 Desenvolvimento da linguagem e alfabetização. 4.6 Educação socioemocional e convivência escolar. 5) Metodologias e Práticas Pedagógicas: 5.1 Alfabetização e letramento. 5.2 Leitura, interpretação e produção textual. 5.3 Raciocínio lógico-matemático. 5.4 Ciências da natureza e educação ambiental. 5.5 História, geografia e cidadania. 5.6 Artes, ludicidade e expressão corporal. 5.7 Projetos pedagógicos e metodologias ativas. 5.8 Tecnologias educacionais aplicadas ao ensino. 6) Educação Inclusiva: 6.1 Educação especial e inclusão escolar. 6.2 Adaptações curriculares. 6.3 Atendimento educacional especializado – AEE. 6.4 Estratégias pedagógicas inclusivas. 6.5 Tecnologias assistivas e recursos pedagógicos acessíveis. 6.6 Transtornos do neurodesenvolvimento e dificuldades de aprendizagem. 7) Gestão Escolar e Trabalho Coletivo: 7.1 Gestão democrática da escola. 7.2 Conselho de classe e colegiados escolares. 7.3 Trabalho em equipe no ambiente escolar. 7.4 Relação escola, família e comunidade. 7.5 Formação continuada e desenvolvimento profissional docente. 7.6 Ética e responsabilidade profissional. 8) Saúde, Segurança e Bem-Estar Escolar: 8.1 Saúde e higiene no ambiente escolar. 8.2 Mediação de conflitos e disciplina escolar. 8.3 Prevenção à violência e ao bullying. 8.4 Noções básicas de primeiros socorros. 8.5 Desenvolvimento integral do estudante. 9) Informática Básica Aplicada à Educação: 9.1 Ferramentas digitais aplicadas ao ensino. 9.2 Editores de texto, planilhas e apresentações. 9.3 Uso pedagógico da internet. 9.4 Ambientes virtuais e recursos tecnológicos educacionais. 10) Administração Pública e Educação Municipal: 10.1 Princípios da Administração Pública. 10.2 Ética no serviço público. 10.3 Direitos e deveres do servidor público. 10.4 Organização da educação pública municipal. 10.5 Políticas públicas voltadas ao Ensino Fundamental. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Anchieta e suas atualizações (<https://www.anchieta.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal/view>). 5) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Anchieta/SC ([https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpj=83024687000122&numero=031&data\\_inicio=2011-10-28&data\\_fim=2011-10-28&autoria=Todas](https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpj=83024687000122&numero=031&data_inicio=2011-10-28&data_fim=2011-10-28&autoria=Todas)).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

1) Sistema Único de Saúde – SUS: 1.1 Princípios e diretrizes do SUS. 1.2 Organização da Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família (ESF). 1.3 Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 1.4 Territorialização,

adscrição de famílias e diagnóstico comunitário. 1.5 Redes de Atenção à Saúde. 1.6 Humanização do atendimento em saúde. 1.7 Participação social e controle social no SUS. 1.8 Educação Popular em Saúde. 2) Atribuições e atuação do Agente Comunitário de Saúde: 2.1 Legislação e regulamentação da profissão de ACS. 2.2 Ética profissional, sigilo e relacionamento interpessoal. 2.3 Trabalho em equipe multiprofissional. 2.4 Visita domiciliar: planejamento, abordagem, acolhimento e acompanhamento familiar. 2.5 Cadastro das famílias e atualização de dados territoriais. 2.6 Instrumentos de coleta de dados e registros das atividades. 2.7 Mapeamento de áreas e microáreas. 2.8 Vigilância em saúde e acompanhamento das condições de risco. 3) Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: 3.1 Conceitos de promoção, prevenção e educação em saúde. 3.2 Ações educativas individuais e coletivas. 3.3 Alimentação saudável e qualidade de vida. 3.4 Incentivo à prática de atividades físicas. 3.5 Prevenção ao uso de álcool, tabaco e outras drogas. 3.6 Saúde ambiental e saneamento básico. 3.7 Prevenção de acidentes domésticos. 3.8 Noções de primeiros socorros. 4) Saúde da Mulher: 4.1 Pré-natal e puerpério. 4.2 Aleitamento materno e cuidados com o recém-nascido. 4.3 Planejamento familiar. 4.4 Prevenção do câncer de mama e do colo do útero. 4.5 Acompanhamento da gestante e da lactante. 4.6 Saúde da mulher nas diferentes fases da vida. 5) Saúde da Criança e do Adolescente: 5.1 Crescimento e desenvolvimento infantil. 5.2 Calendário Nacional de Vacinação. 5.3 Acompanhamento nutricional e desenvolvimento infantil. 5.4 Saúde do adolescente. 5.5 Prevenção de violências e situações de vulnerabilidade. 6) Saúde do Adulto e do Idoso: 6.1 Hipertensão arterial e diabetes mellitus. 6.2 Doenças cardiovasculares e fatores de risco. 6.3 Saúde da pessoa idosa. 6.4 Prevenção de quedas e acidentes domésticos. 6.5 Saúde mental e sofrimento psíquico. 6.6 Cuidados com pessoas acamadas e em vulnerabilidade social. 7) Vigilância em Saúde: 7.1 Vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. 7.2 Doenças transmissíveis e não transmissíveis. 7.3 Endemias e epidemias. 7.4 Arboviroses: dengue, zika e chikungunya. 7.5 Tuberculose, hanseníase e infecções sexualmente transmissíveis. 7.6 Imunização e campanhas de vacinação. 7.7 Busca ativa e acompanhamento de usuários. 8) Saúde Bucal: 8.1 Noções básicas de saúde bucal. 8.2 Prevenção de cáries e doenças periodontais. 8.3 Orientações de higiene bucal. 8.4 Identificação de sinais e sintomas relacionados à saúde bucal. 9) Programas e Políticas Públicas de Saúde: 9.1 Programas de atenção à saúde da família. 9.2 Programas de acompanhamento de gestantes, crianças e idosos. 9.3 Programas de combate às endemias. 9.4 Intersetorialidade entre saúde, assistência social e educação. 9.5 Condicionais de programas sociais. 10) Registros, Sistemas de Informação e Informática Básica: 10.1 Preenchimento de fichas, relatórios e formulários. 10.2 Sistemas de informação em saúde na Atenção Básica. 10.3 Registro e consolidação de dados das visitas domiciliares. 10.4 Noções básicas de informática aplicada ao serviço público. 10.5 Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e correio eletrônico. 11) Biossegurança e Segurança no Trabalho: 11.1 Noções de biossegurança. 11.2 Uso correto de equipamentos de proteção individual – EPIs. 11.3 Prevenção de acidentes de trabalho. 11.4 Cuidados com higiene e segurança nas atividades externas e domiciliares. 12) Legislação Aplicada: 12.1 Constituição Federal – artigos relacionados à saúde. 12.2 Lei Orgânica da Saúde – Lei nº 8.080/1990. 12.3 Lei nº 8.142/1990. 12.4 Política Nacional de Atenção Básica – PNAB. 12.5 Legislação específica do Agente Comunitário de Saúde. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

1) Atendimento ao Público e Comunicação Administrativa: 1.1 Atendimento ao público interno e externo. 1.2 Comunicação verbal e escrita nas rotinas administrativas. 1.3 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 1.4 Ética profissional, postura e sigilo funcional. 1.5 Qualidade no atendimento ao cidadão. 1.6 Correspondências oficiais, memorandos, ofícios e comunicações internas. 1.7 Manual de Redação da Presidência da República. Rotinas Administrativas e Organização de Serviços: 2.1 Organização administrativa no serviço público municipal. 2.2 Serviços de protocolo, recepção, expedição e arquivo. 2.3 Classificação, codificação, catalogação e tramitação de documentos. 2.4 Arquivologia e gestão documental física e digital. 2.5 Controle e organização de agendas, reuniões, eventos e conferências. 2.6 Elaboração de relatórios, formulários e controles administrativos. 2.7 Organização e manutenção de cadastros, fichas e registros funcionais. 2.8 Controle de prazos administrativos e regimentais. 2.9 Gestão de contratos, convênios, consórcios e termos de cooperação. 3) Administração Pública e Legislação: 3.1 Princípios da Administração Pública. 3.2 Administração pública direta e indireta. 3.3 Poderes administrativos. 3.4 Organização dos Poderes Executivo e Legislativo. 3.5 Direitos e deveres dos servidores públicos. 3.6 Atos administrativos: conceitos, requisitos e espécies. 3.7 Processo administrativo. 3.8 Noções de Direito Administrativo. 3.9 Constituição Federal: artigos 5º, 37, 39, 40 e 41. 3.10 Noções de Licitações e contratos administrativos. 3.11 Noções da Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos). 3.12 Transparência, publicidade e controle da administração pública. 3.13 Lei de Acesso à Informação e proteção de dados. 4) Gestão de Pessoas e Recursos Humanos: 4.1 Rotinas de departamento pessoal. 4.2 Controle de frequência, férias, licenças e jornada de trabalho. 4.3 Noções de folha de pagamento e encargos sociais. 4.4 Registros funcionais e documentação de servidores. 4.5 Equipamentos de proteção individual – EPI. 4.6 Avaliação de desempenho e progressão funcional. 4.7 Saúde e segurança no trabalho. 5) Noções de Administração Financeira e Contábil: 5.1 Noções de orçamento público. 5.2 Receita e despesa pública. 5.3 Empenho, liquidação e pagamento. 5.4 Prestação de contas e controle financeiro. 5.5 Controle patrimonial e almoxarifado. 5.6 Controle de estoque e requisição de materiais. 5.7 Noções de contabilidade pública. 6) Informática Básica: 6.1 Conceitos básicos de informática. 6.2 Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. 6.3 Ferramentas de correio eletrônico e comunicação digital. 6.4 Internet e navegação segura. 6.5 Organização e gerenciamento de arquivos e pastas digitais. 6.6 Sistemas informatizados utilizados na administração pública. 6.7 Segurança da informação e proteção de dados. 7) Gestão Pública Municipal: 7.1 Estrutura e funcionamento da administração municipal. 7.2 Planejamento e organização administrativa. 7.3 Gestão de documentos e informações públicas. 7.4 Controle interno e fiscalização administrativa. 7.5 Serviços públicos municipais e atendimento ao interesse público. 7.6 Elaboração e acompanhamento de projetos administrativos. 7.7 Noções sobre convênios, programas e captação de recursos públicos. 8) Conhecimentos Gerais Aplicados ao Serviço Público: 8.1 Eficiência, produtividade e qualidade nos serviços públicos. 8.2 Trabalho em equipe e relacionamento profissional. 8.3 Organização do ambiente de trabalho. 8.4 Responsabilidade e ética no exercício da função pública. 8.5 Sustentabilidade e uso racional de recursos públicos. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

1) Leitura e interpretação de textos: Compreensão de textos verbais e não verbais. Identificação da ideia principal e de informações explícitas e implícitas. Finalidade do texto. Sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia oficial: Escrita correta de palavras. Uso de letras e dígrafos. Emprego de maiúsculas e minúsculas. 3) Acentuação gráfica: Regras de acentuação. Monossílabos tônicos. Oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. 4) Pontuação: Emprego de ponto final, exclamação, interrogação e vírgula em situações simples. 5) Classes de palavras: Substantivo, adjetivo, artigo, pronome e verbo (tempos presente, pretérito e futuro). 6) Concordância nominal e verbal: Concordância entre substantivo e adjetivo. Concordância entre sujeito e verbo. 7) Sinônimos e antônimos: Identificação e uso no contexto. 8) Divisão silábica: Separação de sílabas e classificação quanto ao número de sílabas.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Anchieta e suas atualizações (<https://www.anchieta.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal/view>). 5) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Anchieta/SC ([https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpj=83024687000122&numero=031&data\\_inicio=2011-10-28&data\\_fim=2011-10-28&autoria=Todas](https://www.legislacao-municipal.com/leis/&cnpj=83024687000122&numero=031&data_inicio=2011-10-28&data_fim=2011-10-28&autoria=Todas)).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

1) Serviços de Limpeza e Conservação: 1.1 Técnicas de limpeza e higienização de ambientes internos e externos. 1.2 Conservação e organização de prédios públicos. 1.3 Limpeza de pisos, vidros, móveis, sanitários, cozinhas, pátios e áreas comuns. 1.4 Coleta, separação e acondicionamento de resíduos. 1.5 Utilização correta de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 1.6 Controle e armazenamento de produtos de limpeza. 1.7 Noções de conservação de máquinas, móveis e equipamentos públicos. 2) Higiene, Saúde e Segurança no Trabalho: 2.1 Normas básicas de higiene pessoal e ambiental. 2.2 Segurança no ambiente de trabalho. 2.3 Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. 2.4 Prevenção de acidentes de trabalho. 2.5 Noções de primeiros socorros. 2.6 Ergonomia e postura no trabalho. 2.7 Prevenção de riscos em atividades de limpeza e manutenção. 3) Serviços de Copa, Cozinha e Alimentação Escolar: 3.1 Higiene e manipulação de alimentos. 3.2 Armazenamento e conservação de alimentos. 3.3 Controle de estoque e validade de produtos alimentícios. 3.4 Preparo e distribuição de refeições conforme

cardápios e orientações nutricionais. 3.5 Limpeza e organização de cozinhas, utensílios e despensas. 3.6 Boas práticas de alimentação escolar. 3.7 Cuidados sanitários na preparação de alimentos. 4) Manutenção e Serviços Gerais: 4.1 Noções básicas de manutenção predial. 4.2 Auxílio em serviços de construção civil e pequenas reformas. 4.3 Noções de pintura, alvenaria, jardinagem e conservação de espaços públicos. 4.4 Serviços de capina, poda e ajardinamento. 4.5 Conservação de praças, jardins, parques e vias públicas. 4.6 Produção e cuidados com mudas, hortas e viveiros. 4.7 Auxílio em serviços de manutenção mecânica básica, lavagem e lubrificação de veículos e máquinas. 5) Organização e Rotinas de Trabalho: 5.1 Organização do ambiente de trabalho. 5.2 Rotinas de serviços gerais na administração pública. 5.3 Trabalho em equipe e relações interpessoais. 5.4 Atendimento ao público e convivência no ambiente escolar e administrativo. 5.5 Controle e zelo pelos materiais e equipamentos utilizados. 5.6 Responsabilidade, disciplina e ética profissional. 5.7 Sigilo e postura profissional no serviço público. 6) Educação Ambiental e Sustentabilidade: 6.1 Uso racional da água e energia elétrica. 6.2 Separação e descarte correto de resíduos. 6.3 Preservação e conservação do patrimônio público. 6.4 Sustentabilidade nas atividades de limpeza e manutenção. 6.5 Noções de educação ambiental aplicadas ao serviço público. 7) Conhecimentos Gerais Aplicados ao Serviço Público: 7.1 Direitos e deveres do servidor público. 7.2 Princípios básicos da Administração Pública. 7.3 Ética no serviço público. 7.4 Qualidade e eficiência na prestação de serviços públicos. 7.5 Relações humanas no trabalho. 7.6 Noções básicas de cidadania e convivência social. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA NO MÍNIMO C):**

1) Legislação de Trânsito e Normas de Circulação: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro – CTB. 1.2 Normas gerais de circulação e conduta. 1.3 Sinalização de trânsito. 1.4 Regras de segurança no trânsito. 1.5 Infrações e penalidades. 1.6 Direção defensiva. 1.7 Responsabilidades do condutor de máquinas e veículos pesados. 1.8 Documentação do condutor e do equipamento. 2) Operação de Máquinas Pesadas e Equipamentos Rodoviários: 2.1 Operação de trator de pneus. 2.2 Operação de retroescavadeira. 2.3 Operação de pá-carregadeira. 2.4 Operação de motoniveladora. 2.5 Operação de rolo compactador. 2.6 Operação de escavadeira hidráulica. 2.7 Operação de trator de esteira. 2.8 Técnicas de escavação, nivelamento, compactação e carregamento. 2.9 Procedimentos de operação em obras, estradas e serviços urbanos. 2.10 Noções de produtividade e economia operacional. 3) Mecânica Básica e Manutenção Preventiva: 3.1 Funcionamento básico de motores a diesel. 3.2 Sistemas hidráulicos e elétricos básicos. 3.3 Verificação de óleo, água, combustível e lubrificação. 3.4 Manutenção preventiva e corretiva. 3.5 Identificação de defeitos mecânicos simples. 3.6 Conservação e limpeza de máquinas e equipamentos. 3.7 Cuidados com pneus, esteiras, filtros e baterias. 3.8 Controle de abastecimento e consumo de combustível. 4) Segurança no Trabalho e Operação de Máquinas: 4.1 Normas de segurança na operação de máquinas pesadas. 4.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. 4.3 Prevenção de acidentes de trabalho. 4.4 Segurança em áreas de escavação e movimentação de cargas. 4.5 Cuidados com pedestres, servidores e demais trabalhadores no local de serviço. 4.6 Procedimentos em situações de emergência. 4.7 Ergonomia e postura na operação de máquinas. 5) Serviços de Infraestrutura e Conservação: 5.1 Noções de

terraplanagem. 5.2 Conservação e manutenção de estradas vicinais. 5.3 Abertura e limpeza de valas e bueiros. 5.4 Compactação de solo e preparação de terrenos. 5.5 Noções de drenagem e pavimentação. 5.6 Serviços de carregamento e transporte de materiais. 5.7 Apoio em obras e serviços públicos municipais. 6) Organização e Rotinas de Trabalho: 6.1 Planejamento e execução de serviços. 6.2 Registro e controle das atividades executadas. 6.3 Controle de carga horária e produtividade. 6.4 Trabalho em equipe e relações interpessoais. 6.5 Atendimento ao público e postura profissional. 6.6 Responsabilidade na utilização de bens públicos. 6.7 Ética e disciplina no serviço público. 7) Conhecimentos Gerais Aplicados ao Serviço Público: 7.1 Princípios básicos da Administração Pública. 7.2 Direitos e deveres do servidor público. 7.3 Conservação do patrimônio público. 7.4 Educação ambiental e preservação ambiental. 7.5 Uso racional de materiais e recursos públicos. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e o conteúdo programático previsto.

### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO**

#### **ANALISTA DE LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO:**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Atuar na elaboração de processos de licitações e contratos administrativos; cotar preços, autorizar e efetivar compras; elaborar minutas de termos de referência, contratos, convênios; atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, fazer o controle de prazos e publicações; assessorar as Comissões; executar e acompanhar os processos de licitações e de contratos, inclusive as contratações diretas; elaborar minutas de termos de referência; elaborar editais e avisos; minutar contratos e convênios; supervisionar as licitações; montar processos e procedimentos administrativos pertinentes à licitação; organizar, conduzir e controlar os processos licitatórios; realizar atos de gestão, fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos; tratar de assuntos contratuais com as empresas e pessoas contratadas; elaborar, distribuir e orientar na elaboração dos Editais; realizar procedimentos de Dispensa de Licitação; realizar procedimentos de Inexigibilidade de Licitação; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos; informar ao Secretário municipal da área, ao Prefeito ou a área jurídica do Município em caso de irregularidade; exercer o controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; repassar informações ao Tribunal de Contas e de outros órgãos que se fizerem necessárias para cumprir de forma integral as obrigações do cargo; operar com os sistemas de informática exigidos pela legislação vigente, em especial os programas de órgãos oficiais; acompanhar o cronograma de licitações; manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

#### **EDUCADOR FÍSICO:**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Participar do desenvolvimento de programas e projetos de promoção da saúde e prevenção de doenças, com ações voltadas às atividades de elaboração acompanhamento, controle e avaliação dos mesmos; atuar na mensuração e avaliação de parâmetros morfológicos e fisiológicos de indivíduos, de forma a possibilitar o planejamento, o monitoramento; orientar práticas corporais e atividades físicas específicas, individuais e coletivas do movimento corporal advindo do conhecimento e da experiência em torno do jogo, da dança, do esporte, da luta, da ginástica; orientar sobre modos de relacionar-se com o corpo e de movimentar-se, que sejam compreendidas como benéficas à saúde de sujeitos e coletividades, incluindo as práticas de caminhadas e orientação para a realização de exercícios, e as práticas lúdicas, esportivas e terapêuticas; ministrar cursos, palestras e participar de outras atividades e eventos afins; elaborar,

implementar e acompanhar as políticas de saúde; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção dentro da sua área de atuação; estabelecer metas e planejar as atividades físicas de acordo com a necessidade do beneficiário; analisar relatórios estatísticos, para sugerir medidas preventivas e campanhas educativas; participar do processo de seleção dos beneficiários para programas e projetos desenvolvidos pelo município; examinar os beneficiários inseridos no programa, a fim de diagnosticar suas reais condições físicas, efetuando análise de toda a documentação apresentada pelo mesmo; padronizar normas e procedimentos de sua área de atuação; participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde; atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; reeducar postura dos beneficiários; acompanhar evolução, orientar condutas; estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada pelos beneficiários que possam comprometer sua saúde; orientar beneficiários e familiares, explicar procedimentos e rotinas do serviço; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos; analisar relatórios médicos com a finalidade de estabelecer as ações necessárias ao melhor atendimento dos beneficiários; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança; representar tecnicamente o município junto aos órgãos competentes; analisar dados pessoais dos beneficiários dos planos assistenciais, para verificar se o caso enquadra-se nos programas e serviços implantados; registrar em planilhas de acompanhamento os atendimentos realizados nos beneficiários dos programas e serviços desenvolvidos pelo Município; manter dados e informações dos beneficiários de forma sigilosa adotando todos os cuidados éticos no trato com seres humanos; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as ESF;

capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território - escolas, creches, etc; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Desenvolver atividades de comunicação, expressão, integração social e desenvolvimento físico motor na educação infantil; preparar e organizar as atividades; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o desenvolvimento da etapa de educação infantil - modalidade creche, de acordo com as diretrizes educacionais; participar de reuniões administrativas e pedagógicas; participar dos colegiados escolares; participar do processo de formação continuada para docentes; colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; zelar pela aprendizagem e avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais e da integridade da Escola; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; estabelecer e implantar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desempenhar as demais tarefas

indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico.

#### **PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação as ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental; preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; participar de reuniões administrativas e pedagógicas; participar dos colegiados escolares; participar do processo de formação continuada para docentes; colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município. cumprir com o que estabelece o artigo 13 da Lei 9394/96; possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas; demonstrar profissionalismo e comprometimento; participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento; seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar. executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa; manter com os colegas o espírito de colaboração; promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação; comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação; Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar; Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais; Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência; Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.

#### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF III (MICROÁREA 04):**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

ATRIBUIÇÕES GERAIS: O exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva

e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior. ATIVIDADE PRECÍPUA: A realização de visitas domiciliares rotineiras, casa a casa, para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência. ATIVIDADES TÍPICAS: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; II - o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; III - a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e sócio educacional; IV - a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; V - realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; VI - o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS). ATIVIDADES ESPECIAIS (EXCLUSIVA A AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE HABILITADOS EM CURSO TÉCNICO E COM EQUIPAMENTOS ADEQUADOS DISPONÍVEIS): I - a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; II - a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência; III - a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência; IV - a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade; V - a verificação antropométrica. ATIVIDADES COMPARTILHADAS COM OS DEMAIS MEMBROS DA EQUIPE: I - a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; II - a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; III - a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações

obtidas em levantamentos sócio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde; IV - a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença; V - a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde; VI - o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; VII - o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais; prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação; organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral em meio físico ou eletrônico; controlar e arquivar publicações oficiais; orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação, digitalização e tramitação de papéis e documento sob sua responsabilidade; proceder controle de provimento e vacância de cargos, e quando a função for desempenhada no setor de pessoal proceder e controlar a periodicidade das avaliações periódicas, progressão funcional, emissão de certidões e laudos referente ao setor, controle das fichas de entrega de EPI's, controle de licença e férias de servidores, registro de controle de jornada de trabalho em qualquer sistema implantado, elaboração de folha mensal de pagamento e seus respectivos relatórios, operar sistemas para execução de tais tarefas; estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas e simplificar o trabalho e a redução do custo das operações; expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor; receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária e projetos para captação de recursos em geral; realizar registros contábeis de pequena complexidade, tais como empenhamentos, liquidação, pagamentos e arquivamentos; preparar documentos financeiros e de desembolso; auxiliar na elaboração de prestação de contas; efetuar arquivamento de documentos e registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão; operar aparelhos de processamento de dados e sistemas em geral para a execução de tarefas; realizar a coleta de orçamentos de bens, obras e serviços, emissão de ordens de fornecimento e de compras; efetuar controle de estoque de bens inclusive para emissão de requisições de compras; operar sistemas; emitir atos oficiais; efetuar a gestão de convênios, consórcios, termos de cooperação, contratos e conselhos municipais; auxiliar na elaboração de documentação e projetos de leis a serem remetidos para a Câmara de Vereadores e no controle de prazos legais e regimentais; atuar em comissões, conselhos e fiscalização de contratos quando nomeados pelo Chefe do Poder Executivo; auxiliar na execução e organização de eventos, reuniões, conferências e fóruns; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações

municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Executar serviços gerais de limpeza e de manutenção de edificações, logradouros públicos, rodovias, máquinas e veículos, móveis e equipamentos; executar serviços de copa e cozinha; executar serviços de auxílio aos operadores de máquinas, caminhões, ônibus e outros veículos; auxiliar na restauração e manutenção mecânica, inclusive em serviços de borracharia, lavagem, engraxamento e lubrificação de máquinas, caminhões, ônibus e veículos; auxiliar em obras de execução direta pela Administração; executar serviços de ajardinamento de praças, parques, canteiros, rótulas e jardins, inclusive os serviços de sementeira, plantio, poda e outros afins; executar serviços na produção de mudas para florestamento e reflorestamento e de hortas e viveiros públicos; executar serviços de poda e capina; executar serviços de manutenção e limpeza das ruas e praças; conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças; remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico toalhas e sabonetes; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviços; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

#### **OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA NO MÍNIMO C):**

Conforme a Lei Complementar nº 111/2022:

Operar máquinas e equipamentos, como trator de pneus, rolo compactador, motoniveladora, trator de esteira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, pá-carregadeira e outros; providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina ou equipamento; efetuar pequenos reparos na máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou



avarias com a máquina ou equipamento sob sua responsabilidade; proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral; proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina ou equipamento; efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; e, executar outros serviços afins ou similares, ainda que não descritos expressamente, mas que integram o contexto da atividade específica do cargo, com a finalidade de atendimento de programas e ações municipais, para o fiel cumprimento das atribuições constitucionais e legais do Município, sob determinação, orientação e coordenação superior.

**ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 63/2026, DE 15 DE MAIO DE 2026.**

**DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COMISSÃO PARA ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2026, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito do Município de Anchieta, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

**D E C R E T A:**

Art. 1º Ficam nomeados os servidores: Robson Swirke, Glaciana Crestani e Vanusa Cantú, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a comissão municipal para acompanhamento do Concurso Público nº 001/2026 para o quadro da Administração Municipal, as quais auxiliarão a Administração Municipal na organização, coordenação, e fiscalização de todos os atos do processo.

Art. 2º Compete a Comissão avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital; a Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do presente Ato, correrão à conta do orçamento municipal vigente.



Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Município de Anchieta – SC, 15 de maio de 2026.

**Moacir Pedro Piovezani**

*Prefeito Municipal*

CERTIFICO que o presente Decreto foi publicado no Diário Oficial do Município – [www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br)  
Sandra Barbosa dos Santos Scholtze – Secretária da Fazenda

Avenida Anchieta, 838, centro, CEP 89.970-000, Anchieta/SC  
[www.anchieta.sc.gov.br](http://www.anchieta.sc.gov.br)

---

---

## **ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**



### **INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

#### **RESOLUÇÃO Nº 001/2026**

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

**MICHEL NEDEL BARTH**, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

**Art. 2º** - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame; elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas; correção dos cartões respostas; recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática; além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

**Art. 3º** - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

**Art. 4º** - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

**Parágrafo único:** Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.



## INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2026 e vigorará até 31 de dezembro de 2026.

**Art. 6º** - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL Assinado de forma digital  
por MICHEL NEDEL  
BARTH:088630 BARTH:08863079960  
79960 Dados: 2026.01.06  
09:32:55 -03'00'  
**MICHEL NEDEL BARTH**  
Presidente da AMEOSC