



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 006/2026

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

O Prefeito Municipal de São João do Oeste, Estado de Santa Catarina, Sr. Sérgio Luís Theisen, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas Leis Municipais nº 881/2005, nº 1.783/2018 e nº 1.929/2022 e suas alterações, bem como na Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado à contratação/admissão de servidores para o quadro da administração direta do Município, sob o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, 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 Municipais nº 881/2005, nº 1.783/2018 e nº 1.929/2022, 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://saojoao.sc.gov.br/>.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de São João do Oeste/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://saojoao.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 São João do Oeste/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 Motorista (CNH categoria D), conforme o item 9 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 Médio**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Administrativo	CR*	3.652,90 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino médio e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	Objetiva	100,00
Auxiliar de Ensino	CR*	2.446,54 <i>(Ref. 40 horas)</i>	10, 20, 30 ou 40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino médio.	Objetiva	100,00
Fiscal Sanitário	CR*	3.652,90 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino médio e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	Objetiva	100,00

\*CR: Cadastro de Reserva.

**Quadro II – Nível Fundamental**

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Mecânico de Máquinas e Veículos	CR*	6.293,22 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e certificado de curso específico na área.	Objetiva	90,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	3.044,08 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D.	Objetiva e Prática	90,00
Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – ETE	CR*	2.922,31 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	Objetiva	90,00
Operário	CR*	2.446,54 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	Objetiva	90,00
Servente	CR*	2.446,54 <i>(Ref. 40 horas)</i>	40 horas	Portador de certificado de conclusão de ensino fundamental e possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B.	Objetiva	90,00

\*CR: Cadastro de Reserva.



### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 26/05/2026 às 23h59min do dia 24/06/2026.**

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

- a) acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- c) preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- d) imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 25/06/2026;**  
**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 São João do Oeste, SC, localizada na Rua Encantado, nº 66, Centro, São João do Oeste/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 25/06/2026.** 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 São João do Oeste/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 Médio	100,00 (cem reais)
Ensino Fundamental	90,00 (noventa 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 **08h00min do dia 26/05/2026 às 23h59min do dia 09/06/2026.**

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 nas hipóteses previstas na **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, quais sejam:

- a) candidatos pertencentes a família inscrita no **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico)**, cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo nacional;
- b) candidatos **doadores de medula óssea** em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. No caso de candidato **doador de medula óssea**, deverá ser anexado, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde (REDOME - Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea). Em se tratando de documento emitido por meio digital, este deverá conter link para validação, sob pena de indeferimento do pedido de isenção.

4.5.2. No caso de candidato pertencente ao **Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico**, do Governo Federal, deverá ser anexado, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no referido cadastro, nos termos do Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, mediante indicação do Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo Cadastro Único.



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://saojoao.sc.gov.br/>, no dia **15/06/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **16 e 17/06/2026**, conforme orientações do item 13 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 **22/06/2026**, 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 **22/06/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojoao.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 **25/06/2026**, 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 São João do Oeste/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://saojoao.sc.gov.br/> no dia **10/07/2026**.

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 **13 e 14/07/2026**, conforme orientações do item 13 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 **20/07/2026**, 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 **20/07/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojoao.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://saojoao.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 13 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://saojoao.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 **12/07/2026**, 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://saojoao.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 Administrativo, Auxiliar de Ensino, Fiscal Sanitário, Mecânico de Máquinas e Veículos, Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – ETE, Operário e Servente**, 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>10,00</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 **Motorista (CNH categoria D)**, 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. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

8.11.1. 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.

8.11.2. 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**

8.11.3. 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;
- Certificado de Reservista;
- 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.

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

8.11.4. 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.

8.11.5. 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**

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

8.11.7. 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.

8.11.8. 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.

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

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

8.11.9. 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.

8.11.10. 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.



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

**8.11.12. 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.**

**8.11.12.1. 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.**

8.11.13. 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.

8.11.14. 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.

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

8.11.16. 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.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

8.11.18. 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.

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

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



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

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

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

8.11.23. 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.

8.11.23.1. 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.

8.11.23.2. 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).

8.11.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.11.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

▪ **Disposições Gerais**

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

8.11.25. 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://saojoao.sc.gov.br/>.

8.11.26. 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.

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

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

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

- a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.11.3 (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).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.12.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

8.12.3. 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.

8.12.4. A Prefeitura Municipal de São João do Oeste/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.

### **8.13. 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 chapelaria, 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.

### **8.14. 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 8.11.11;
- 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 **Motorista (CNH categoria D)**, 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://saojoao.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 **09/07/2026**, conforme o cronograma deste edital.

9.2.3. A prova prática para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)** será realizada no dia **12/07/2026**, 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 **12/07/2026** 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 **Motorista (CNH categoria D)**, 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; 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, prevenindo 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 São João do Oeste/SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

9.2.12. A Prefeitura Municipal de São João do Oeste/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 **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, 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 SESSÃO PÚBLICA

10.1. 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 09h00min do dia 28/07/2026.**

10.2. 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.

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

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

10.5. 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.

10.6. 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.

## 11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

11.1. 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 Motorista);
- 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.

## 12. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

12.1. 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://saojoao.sc.gov.br/>. O gabarito definitivo será publicado, conforme o cronograma do edital, nos mesmos endereços eletrônicos.

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

## 13. DOS RECURSOS

13.1. 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.

13.2. 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 – **16 e 17/06/2026**;
- b) indeferimento da inscrição – **30/06 e 01/07/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **13 e 14/07/2026**;
- d) resultado preliminar da prova prática – **14 e 15/07/2026**;
- e) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **14 e 15/07/2026**;
- f) resultado preliminar geral – **29 e 30/07/2026**.



**13.3. 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.**

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

13.5. Não serão apreciados os recursos:

- a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
- b) apresentados em desacordo com o disposto no item 13.1;
- c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

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

13.7. 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 irreversíveis na esfera administrativa.

## 14. DA CLASSIFICAÇÃO



14.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Auxiliar de Ensino, Fiscal Sanitário, Mecânico de Máquinas e Veículos, Operador de Estação de Tratamento de Água e Esgoto – ETE, Operário e Servente, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Motorista, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

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

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

## 15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. 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 de documento de identificação com foto (contendo o número do CPF);
- b) Cópia legível do Título Eleitoral;
- c) Cópia legível da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- d) Cópia legível da CNH de acordo com a exigência do cargo;
- e) Cópia legível do Diploma ou Certificado comprovando o Nível de Escolaridade exigido para a função;
- f) 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;
- g) Certidão Negativa Cível e Criminal, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- h) Certidão de Quitação Eleitoral;
- i) Certificado de Reservista ou Dispensa de alistamento militar (sexo masculino, até 45 anos);
- j) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- k) Documento de Inscrição no órgão de Classe;
- l) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal (Instrução Normativa nº TC-11/2011 – Tribunal de Contas de Santa Catarina).

15.3. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefone para contato junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São João do Oeste/SC.



15.4. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. 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 São João do Oeste/SC.

16.2. 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.

16.3. 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://saojoao.sc.gov.br/>.

16.4. 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.

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

16.6. O Prefeito Municipal de São João do Oeste/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.

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

16.8. 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.

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



São João do Oeste/SC, 25 de maio de 2026.

**SÉRGIO LUÍS THEISEN**  
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Alcides Luís Hofer**  
**OAB/SC 33.683**

Assessor Jurídico do Município de São João do Oeste/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	25/05/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao prefeito de São João do Oeste/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 09/06/2026.
Prazo para realização de inscrição	26/05/2026 a 24/06/2026	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)	26/05/2026 a 24/06/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Pedido de isenção da taxa de inscrição	26/05/2026 a 09/06/2026	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	15/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	16 e 17/06/2026	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	22/06/2026	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	22/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	22 a 25/06/2026	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	25/06/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Preliminar das inscrições homologadas	29/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	30/06 e 01/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	02/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Relação Definitiva das inscrições homologadas	02/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	06/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Ensalamento	07/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Documento que regulamenta a prova prática	09/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	10/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>12/07/2026</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://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>12/07/2026</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://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	13 e 14/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	13/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	14 e 15/07/2026	Pela internet, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Preliminar da prova prática	13/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	14 e 15/07/2026	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)	20/07/2026	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)	20/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>



Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	24/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo da prova prática	24/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	27/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Gabarito Definitivo	27/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Sessão Pública	28/07/2026	Às 09h00min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	28/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	29 e 30/07/2026	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	31/07/2026	Até às 23h59min, no site: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a>
Resultado Definitivo Geral	31/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: <a href="https://ameosc.org.br">https://ameosc.org.br</a> e <a href="https://saojoao.sc.gov.br/">https://saojoao.sc.gov.br/</a>



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **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 e suas atualizações (<https://leis.org/municipais/sc/sao-joao-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2000/539/lei-ordinaria-n-539-2000-lei-organica-municipal-de-sao-joao-do-oeste>). 5) Estatuto dos Servidores Públicos do município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-publico-sao-joao-do-oeste-sc>).

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**



**AGENTE ADMINISTRATIVO:**

1) Administração Pública e Organização Administrativa: 1.1 Princípios constitucionais da Administração Pública. 1.2 Administração pública direta e indireta. 1.3 Poderes e deveres do servidor público. 1.4 Ética, responsabilidade e sigilo profissional no serviço público. 1.5 Atendimento ao público e relações interpessoais. 1.6 Organização administrativa municipal. 1.7 Estrutura e funcionamento da administração municipal. 1.8 Rotinas administrativas no serviço público. 1.9 Gestão e organização do ambiente de trabalho. 1.10 Comunicação institucional e administrativa. 2) Arquivologia, Gestão Documental e Protocolo: 2.1 Arquivamento de documentos físicos e digitais. 2.2 Classificação, catalogação e organização documental. 2.3 Protocolo, tramitação e expedição de documentos. 2.4 Gestão documental e preservação de arquivos públicos. 2.5 Digitalização e reprodução de documentos. 2.6 Controle de correspondências e publicações oficiais. 2.7 Organização de cadastros, fichas funcionais e bancos de dados. 2.8 Documentos oficiais: elaboração, recebimento, conferência e encaminhamento. 2.9 Controle e registro de atos administrativos. 2.10 Noções de temporalidade e conservação documental. 3) Redação Oficial e Comunicação Administrativa: 3.1 Redação oficial aplicada ao serviço público. 3.2 Elaboração de ofícios, memorandos, declarações, certidões, requerimentos e relatórios. 3.3 Normas de linguagem oficial e padronização documental. 3.4 Comunicação verbal, escrita e eletrônica. 3.5 Atendimento telefônico e administração de mensagens. 3.6 Controle de agenda, compromissos e rotinas administrativas. 3.7 Técnicas de atendimento ao cidadão. 3.8 Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. 4) Administração de Pessoal e Rotinas Administrativas: 4.1 Controle de provimento e vacância de cargos públicos. 4.2 Noções de gestão de pessoal e fichas funcionais. 4.3 Controle de frequência, registros e documentação funcional. 4.4 Organização e conferência de documentos administrativos. 4.5 Procedimentos administrativos internos. 4.6 Noções de almoxarifado e controle de materiais. 4.7 Recebimento, conferência e atesto de materiais e serviços. 4.8 Controle de processos administrativos. 4.9 Organização de atividades administrativas e operacionais. 5) Informática Aplicada ao Serviço Público: 5.1 Sistemas operacionais. 5.2 Pacote Microsoft Office e LibreOffice. 5.3 Correio eletrônico institucional e comunicação digital. 5.4 Internet, navegação, pesquisas e segurança digital. 5.5 Sistemas informatizados da administração pública. 5.6 Alimentação e gerenciamento de sistemas de informação. 5.7 Digitalização, armazenamento e compartilhamento de arquivos digitais. 5.8 Segurança da informação e proteção de dados. 5.9 Noções de backup, armazenamento em nuvem e organização de arquivos digitais. 5.10 Utilização de sites oficiais, plataformas eletrônicas e sistemas governamentais. 6. Transparência, Controle e Legislação Administrativa: 6.1 Publicidade e transparência dos atos administrativos. 6.2 Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei Federal nº 12.527/2011). 6.3 Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei Federal nº 13.709/2018). 6.4 Publicações em Diários Oficiais e murais públicos. 6.5 Controle e envio de informações aos órgãos de fiscalização e controle. 6.6 Noções de controle interno na administração pública. 6.7 Responsabilidade administrativa e funcional. 6.8 Princípios de legalidade, eficiência e economicidade administrativa. 6.9 Constituição Federal: direitos e garantias fundamentais aplicados à Administração Pública. 6.10 Poderes administrativos: poder hierárquico, disciplinar e regulamentar. 6.11 Agentes públicos: conceito, classificação, direitos, deveres e responsabilidades. 6.12 Processo administrativo: princípios, formalização, tramitação e comunicação dos atos administrativos. 6.13 Improbidade administrativa: noções gerais da Lei Federal nº 8.429/1992.



6.14 Noções básicas da Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Lei Federal nº 14.133/2021. 6.15 Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. 7) Conhecimentos Gerais Relacionados ao Cargo: 7.1 Organização e execução de rotinas administrativas. 7.2 Planejamento e controle das atividades administrativas. 7.3 Noções de qualidade no atendimento e prestação de serviços públicos. 7.4 Trabalho em equipe e cooperação institucional. 7.5 Noções de cidadania e atendimento humanizado. 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.

### **AUXILIAR DE ENSINO:**

1) Fundamentos da Educação e Organização Escolar: 1.1 Princípios e finalidades da educação básica. 1.2 Organização e funcionamento da educação infantil e do ensino fundamental. 1.3 Relação entre educação, cuidado e desenvolvimento infantil. 1.4 Rotinas escolares e organização do ambiente educativo. 1.5 Projeto político-pedagógico da escola. 1.6 Relação escola, família e comunidade. 1.7 Ética, responsabilidade e postura profissional no ambiente escolar. 1.8 Trabalho em equipe no contexto educacional. 1.9 Direitos e deveres dos profissionais da educação. 1.10 Noções de legislação educacional: Constituição Federal, LDB nº 9.394/1996 e Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 2) Desenvolvimento Infantil e Aprendizagem: 2.1 Desenvolvimento físico, motor, cognitivo, afetivo e social da criança. 2.2 Fases do desenvolvimento infantil. 2.3 Processos de socialização e aprendizagem. 2.4 Estímulos e experiências na infância. 2.5 Desenvolvimento da autonomia infantil. 2.6 Ludicidade e aprendizagem. 2.7 Jogos, brincadeiras e atividades recreativas. 2.8 Contação de histórias, musicalização, artes e atividades expressivas. 2.9 Organização de atividades pedagógicas adequadas à faixa etária. 2.10 Observação e acompanhamento do desenvolvimento da criança. 3) Cuidados, Higiene, Saúde e Alimentação Infantil: 3.1 Cuidados básicos com higiene e saúde da criança. 3.2 Hábitos de higiene pessoal e coletiva. 3.3 Alimentação infantil e hábitos alimentares saudáveis. 3.4 Preparação e cuidados com mamadeiras e alimentação escolar. 3.5 Rotinas de alimentação, repouso e sono. 3.6 Segurança e prevenção de acidentes no ambiente escolar. 3.7 Primeiros socorros no ambiente escolar. 3.8 Promoção do bem-estar físico e emocional da criança. 3.9 Saúde preventiva e cuidados no ambiente educativo. 3.10 Organização, limpeza e conservação de materiais e ambientes escolares. 4) Inclusão Escolar e Atendimento Educacional: 4.1 Educação inclusiva e diversidade. 4.2 Atendimento e acompanhamento de estudantes com deficiência. 4.3 Inclusão e acessibilidade no ambiente escolar. 4.4 Apoio à locomoção, alimentação e higiene de estudantes com limitações físicas. 4.5 Estratégias de acolhimento e adaptação escolar. 4.6 Relação entre auxiliar, professor, família e equipe escolar no atendimento ao estudante. 4.7 Direitos da pessoa com deficiência e inclusão educacional. 4.8 Atendimento humanizado e respeito às diferenças. 4.9 Comunicação e interação com estudantes que necessitam de apoio especializado. 4.10 Mediação de convivência e promoção do respeito mútuo. 5) Práticas Pedagógicas e Apoio ao Professor: 5.1 Apoio às atividades pedagógicas em sala de aula e em ambientes externos. 5.2 Auxílio na elaboração e organização de materiais pedagógicos. 5.3 Rotinas pedagógicas na educação infantil e anos iniciais. 5.4 Organização de espaços educativos e materiais didáticos. 5.5 Participação em reuniões pedagógicas e formação continuada. 5.6 Observação e comunicação de situações que



demandem atenção especial. 5.7 Acompanhamento da adaptação e integração das crianças. 5.8 Incentivo à cooperação, convivência e socialização. 5.9 Apoio às atividades culturais, recreativas e pedagógicas. 5.10 Noções de planejamento e organização das atividades escolares. 6) Conhecimentos Gerais Relacionados ao Cargo: 6.1 Atendimento ao público e relações interpessoais. 6.2 Organização e disciplina no ambiente de trabalho. 6.3 Noções de informática básica aplicada ao ambiente escolar. 6.4 Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. 6.5 Conservação do patrimônio público escolar. 6.6 Sigilo e ética profissional. 6.7 Qualidade no atendimento e no serviço público. 7) 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.

### **FISCAL SANITÁRIO:**

1) Saúde Pública e Vigilância Sanitária: 1.1 Conceitos básicos de saúde pública e vigilância sanitária. 1.2 Sistema Único de Saúde – SUS: princípios, diretrizes e organização. 1.3 Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador. 1.4 Promoção da saúde e prevenção de doenças. 1.5 Educação sanitária e orientação à população. 1.6 Riscos sanitários e controle de doenças. 1.7 Saneamento básico e saúde pública. 1.8 Controle sanitário em ambientes urbanos e rurais. 1.9 Noções de saúde ambiental. 1.10 Vigilância da qualidade da água para consumo humano. 2) Legislação Sanitária e Administração Pública: 2.1 Legislação sanitária federal, estadual e municipal. 2.2 Código Sanitário do Município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/s/sao-joao-do-oeste/lei-complementar/2012/2/16/lei-complementar-n-16-2012-institui-o-codigo-sanitario-municipal-de-sao-joao-do-oeste-sc-e-da-outras-providencias?q=sanitaria>). 2.3 Código de Posturas do Município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/s/sao-joao-do-oeste/lei-complementar/2012/2/20/lei-complementar-n-20-2012-institui-o-codigo-de-posturas-do-municipio-de-sao-joao-do-oeste-revoga-a-lei-4481998-e-da-outras-providencias>). 2.4 Poder de polícia administrativa. 2.5 Processo administrativo sanitário. 2.6 Infrações e penalidades sanitárias. 2.7 Auto de infração, notificações, advertências, intimações e interdições. 2.8 Licenciamento sanitário e alvará sanitário. 2.9 Ética e responsabilidade do agente público. 2.10 Princípios da Administração Pública aplicados à fiscalização sanitária. 3) Fiscalização Sanitária de Estabelecimentos e Produtos: 3.1 Fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. 3.2 Condições higiênico-sanitárias de ambientes, equipamentos e utensílios. 3.3 Controle sanitário de alimentos. 3.4 Armazenamento, conservação, manipulação e transporte de alimentos. 3.5 Coleta e acondicionamento de amostras para análise laboratorial. 3.6 Fiscalização de mercados, feiras, cozinhas, restaurantes, padarias e similares. 3.7 Controle de pragas e vetores. 3.8 Boas práticas sanitárias. 3.9 Controle da potabilidade da água. 3.10 Fiscalização de resíduos e descarte adequado de materiais. 4) Saneamento e Saúde Ambiental: 4.1 Abastecimento de água e controle sanitário. 4.2 Destinação de resíduos sólidos e líquidos. 4.3 Esgotamento sanitário e saneamento rural. 4.4 Controle da poluição ambiental. 4.5 Noções sobre contaminação ambiental e riscos à saúde pública. 4.6 Fiscalização de poços, fontes, minas e reservatórios de água. 4.7 Uso e armazenamento de agrotóxicos. 4.8 Controle de vetores e zoonoses. 4.9 Medidas preventivas relacionadas à saúde ambiental. 4.10 Educação ambiental e sanitária. 5) Procedimentos de Fiscalização e Rotinas



Administrativas: 5.1 Técnicas e procedimentos de inspeção sanitária. 5.2 Elaboração de relatórios, pareceres e registros de fiscalização. 5.3 Lavratura de autos, termos e notificações. 5.4 Atendimento ao público e orientação aos contribuintes. 5.5 Registro e protocolo de documentos administrativos. 5.6 Organização e controle de processos administrativos sanitários. 5.7 Preenchimento de formulários, cadastros e sistemas informatizados. 5.8 Noções de arquivologia e gestão documental. 5.9 Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. 5.10 Sigilo profissional e conduta ética no serviço público. 6) Informática e Conhecimentos Gerais Aplicados ao Cargo: 6.1 Informática básica. 6.2 Correio eletrônico e sistemas digitais de gestão pública. 6.3 Segurança da informação e proteção de dados. 6.4 Noções de geografia, meio ambiente e saúde coletiva. 6.5 Organização administrativa municipal. 6.6 Comunicação oficial e redação administrativa. 6.7 Segurança no trabalho e prevenção de acidentes. 6.8 Conhecimentos gerais relacionados às atribuições do cargo. 7) 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 e suas atualizações (<https://leis.org/municipais/sc/sao-joao-do-oeste/lei/lei-ordinaria/2000/539/lei-ordinaria-n-539-2000-lei-organica-municipal-de-sao-joao-do-oeste>). 5) Estatuto dos Servidores Públicos do município e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-publico-sao-joao-do-oeste-sc>).



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS:**

1) Mecânica Geral de Máquinas e Veículos: 1.1 Funcionamento e princípios básicos dos motores a combustão interna. 1.2 Motores ciclo Otto e ciclo Diesel. 1.3 Sistemas mecânicos de veículos leves, pesados e máquinas rodoviárias. 1.4 Componentes mecânicos: pistões, bielas, válvulas, cilindros, eixos, engrenagens e rolamentos. 1.5 Diagnóstico de falhas mecânicas em máquinas e veículos. 1.6 Interpretação de ruídos, vibrações e desgastes mecânicos. 1.7 Manutenção preventiva e corretiva. 1.8 Ferramentas, equipamentos e instrumentos utilizados em oficinas mecânicas. 1.9 Leitura e interpretação de manuais técnicos. 1.10 Organização e rotinas de oficina mecânica. 2) Sistemas de Motores e Transmissão: 2.1 Sistemas de alimentação de combustível. 2.2 Sistemas de ignição e injeção eletrônica. 2.3 Sistema de arrefecimento. 2.4 Sistema de lubrificação. 2.5 Caixa de câmbio manual e automatizada. 2.6 Embreagem: funcionamento, regulagem e manutenção. 2.7 Diferencial e transmissão. 2.8 Eixos e semi-árvores. 2.9 Diagnóstico e reparo em motores diesel e gasolina. 2.10 Montagem, desmontagem e regulagem de motores. 3) Sistemas Hidráulicos, Pneumáticos e Elétricos: 3.1 Sistemas hidráulicos aplicados a máquinas pesadas. 3.2 Bombas hidráulicas, mangueiras, válvulas e cilindros hidráulicos. 3.3 Sistemas pneumáticos. 3.4 Sistema elétrico automotivo. 3.5 Baterias, alternadores e motores de partida. 3.6 Chicotes elétricos, relés, fusíveis e iluminação automotiva. 3.7 Diagnóstico de falhas elétricas. 3.8 Leitura básica de esquemas elétricos. 3.9 Manutenção elétrica preventiva e corretiva. 3.10 Segurança na execução de serviços elétricos automotivos. 4) Freios, Suspensão e Direção: 4.1 Sistemas de freios mecânicos, hidráulicos e pneumáticos. 4.2 Componentes de suspensão. 4.3 Amortecedores, molas e buchas. 4.4 Sistema de direção hidráulica e mecânica. 4.5 Alinhamento e balanceamento. 4.6 Cubos de roda e rolamentos. 4.7 Diagnóstico e reparo de sistemas de freios. 4.8 Segurança e eficiência dos sistemas de direção e suspensão. 4.9 Manutenção de pneus e rodas. 4.10 Noções de borracharia. 5) Máquinas Pesadas e Equipamentos Rodoviários: 5.1 Funcionamento de tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras, escavadeiras hidráulicas e carregadeiras. 5.2 Sistemas mecânicos e hidráulicos de máquinas pesadas. 5.3 Diagnóstico e manutenção de equipamentos rodoviários. 5.4 Lubrificação e conservação de máquinas. 5.5 Controle de desgaste de peças e componentes. 5.6 Operação segura de equipamentos em manutenção. 5.7 Rotinas de inspeção e conservação de máquinas públicas. 6) Soldagem, Ajustagem e Recuperação de Peças: 6.1 Noções de soldagem aplicada à mecânica. 6.2 Ajustagem mecânica. 6.3 Recuperação de peças desgastadas. 6.4 Roscas, parafusos, fixadores e elementos de vedação. 6.5 Retífica básica de componentes. 6.6 Vedação e eliminação de vazamentos. 6.7 Limpeza e conservação de peças e componentes mecânicos. 7) Segurança do Trabalho e Meio Ambiente: 7.1 Normas de segurança em oficinas mecânicas. 7.2 Uso correto de EPIs e EPCs. 7.3 Prevenção de acidentes de trabalho. 7.4 Armazenamento e descarte correto de óleos, combustíveis e resíduos. 7.5 Prevenção de incêndios em oficinas. 7.6 Ergonomia e organização do ambiente de trabalho. 7.7 Cuidados ambientais relacionados à manutenção de veículos e máquinas. 8) Legislação e Ética no Serviço Público: 8.1 Código de Trânsito Brasileiro – CTB: normas relacionadas à condução de veículos oficiais e categoria de habilitação. 8.2 Noções de manutenção de veículos oficiais.



8.3 Ética e responsabilidade no serviço público. 8.4 Atendimento e relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. 8.5 Conservação do patrimônio público. 8.6 Organização, disciplina e responsabilidade funcional. 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.

### **MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):**

1) Legislação de Trânsito e Normas de Circulação: 1.1 Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9.503/1997). 1.2 Normas gerais de circulação e conduta. 1.3 Sinalização de trânsito: placas, marcas viárias, sinais luminosos e gestos. 1.4 Infrações de trânsito, penalidades e medidas administrativas. 1.5 Regras de ultrapassagem, preferência, estacionamento e parada. 1.6 Documentação do condutor e do veículo. 1.7 Direção defensiva e prevenção de acidentes. 1.8 Segurança no transporte de passageiros, materiais e cargas. 1.9 Relações humanas no trânsito e cidadania. 1.10 Responsabilidades do motorista no serviço público. 2) Operação e Condução de Veículos: 2.1 Técnicas de condução de veículos leves e pesados. 2.2 Condução em vias urbanas e rurais. 2.3 Condução em condições adversas: chuva, neblina, lama e estradas não pavimentadas. 2.4 Transporte seguro de passageiros, materiais e equipamentos. 2.5 Procedimentos de embarque e desembarque com segurança. 2.6 Controle de velocidade e economia de combustível. 2.7 Procedimentos em caso de acidentes e emergências. 2.8 Utilização correta dos equipamentos obrigatórios do veículo. 2.9 Preenchimento de relatórios, mapas de viagem e controle de quilometragem. 2.10 Noções de ética, urbanidade e atendimento ao público no transporte de pessoas. 3) Mecânica Básica e Manutenção Preventiva: 3.1 Funcionamento básico de motores a diesel e gasolina. 3.2 Sistemas de freios, suspensão, direção e transmissão. 3.3 Sistema elétrico básico de veículos. 3.4 Verificação de óleo, água, pneus, bateria e combustível. 3.5 Identificação de defeitos mecânicos simples. 3.6 Manutenção preventiva e conservação do veículo. 3.7 Limpeza, abastecimento e lubrificação. 3.8 Cuidados com pneus e calibragem. 3.9 Procedimentos básicos para pequenos reparos. 3.10 Controle de consumo de combustível e manutenção. 4) Segurança no Trabalho e Transporte Público: 4.1 Normas de segurança no trabalho aplicadas à atividade de motorista. 4.2 Prevenção de acidentes e uso de equipamentos de segurança. 4.3 Primeiros socorros básicos em situações de emergência. 4.4 Ergonomia e postura na condução de veículos. 4.5 Cuidados no transporte de crianças, idosos e pessoas com mobilidade reduzida. 4.6 Transporte de cargas e acondicionamento de materiais. 4.7 Responsabilidade na condução de veículos oficiais. 4.8 Preservação do patrimônio público. 4.9 Meio ambiente e poluição veicular. 4.10 Conduta profissional, disciplina e sigilo funcional. 5) Administração Pública e Rotinas do Serviço Público: 5.1 Princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. 5.2 Direitos e deveres do servidor público. 5.3 Ética e responsabilidade no exercício da função pública. 5.4 Organização e funcionamento dos serviços públicos municipais. 5.5 Comunicação no ambiente de trabalho. 5.6 Trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. 5.7 Noções de patrimônio público e conservação de bens públicos. 5.8 Controle e registro de atividades desenvolvidas. 5.9 Cumprimento de ordens de serviço e rotinas administrativas. 5.10 Atendimento ao público e postura profissional. 6) 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 ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – ETE:**

1) Saneamento Básico e Saúde Pública: 1.1 Conceitos de saneamento básico. 1.2 Abastecimento de água e tratamento de esgoto. 1.3 Importância da água potável para a saúde pública. 1.4 Doenças relacionadas à água contaminada e ao saneamento inadequado. 1.5 Controle sanitário da água para consumo humano. 1.6 Sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário. 1.7 Preservação ambiental e recursos hídricos. 1.8 Educação ambiental aplicada ao saneamento. 1.9 Poluição hídrica e impactos ambientais. 1.10 Uso racional da água. 2) Tratamento de Água: 2.1 Etapas do tratamento de água. 2.2 Captação, adução, reservação e distribuição de água. 2.3 Processos físicos, químicos e biológicos no tratamento da água. 2.4 Coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção. 2.5 Controle de qualidade da água. 2.6 Cloração, fluoretação e correção do pH. 2.7 Produtos químicos utilizados no tratamento da água. 2.8 Armazenamento, manuseio e segurança no uso de produtos químicos. 2.9 Leitura e interpretação básica de análises da água. 2.10 Controle operacional de estações de tratamento de água – ETA. 3) Tratamento de Esgoto: 3.1 Conceitos básicos sobre esgoto sanitário. 3.2 Sistemas de coleta e tratamento de esgoto. 3.3 Funcionamento de estação de tratamento de esgoto – ETE. 3.4 Processos físicos, químicos e biológicos no tratamento de esgoto. 3.5 Limpeza, manutenção e conservação de redes de esgoto. 3.6 Controle de resíduos gerados no tratamento de esgoto. 3.7 Produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto. 3.8 Operação e monitoramento de sistemas de esgotamento sanitário. 3.9 Identificação de irregularidades em redes de água e esgoto. 3.10 Procedimentos preventivos e corretivos em sistemas hidráulicos e sanitários. 4) Redes Hidráulicas e Manutenção Operacional: 4.1 Noções de hidráulica básica. 4.2 Instalação e manutenção de redes de água e esgoto. 4.3 Tubulações, conexões, registros e hidrômetros. 4.4 Leitura e controle de hidrômetros. 4.5 Vazamentos: identificação e correção. 4.6 Conservação e manutenção de equipamentos hidráulicos. 4.7 Ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços hidráulicos. 4.8 Limpeza e conservação das instalações da ETA e ETE. 4.9 Controle de materiais e estoque de produtos utilizados na operação. 4.10 Elaboração de registros e relatórios operacionais. 5) Segurança do Trabalho e Meio Ambiente: 5.1 Normas de segurança no trabalho aplicadas ao saneamento. 5.2 Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. 5.3 Prevenção de acidentes em serviços hidráulicos e sanitários. 5.4 Segurança no manuseio de produtos químicos. 5.5 Higiene e organização do ambiente de trabalho. 5.6 Noções de primeiros socorros. 5.7 Controle de riscos ambientais e ocupacionais. 5.8 Destinação correta de resíduos. 5.9 Conservação do patrimônio público. 5.10 Sustentabilidade ambiental aplicada aos serviços de saneamento. 6) Administração Pública e Conhecimentos Gerais Aplicados ao Cargo: 6.1 Princípios da Administração Pública. 6.2 Ética e responsabilidade no serviço público. 6.3 Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. 6.4 Organização e disciplina no ambiente de trabalho. 6.5 Comunicação e registro de informações. 6.6 Trabalho em equipe. 6.7 Controle e acompanhamento das atividades executadas. 6.8 Noções de informática básica. 6.9 Legislação ambiental e sanitária básica. 6.10 Conhecimentos gerais relacionados às atribuições do cargo. 7) 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.

### **OPERÁRIO:**

1) Conservação e Limpeza Urbana: 1.1 Noções de limpeza e conservação de vias públicas. 1.2 Limpeza e desobstrução de valas, valetas, bocas de lobo e canalizações. 1.3 Conservação de ruas, praças, avenidas e espaços públicos. 1.4 Capina, roçada e controle de vegetação. 1.5 Limpeza urbana e saúde pública. 1.6 Organização e manutenção do ambiente de trabalho. 1.7 Conservação do patrimônio público. 1.8 Noções básicas de drenagem urbana. 2) Materiais, Ferramentas e Serviços Básicos: 2.1 Conhecimento e utilização de ferramentas manuais. 2.2 Noções sobre materiais utilizados em obras e manutenção urbana. 2.3 Transporte, armazenamento e acondicionamento de materiais. 2.4 Noções básicas de preparo de argamassa. 2.5 Apoio em serviços de manutenção e recuperação de vias públicas. 2.6 Equipamentos utilizados em serviços urbanos. 2.7 Organização e conservação de materiais e equipamentos. 3) Meio Ambiente e Sustentabilidade: 3.1 Coleta seletiva e separação de resíduos. 3.2 Destinação correta de resíduos sólidos. 3.3 Preservação ambiental no ambiente urbano. 3.4 Reciclagem e reaproveitamento de materiais. 3.5 Impactos ambientais do descarte irregular de resíduos. 3.6 Educação ambiental aplicada aos serviços públicos. 4) Segurança e Saúde no Trabalho: 4.1 Noções de segurança no trabalho. 4.2 Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. 4.3 Prevenção de acidentes em serviços urbanos e braçais. 4.4 Cuidados no manuseio de ferramentas e materiais. 4.5 Ergonomia e postura no trabalho. 4.6 Noções básicas de primeiros socorros. 4.7 Higiene e saúde ocupacional. 5) Relações Humanas e Serviço Público: 5.1 Ética e responsabilidade no serviço público. 5.2 Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 5.3 Atendimento ao público e urbanidade. 5.4 Organização, disciplina e responsabilidade funcional. 5.5 Conservação de bens públicos. 5.6 Noções básicas sobre deveres do servidor público. 6) 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.

### **SERVENTE:**

1) Limpeza, Higiene e Conservação: 1.1 Limpeza e conservação de ambientes internos e externos. 1.2 Limpeza de pisos, paredes, móveis, vidros, portas e janelas. 1.3 Higienização de banheiros, cozinhas e utensílios. 1.4 Coleta e acondicionamento de lixo. 1.5 Organização e conservação do ambiente de trabalho. 1.6 Produtos e materiais de limpeza: uso e armazenamento. 1.7 Higiene pessoal e higiene no trabalho. 1.8 Conservação de prédios, praças, parques e jardins públicos. 2) Copa, Cozinha e Manipulação de Alimentos: 2.1 Preparo e distribuição de café, lanches e merendas. 2.2 Higiene e manipulação de alimentos. 2.3 Limpeza e conservação de utensílios e equipamentos de cozinha. 2.4 Armazenamento e conservação de alimentos. 2.5 Cuidados básicos na preparação de alimentos. 2.6 Organização da cozinha e despensa. 2.7 Noções básicas de segurança alimentar. 3) Serviços Gerais e Manutenção: 3.1 Serviços gerais de apoio e manutenção. 3.2 Pequenos reparos e conservação de instalações. 3.3 Auxílio em serviços de jardinagem e conservação de áreas verdes. 3.4 Utilização de ferramentas e equipamentos simples. 3.5 Operação de máquinas de pequeno porte, como cortador de



grama e serra. 3.6 Auxílio em serviços de construção, calçamento e pavimentação. 3.7 Carregamento, descarregamento e transporte de materiais. 3.8 Organização e armazenamento de materiais e mercadorias. 4) Segurança no Trabalho: 4.1 Noções básicas de segurança no trabalho. 4.2 Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs. 4.3 Prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. 4.4 Cuidados no manuseio de produtos de limpeza e ferramentas. 4.5 Noções básicas de primeiros socorros. 4.6 Ergonomia e cuidados com a saúde física no trabalho. 4.7 Prevenção de riscos em atividades de limpeza e manutenção. 5) Conhecimentos Gerais e Serviço Público: 5.1 Ética e responsabilidade no serviço público. 5.2 Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe. 5.3 Atendimento ao público e urbanidade. 5.4 Conservação do patrimônio público. 5.5 Organização, disciplina e responsabilidade no trabalho. 5.6 Comunicação e cumprimento de orientações de serviço. 5.7 Noções básicas sobre deveres do servidor público. 6) 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**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

- Selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- Controlar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Atender usuários da biblioteca e população em geral no demais setores;
- Executar serviços de expedição de documentos como: de identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, certidões, declarações, ofícios e outros;
- Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- Realizar telefonemas e transferir ligações e monitorar outros meios de comunicações;
- Administrar e controlar agenda de tarefas;
- Emitir pareceres e outros documentos necessários;
- Encaminhar documentos para assinatura dos responsáveis;
- Atestar recebimento de materiais e afins;
- Executar tarefas em sistemas de informática, softwares e site oficiais;
- Prestar orientações e informações à população e demais servidores;
- Realizar cópias impressas e digitalizar documentos;
- Alimentar sistemas de informação, obedecendo as regras de transparência e proteção de dados;
- Fazer publicações nos Diários Oficiais, mural público e outros;
- Enviar e controlar os dados enviados aos órgãos de controle;
- Realizar arquivamento e organização de documentos;
- Registrar todos os atos administrativos realizados e conferir a documentação encaminhada, conforme preza as normas específicas de cada setor;
- Receber e transmitir ao superior mensagens recebidas;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário.
- Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

#### **AUXILIAR DE ENSINO:**

- Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela;
- Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;
- Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa;



- Seguir a orientação da Direção da Unidade Educativa;
- Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;
- Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);
- Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;
- Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;
- Interessar-se e entender a proposta da educação infantil da Rede Municipal de São João do Oeste;
- Participar das formações e das reuniões pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de Educação;
- Promover os três pilares da educação infantil: o cuidar, o educar e o ensinar;
- Comunicar ao professor e à Direção, anormalidades no processo de trabalho;
- Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;
- Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;
- Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- Preparar a alimentação da criança (mamadeira), consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;
- Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;
- Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;
- Conduzir veículo público para realizar trabalhos externos, quando necessário;
- Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;
- Acompanhar e auxiliar alunos com deficiência e comprometimento, no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas atendidas.
- Auxiliar na locomoção e realizar mudanças de posição corporal, quando necessário do estudante com limitações físicas e auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;
- Atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a este estudante;
- Acompanhar estudantes no deslocamento do percurso da e até a escola quando solicitado pela chefia imediata;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.

#### **FISCAL SANITÁRIO:**

- Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc. verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;
- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária em órgão competente;



- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplicar penalidade de advertência quando necessário visando preservar a saúde da comunidade;
- Encaminhar as amostras de água de fontes naturais como poços, minas, bacias etc. para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água;
- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;
- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso de agrotóxicos, para manter a saúde da população;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Emitir termos de ocorrências para verificação fiscal quando ocorrer suspeita de irregularidade no que tange a saúde pública;
- Efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao cumprimento das normas sanitárias;
- Fazer registros e relatórios das atividades desenvolvidas;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento do código de posturas do município;
- Realizar outras atividades afins.

#### **MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS:**

- Identificar defeitos mecânicos e orientar os reparos necessários de máquinas e veículos automotores;
- Orientar e treinar mecânicos auxiliares quanto à técnica e processos de trabalho que necessitam de maior aperfeiçoamento;
- Executar trabalhos de rotina, relacionados à montagem, reparo e ajustamento de motores à combustão de baixa e alta compressão, movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, carregadeiras e outros;
- Desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manga de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, rolamentos, embreagem, retentor, radiadores, válvulas, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões;
- Desmontar, reparar e montar distribuidores;
- Desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasionais em motores;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina/veículo;
- Retificar cilindros, eixos, válvulas, relevos, comandos de válvula e bucha;
- Trocar óleo dos veículos, lavagem e lubrificação de máquinas/veículos;
- Executar a retirada de vazamento de óleo, trava e recuperação de peças danificadas;
- Executar serviços de emergência no sistema elétrico dos veículos, tais como: troca de chave, relés, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos;
- Executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza de freios;
- Executar demais serviços que exijam a oficina mecânica de manutenção, exceto retífica de motores e outros que exijam mão-de-obra especializada;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;



- Executar outras tarefas afins.

**MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):**

- Dirigir veículos transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga dos materiais, equipamentos e pessoas;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Dirigir veículos de leves, transportando materiais, equipamentos e pessoas;
- Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;
- Proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – ETE:**

- Executar trabalhos de limpeza, controle, manutenção da água e das instalações da hidráulica e de esgoto municipal, determinados pela chefia imediata, em conformidade com as necessidades do Município;
- Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do Município, apontando possíveis consertos necessários, providenciando, se for o caso, e após autorizado, a sua execução;
- Efetuar limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da hidráulica e esgoto municipal;
- Executar a conservação, manutenção e consertos de redes de água potável e esgoto;
- Fazer a leitura do consumo de água dos munícipes, conforme a marcação dos hidrômetros;
- Efetuar a correção da água, tornando-a potável para o consumo humano, após análises feitas com as devidas recomendações técnicas, feitas por profissional da área;



- Executar serviços relacionados com manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados para a purificação da água;
- Executar serviços relacionados com manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados na rede de esgoto;
- Apresentar relatório mensal, ou quando solicitado, do material e produtos químicos necessários para a realização dos trabalhos e/ou em estoque;
- Executar e auxiliar na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas;
- Realizar ajustes ou comunicar a autoridade superior quando constatadas irregularidades na rede de água e esgoto;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Controlar os sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- Desenvolver outras atividades afins.

#### **OPERÁRIO:**

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

#### **SERVENTE:**

- Fazer os serviços de faxina em geral;
- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- Arrumar banheiros e toaletes;



- Lavar e encerar assoalhos;
- Coletar lixo;
- Lavar vidros, espelhos, persianas;
- Varrer pátios;
- Fazer café e similares e servir;
- Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- Preparar e servir alimentos;
- Preparar e servir merendas;
- Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos;
- Manter a higiene em locais de trabalho;
- Guardar e conservar os alimentos em vasilhames e locais apropriados;
- Fazer o serviço de limpeza em geral;
- Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- Efetuar pequenos reparos e consertos;
- Providenciar os serviços de manutenção em geral;
- Zelar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios;
- Operar, entre outras, máquinas de pequeno porte como serras e cortador de grama;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Auxiliar na preparação de asfalto;
- Zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- Carregar e descarregar veículos em geral;
- Transportar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário;
- Executar outras tarefas afins.



**ANEXO IV – DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**



Estado de Santa Catarina  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DO OESTE**  
*Município tetracampeão nacional em alfabetização*  
*Capital Catarinense da língua alemã*

**DECRETO Nº 017/25, DE 29/01/2025.**

**CONSTITUI COMISSÃO PERMANENTE PARA ORGANIZAÇÃO DE  
CONCURSOS PÚBLICOS E DE PROCESSOS SELETIVOS MUNICIPAIS,  
REVOGA O DECRETO 192/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de São João do Oeste, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica constituída a Comissão Permanente para a organização de concursos públicos e de processos seletivos do município de São João do Oeste.

**Art. 2º** A comissão será composta por 5 (cinco) servidores do quadro de pessoal do município, sendo 3 (três) titulares e 2 (dois) suplentes, sob a presidência do primeiro e o secretariado pelo segundo indicados, conforme segue:

**Titulares:**

- I – Roberto Paulo Rambo – Diretor do Departamento de Recursos Humanos
- II - Ivanilde Mueller – Auxiliar de Contabilidade
- III – Vanei Rogério Ritter – Agente Administrativo

**Suplentes:**

- I – Fabiano Klein – Agente Administrativo
- II – Maiqueli Schneiders – Agente Administrativa

**Art. 3º** Compete à comissão organizadora dos concursos públicos e de testes seletivos, a coordenação geral dos Processos Seletivos para provimento de vagas no quadro de pessoal do município, bem como avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à 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 chefe do Executivo Municipal.

**Art. 4º** Fica revogado o Decreto 192/2021.

**Art. 5º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São João do Oeste, 29 de janeiro de 2025.

SERGIO LUIS  
THEISEN:61944653953

Assinado de forma digital por  
SERGIO LUIS  
THEISEN:61944653953  
Dados: 2025.01.30 08:07:38 -03'00'

SÉRGIO LUÍS THEISEN  
Prefeito municipal



**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 entra 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:08863079960  
Dados: 2026.01.06  
09:32:55 -03'00'  
79960  
**MICHEL NEDEL BARTH**  
Presidente da AMEOSC