

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 DE 25 DE AGOSTO DE 2026.**

Abre inscrições e estabelece normas para realização de **PROCESSO SELETIVO** de provas para provimento **TEMPORÁRIO** e formação de cadastro de reserva do quadro da Associação dos Municípios do Alto Irani (AMAI) de Xanxerê/SC.

**A ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO IRANI - AMAI**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, de natureza civil, inscrita no CNPJ sob o n. 83.678.086/0001-33, localizada na Rua Floriano Peixoto, nº 100, Centro, no município de Xanxerê, Estado de Santa Catarina, Cep 89.820-000, regendo-se por Estatuto Social, por seu Presidente Sr. **Anderson Elias Bianchi**, brasileiro, casado, Prefeito de Lajeado Grande/SC, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará **PROCESSO SELETIVO** para provimento de cargos (contratação CLT) e formação de cadastro de reserva, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal de 1988, Art. 37, II, considerando suas alterações posteriores e demais legislações atinentes e de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

**I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo originado por este Edital será realizado sob a responsabilidade da empresa contratada pela AMAI, GEORGEO ALMEIDA ME - APRENDER.COM.

1.2. O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento dos cargos públicos de **provimento temporário** (REGIME DE CONTRATAÇÃO CLT) e cadastro de reserva a serem ocupados, para suprir as necessidades laborativas da instituição AMAI e consoante a disposição do Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.3. É de inteira responsabilidade do candidato inteirar-se do presente conteúdo, bem como fazer consultas diárias no site da organizadora do processo seletivo [www.aprendersc.srv.br](http://www.aprendersc.srv.br) para estar ciente de todas as publicações legais do processo que norteia o presente Edital.**

**II – DAS INSCRIÇÕES**

2.1. São condições para a inscrição:

- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;
- Fornecer com exatidão todos os demais dados necessários para o preenchimento da ficha de inscrição;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências deste edital;
- Para o ato de posse do candidato ao cargo, o mesmo deverá comprovar o preenchimento dos requisitos exigidos para o cargo (nível de escolaridade, registro no Órgão de Classe, etc).

2.2. As inscrições para os cargos do referido Edital, serão recebidas **SOMENTE VIA INTERNET**, através do preenchimento do formulário eletrônico disponibilizado no endereço eletrônico [www.aprendersc.srv.br](http://www.aprendersc.srv.br) na opção correspondente ao processo da AMAI do dia **25/08/2026 até às 14H do dia 08/09/2026**, observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

2.2.1. O candidato deverá preencher o formulário de inscrição eletrônico de forma a não deixar nenhum campo em branco e/ou com informações incompletas, do contrário sua inscrição não será efetuada.

**2.2.2. O candidato deverá prestar BASTANTE ATENÇÃO ao selecionar o cargo desejado para a realização da prova, pois depois de inscrito e com o efetivo recolhimento da taxa de inscrição do cargo **NÃO** será possível cancelar sua inscrição ou mudar de cargo. Por isso, recomenda-se a leitura completa do Edital antes de formalizar a inscrição, ressalta que o candidato deverá estar inscrito para um único cargo.**

2.2.3. O candidato indicará um endereço eletrônico (e-mail) VÁLIDO o qual deverá permanecer ativo e lido constantemente até o final deste processo seletivo, sob responsabilidade do candidato. Caso o candidato não tenha um e-mail, é obrigação do mesmo providenciar o mais breve possível para conclusão de sua inscrição.

**2.2.4. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados corretos para a inscrição.**

**2.2.5. Em momento algum, a empresa organizadora responderá dúvidas ou questionamentos através de mensagens encaminhadas pelo aplicativo WHATSAPP.**

2.2.6. Em momento algum, será repassado por e-mail informações sobre a efetivação da inscrição. Informações sobre dia e local das provas, ensaios, conteúdos de estudos e/ou outros assuntos pertinentes ao processo, fazem parte do Edital de abertura, cabendo ao candidato acompanhar as publicações no site da empresa organizadora para se inteirar de todos os atos que norteiam o presente processo.

2.3. A APRENDER.COM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, inscrições realizadas através de celulares, endereços de e-mail inválidos, congestionamento das linhas de comunicação, tentativas de inscrições no limite de encerramento do prazo previsto, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. O comprovante de inscrição, o boleto bancário relativo ao cargo e o comprovante de pagamento do boleto deverão ser mantidos em poder do candidato durante a vigência do período de inscrições.

**2.4.1. Conforme já estabelecido no cronograma do ANEXO IV, será aberto prazo recursal para os candidatos que não se fizeram presente na listagem de homologação provisória das inscrições deferidas do processo. É dever do candidato conferir a listagem provisória disponibilizado no site da empresa, sendo que **PASSADO O PERÍODO RECURSAL**, não será admitido recursos fora de prazo referente a inscrições não homologadas, muito menos, candidatos no dia da realização da prova requererem seus direitos, **NÃO SENDO POSSÍVEL** alteração no quadro já publicado.**

2.5. O candidato deverá, no período das inscrições, pagar a importância indicada no ANEXO I, relativamente ao cargo inscrito, sob pena de não efetivação de sua inscrição, não sendo aceitos pagamentos agendados e/ou após data de vencimento do boleto de inscrição.

2.5.1. A inscrição só será efetivada pelo sistema com a impressão do boleto bancário e seu pagamento, pois apenas o preenchimento do formulário via website não caracteriza a efetiva inscrição do candidato no certame.

2.5.2. Havendo mais de uma inscrição ativa de um mesmo candidato, será considerada pelo sistema e prevalecerá a inscrição mais atual, não havendo ressarcimento do valor da inscrição invalidada.

2.5.3. Não será considerado pagamento da taxa de inscrição por meio de agendamento, banco postal, cheque, ordem de pagamento, depósito bancário ou transferências entre contas, procedimentos que não constituem prova de quitação da taxa de inscrição via boleto.

**2.5.4. Passado o horário previsto para o candidato realizar sua inscrição conforme já reservado no item 2.1 (até no máximo às 14h), o sistema não disponibilizará mais**

**nenhum documento referente ao processo (2º vias de boletos, comprovante de inscrição), mesmo já tendo cadastro.**

2.5.5. Contudo, o candidato que já possuir o boleto bancário emitido ou o respectivo código de barras poderá efetuar o pagamento até às 23h59min do último dia previsto para as inscrições, observados os horários e regras da instituição financeira responsável pelo processamento do pagamento.

2.5.6. A empresa responsável pelo processo não se responsabiliza por pagamentos realizados por boletos irregulares (clonados), gerados através de computadores infectados por vírus eletrônico, devendo o candidato conferir se o boleto tem como beneficiário **GEORGE ALMEIDA**, o boleto ser obrigatoriamente do **BANCO DO BRASIL** cujo código de barras por padrão deve iniciar pelo número do banco **001**, além de constar no corpo do boleto os dados do próprio candidato.

2.6. O candidato que não possuir condições financeiras para arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem comprometer seu próprio sustento ou de sua família, deverá requerer a isenção de tal pagamento, através do preenchimento da **DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENTE** contida no Anexo VI mais a **FOLHA RESUMO** do CadÚnico com as devidas assinaturas, devendo os documentos serem encaminhados de forma digitalizada para o e-mail [contato@aprender.com.br](mailto:contato@aprender.com.br), com prazo limite de recebimento até às 14h do último dia de inscrição.

2.6.1. Somente será considerada a documentação **DIGITALIZADA** em formato **.pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum, documentos encaminhados em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

2.7. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência e interesse público.

2.8. Serão aceitos pedidos de isenção da taxa de inscrição para todo candidato que se enquadrar na condição de **Doador de Sangue Fidelizado ou Medula Óssea**, desde que comprovado sua condição mediante documentação emitida por entidade legalmente constituída pra esta finalidade. O pedido de isenção da taxa de inscrição para ambos os casos deverá ser realizado única e exclusivamente via sistema através do campo "**Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição**". Depois de selecionado a condição, será aberta um campo para anexar à documentação em **arquivo único** (Escolher arquivo). Depois de anexado a documentação e encaminhada não será mais possível adicionar novos documentos à solicitação.

Anexe o Documento para comprovação da Isenção conforme Edital

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

2.9. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.10. Para os candidatos enquadrados na condição de **DOADOR DE MEDULA ÓSSEA**, é obrigatório anexar em arquivo único no formato PDF (Portable Document Format):

- Cópia simples da Carteira de Doador de Medula Óssea e/ou Carteira do REDOME, que comprove a condição solicitada com data anterior à abertura do presente Edital;
- Cópia simples da Carteira de Identidade.**

2.11. Somente o "**Termo de consentimento Livre e Esclarecido para Cadastramento no REDOME**" e/ou a Declaração de cadastro no "**Registro Brasileiro de Doadores Voluntários de Medula Óssea**", sem a documentação supracitada, não terá validade.

2.12. Para os candidatos enquadrados na condição de **DOADOR DE SANGUE FIDELIZADO**, é obrigatório anexar em arquivo único no formato PDF (Portable Document Format):

- Cópia da Declaração da entidade coletora (Entidade legalmente instituída para Banco de Sangue) que comprove a condição de doador de sangue fidelizado com data anterior à abertura do presente Edital;
- Cópia simples da Carteira de Identidade.**

2.13. Somente será considerado a documentação **DIGITALIZADA em formato .pdf (Portable Document Format)**. Em momento algum documentos encaminhados em outros formatos (.jpeg, .gif, .png) ou em modo foto (via aplicativo de celular) serão considerados.

**2.14. Documentos encaminhados com baixa qualidade de resolução, borrados, tremidos, informações cortadas, fora da extensão exigida (.pdf) ou por qualquer outro fator que interfira em sua análise, serão liminarmente invalidados.**

2.15. Após análise dos pedidos de isenção será publicada uma listagem contendo a relação dos isentos do pagamento da taxa de inscrição. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos por falta de documentação, deverão efetuar o pagamento de sua inscrição até a data limite conforme cronograma, sob pena de eliminação do certame, **NÃO SENDO ACEITO PEDIDOS DE REVISÃO COM A DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA.**

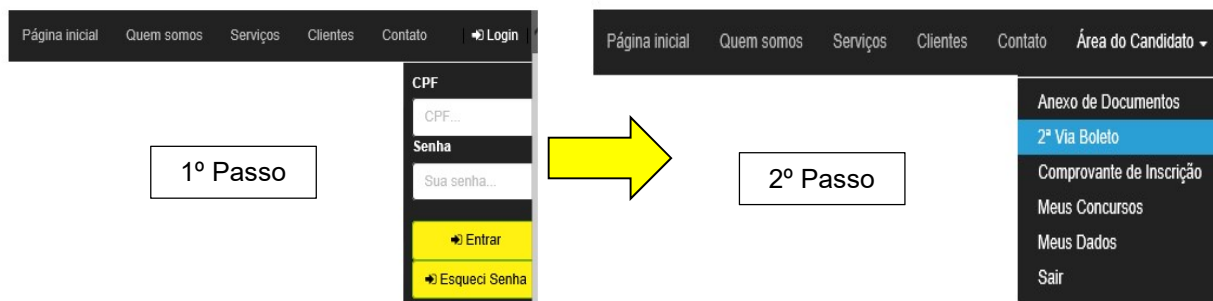
2.16. Considera-se, para obtenção do benefício, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou pelo Município.

2.17. É de total responsabilidade do candidato verificar/acompanhar o resultado do pedido de isenção, inclusive sobre eventual indeferimento no prazo supra descrito, para todos os efeitos legais.

2.13.1. Pedidos encaminhados com a documentação incompleta, não terão direitos à revisão recursal.

2.18. A guia do boleto bancário e o comprovante de inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.aprenderc.srv.br](http://www.aprenderc.srv.br) na aba correspondente ao certame em questão logo após o candidato ter preenchido o formulário de inscrição. A guia de pagamento bancário e o comprovante de inscrição **DEVERÃO SER IMPRESSOS NA SEQUÊNCIA E MANTIDOS EM PODER DO CANDIDATO.**

2.18.1 Tanto o Boleto Bancário quanto o comprovante de inscrição poderão ser gerados quantas vezes forem necessários, observando-se o período de vigência das inscrições, ou seja, após encerrado o prazo e horário das inscrições, não será mais possível a impressão da segunda via do boleto bancário e comprovante de inscrição.



**2.19. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data limite de vencimento constante no boleto, OBRIGATORIAMENTE nas agências do Banco do Brasil.**

2.20. A inscrição do candidato e o pagamento do boleto bancário implicarão no conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.21. O candidato declarará, ao efetuar sua inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo por ocasião da posse.

2.22. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.23. A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente processo seletivo, implicará na eliminação automática do candidato, não ficando livre das cominações legais decorrentes de seus atos.

2.24. Caso a inscrição do candidato não conste na relação das inscrições pré-homologadas, o candidato deverá durante o período recursal comprovar sua condição preenchendo o formulário de recursos disponível durante este período.

### III – DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1 O presente processo seletivo não terá reserva de vaga para pessoas com deficiência – PCD's, que se enquadrarem nas disposições do Decreto n. 3.298/99, diante da condição de todos os cargos ofertarem apenas uma vaga com exceção dos cargos de Desenhista, Engenheiro Ambiental e Engenheiro Florestal (somente cadastro reserva).

3.2. A inexistência da reserva de vaga para pessoas com deficiência – PCD's, não implica na possibilidade de participação do candidato no certame.

3.3 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato de inscrição, acessando o campo do formulário eletrônico identificado como “Deficiência Física”, selecionando o tipo de condição (Auditiva, Física, Mental, Motora, Múltipla, Visual, Outras) e na sequência apontar no campo indicado o Grau de Invalidez (Invalidez Parcial e/ou Total).

3.4.1. Na escolha do cargo, no campo “Pessoa com Deficiência” ao selecionar a opção “Sim”, o candidato deverá informar obrigatoriamente o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e descrever de forma clara e objetiva no campo indicado o tipo de deficiência e sua necessidade. Do contrário, não terá o benefício no dia da prova.

3.4.2. Para as necessidades de “prova ampliada e sala de fácil acesso”, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, encaminhar de forma digitalizada o laudo médico (original ou cópia legível autenticada) para o e-mail [contato@aprendersc.com.br](mailto:contato@aprendersc.com.br), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3.4.3. É OBRIGATÓRIO o candidato sinalizar sua condição de necessidade da prova no campo específico do formulário para que sua solicitação de condição especial seja analisada e atendida.

3.5. O candidato com deficiência que não requerer e não comprovar a condição especial, não terá o atendimento ou condição especial para a realização das provas, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

3.6. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (gravidez, períodos menstruais, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, ou nelas prosseguir, ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou aplicação de nova prova.



#### **IV – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente no prazo previsto no cronograma constante do ANEXO IV e estarão disponíveis na sede da AMAI em Xanxerê, e no endereço eletrônico [www.aprender.sc.srv.br](http://www.aprender.sc.srv.br).

4.2. Somente será divulgada a relação das inscrições que forem deferidas.

4.3. Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá recurso, dirigido à APRENDER.COM, no prazo máximo previsto no cronograma de eventos, contados da data de publicação da relação mencionada desde edital.

4.4. O formulário de recurso estará disponível no site [www.aprender.sc.srv.br](http://www.aprender.sc.srv.br) na opção correspondente ao processo da AMAI, deverá ser encaminhado após o candidato realizar o preenchimento. Junto com o formulário de recurso, o candidato deverá anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

#### **V – DO REGIME JURÍDICO**

5.1. Os candidatos habilitados e classificados neste processo seletivo serão regidos pelo Regime Celetista e serão filiados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

#### **VI – DA PROVA**

6.1 O processo seletivo, objeto deste Edital, constará de prova escrita de conhecimentos (Classificatória/Eliminatória) para todos os cargos.

6.2. O candidato que necessite de alguma condição especial para realização da prova deverá requerer quando da sua inscrição, bem como protocolar e comprovar o que lhe é de direito no ato da inscrição para que o atendimento seja concedido.

**6.3. Os portões do local de prova serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início da aplicação das provas – observando-se o horário oficial de Brasília/DF, ou seja, SERÁ FECHADO PONTUALMENTE AS 08H15MIN00SEG, NÃO SENDO MAIS PERMITIDO O INGRESSO DE CANDIDATOS AO LOCAL DAS PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

**6.6. O local de aplicação das provas objetivas será na Escola Municipal de Educação Básica - EMEB Pequeno Príncipe, situado na Rua Ouro Preto, nº 686-822, Bairro João Batista Tonial, no município de Xanxerê/SC, Cep 89.820-000, com início das provas às 8h30min.**

6.6.1 Caso o número de candidatos exceda a capacidade de atendimento dos locais inicialmente previstos para a realização das provas, a organização poderá, conforme a necessidade, **alterar os horários, utilizar mais de um local de aplicação e/ou dividir a realização das provas em mais de uma data e/ou turno**, de acordo com a demanda e a disponibilidade dos locais. Caberá aos candidatos acompanhar as publicações oficiais referentes aos locais, datas e horários de realização das provas, exclusivamente por meio do site [www.aprender.sc.srv.br](http://www.aprender.sc.srv.br).

6.6.2 É de inteira responsabilidade do candidato chegar ao local de provas com antecedência mínima de **30 (TRINTA) MINUTOS ANTES DO FECHAMENTO DOS PORTÕES**, inteirar-se do número e localização de sua sala, portar a documentação necessária para a realização da prova, e tomar conhecimento de demais assuntos relativos ao processo.

6.7. A Prova Escrita de Conhecimento será realizada em etapa única de **TRÊS HORAS (3H)** de duração, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta e o tempo necessário para as instruções gerais que serão repassadas pelos fiscais de sala.

6.8. Os candidatos deverão estar no local com antecedência mínima de trinta (30) minutos em relação ao início das provas, portando caneta OBRIGATORIAMENTE de cor azul ou preta.

**6.9. Para entrada nos locais de prova, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO válido e com foto.**

6.10. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho e Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo com foto e original).

6.11. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, na data de realização da prova, documento de identidade original por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta (30) dias.

6.12. Por ocasião da prova, o candidato que não apresentar documentação válida na forma definida no item 6.9, não poderá fazer a prova e será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.13. Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou papéis em substituição aos exigidos.

6.14. No dia de realização da prova não será fornecida, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

6.15. Durante a realização da prova é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do processo seletivo.

6.16. Os aparelhos de telefones celulares e outros equipamentos eletrônicos deverão ser entregues desligados aos fiscais das salas antes do início da prova, para serem devolvidos na saída, sob pena de eliminação do candidato.

**6.17. Durante a realização da prova, fica expressamente vetada a utilização de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou qualquer acessório de chapeleira (chapéu, boné, gorro e demais).**

6.18. No decurso da prova, o candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala se acompanhado por um fiscal.

6.19. O candidato finalizando a prova estará liberado, sendo que o cartão resposta e o caderno de provas ficam com o fiscal de sala.

6.20. O candidato, ao encerrar a prova e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de prova. Caso não o faça, será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.21. Todos os cartões-respostas serão rubricados ou assinados no verso pelos três (03) últimos candidatos de cada sala.

6.22. Os três (03) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local, simultaneamente.

6.23. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a prova, nem a realização de prova fora dos horários e locais estabelecidos neste Edital;

6.24. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar o atendimento especial no ato da inscrição para esse fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, caso contrário ficará impossibilitada de realizar a prova.

6.25. A APRENDER.COM não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto para acesso as salas de provas, comprovante de pagamento da inscrição e caneta na cor azul ou preta. Qualquer outro objeto levado pelo candidato, ocorrendo danos, extravios ou trocas não serão de responsabilidade da empresa organizadora e nem da municipalidade em questão.

### VII – DA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS

7.1. A Prova Escrita de Conhecimentos para os cargos deste processo seletivo incluirá questões de Conhecimentos Específicos **(CE)**, Conhecimentos sobre Língua Portuguesa **(CP)**, Conhecimentos Gerais **(CG)** e Conhecimentos de Matemática **(CM)**, conforme o cargo e ementa das disciplinas constantes dos Anexos, parte integrante deste Edital.

7.2. A pontuação de cada disciplina para todos os cargos, será objetiva e constará de 30 (Trinta) questões, com (5) cinco alternativas de respostas cada uma, sendo que apenas uma (1) estará correta.

| DISCIPLINA                             | NÚMERO DE QUESTÕES | NOTA INDIVIDUAL | NOTA TOTAL   |
|----------------------------------------|--------------------|-----------------|--------------|
| Conhecimentos Específicos <b>(C.E)</b> | 12                 | 0,36            | 4,32         |
| Conhecimentos Português <b>(C.P)</b>   | 08                 | 0,31            | 2,48         |
| Conhecimentos Matemática <b>(C.M)</b>  | 07                 | 0,32            | 2,24         |
| Conhecimentos Gerais <b>(C.G)</b>      | 03                 | 0,32            | 0,96         |
| <b>TOTAL</b>                           | <b>30</b>          |                 | <b>10,00</b> |

7.3. Para realização da Prova Escrita de Conhecimentos, o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo as questões respondidas em cartão-resposta. O mesmo não será substituído em caso de erro do candidato.

#### 7.3.1 No dia da realização da prova, a empresa não fornecerá canetas para os candidatos.

7.4. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá preenchê-lo em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Provas.

7.5. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção óptica deste cartão.

**7.6. O CARTÃO RESPOSTA SERÁ INVALIDADO em caso de ausência da assinatura do candidato no campo destinado a essa finalidade, marcações em campos não autorizados (campo ausente), rasuras ou alterações no campo destinado ao número de inscrição, bem como quaisquer outras irregularidades que impeçam a correta identificação do candidato ou a leitura óptica do cartão-resposta.**

7.7. Será atribuída nota zero (0,0) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(eis), no cartão-resposta;
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- c) Espaço não assinalado(s) no cartão-resposta;



d) Cartão-resposta preenchido fora das especificações, ou seja, preenchido com lápis ou caneta esferográfica de tinta cuja cor seja diferente do especificado no item 7.4 ou, ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão e/ou marcação em áreas não permitidas.

7.8. A Prova Escrita de Conhecimentos será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo as notas expressas com até **2 (duas) casas** decimais, sem arredondamento.

**7.9 O caderno de provas estará disponível durante o período recursal, no acesso restrito da cada candidato. Passado o período recursal, os mesmos ficarão indisponíveis.**

7.10. O Gabarito Oficial referente à Prova Escrita de Conhecimentos será divulgado conforme cronograma constante no ANEXO IV no endereço eletrônico [www.aprender.sc.srv.br](http://www.aprender.sc.srv.br).

7.11. Havendo necessidade de recurso para impugnação de questões da prova objetiva de conhecimentos, o candidato poderá preencher o requerimento que estará disponível através do endereço eletrônico [www.aprender.sc.srv.br](http://www.aprender.sc.srv.br), na aba “processos em andamento” no link referente ao Edital da AMAI, conforme prazos previstos em Edital.

7.11.1. As respostas às eventuais impugnações de questão serão publicadas juntamente com a classificação final da prova escrita de conhecimento do Processo Seletivo, bem como o Gabarito Oficial definitivo, na ocorrência de recurso julgado procedente.

**7.11.2. O cartão resposta por questões de segurança não será repassado em momento algum para o candidato, somente o espelho do seu cartão com seus acertos e erros para conferência caso houver necessidade.**

7.12. Toda questão anulada será computada como resposta correta para todos os candidatos.

## **VIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

8.1. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiveram nota de conjunto final **IGUAL OU SUPERIOR A 6,0 (SEIS)** na prova escrita de conhecimento para os cargos: Arquiteto, Assessor de Comunicação e Eventos, Coordenador de Políticas Públicas, Desenhista, Engenheiro Ambiental, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Engenheiro Mecânico.

8.2. Para os cargos de Auxiliar Prático de Topografia e Recepcionista, a classificação será realizada por **RANQUEAMENTO DAS NOTAS OBTIDAS NA PROVA ESCRITA DE CONHECIMENTOS**, em ordem decrescente de pontuação, da maior para a menor nota, sendo considerados classificados os candidatos que não obtiverem nota zero em nenhuma das áreas de conhecimento que compõem a prova.

8.3. A nota final para os cargos será expressa através da aplicação da seguinte fórmula:

$$NF = (NaCE \times 0,36 + NaCP \times 0,31 + NaCM \times 0,32 + NaCG \times 0,32)$$

Em que: PO: Nota da Prova Objetiva; NaCP: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Português; NaCE: Número de acertos em questões de Conhecimentos Específicos; NaCM: Número de acertos em questões de Conhecimentos em Matemática; NaCG: Número de acertos em questões de Conhecimentos Gerais; NF: Nota Final.

8.4. A listagem da classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente da nota final.

8.5. Ocorrendo empate na classificação, serão usados, sucessivamente, os seguintes critérios para desempate, por ordem de preferência:

- a) maior nota na prova de conhecimentos Específicos **(CE)**;
- b) maior nota na prova de conhecimentos de Português **(CP)**;
- c) maior nota na prova de conhecimentos de Matemática **(CP)**;
- d) maior nota na prova de conhecimentos Gerais **(CG)**;
- e) o candidato de maior idade **(MI)**.

## **IX – DOS RECURSOS**

9.1. Será admitido recurso para cada uma das fases do processo seletivo que deverá ser interposto, exclusivamente, pelo candidato, desde que devidamente fundamentado e apresentado nos prazos estabelecidos no cronograma constante do ANEXO IV deste Edital.

9.2. Os recursos aqui mencionados deverão ser preenchidos em formulários modelos disponibilizados através do endereço eletrônico [www.aprendersc.srv.br](http://www.aprendersc.srv.br) na aba de processos em andamento na opção correspondente ao Edital da AMAI.

9.3. Os recursos e os pedidos de impugnação e revisão de nota deverão ser encaminhados conforme o item 9.2, cabendo à banca organizadora da APRENDER.COM a apreciação dos mesmos.

9.4. Os recursos que se apresentarem sem fundamentação teórica, ilegíveis, fora de prazo, horários incompatíveis ao estabelecidos em Edital e que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos automaticamente.

9.5. Às decisões dos recursos será dada divulgação, através de publicações na sede Administrativa da AMAI, e divulgação no site da empresa responsável.

9.6. Os candidatos poderão solicitar revisão da nota da prova, sendo que a nota poderá ser mantida, aumentada ou diminuída.

9.7. Não serão admitidos pedidos de revisão de nota de prova de outros candidatos, ou seja, o candidato poderá requerer revisão apenas da sua nota.

9.8. As decisões dos pedidos de revisão da nota da prova serão dadas a conhecer coletivamente através de publicações na sede Administrativa da AMAI e divulgação no site da empresa responsável.

9.9. A Comissão Especial do Processo Seletivo, constitui-se em última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, não cabendo recursos ou revisões adicionais na esfera administrativa.

## **X – DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. O resultado final do processo seletivo, objeto deste Edital, será homologado pela autoridade competente e publicado na sede da AMAI, no órgão de publicação oficial da AMAI e nos endereços eletrônicos [www.aprendersc.srv.br](http://www.aprendersc.srv.br) / [www.amaisc.org.br](http://www.amaisc.org.br).

## **XI - DA CHAMADA DOS CANDIDATOS**

11.1. A chamada dos candidatos classificados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.

11.2 A convocação dos candidatos será feita através de contato telefônico, com base nos dados informados na ficha de inscrição ou posteriormente atualizados. É de exclusiva responsabilidade do candidato, manter os dados atualizados junto a AMAI.

11.3. O candidato deverá apresentar-se até 30 (trinta) dias após a convocação/nomeação pela AMAI. Passado o prazo, fica a administração da AMAI, autorizada a dar continuidade à convocação, dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação.

11.4. O não comparecimento do candidato convocado no prazo, ou a não aceitação da vaga, acarretará no cancelamento da sua classificação e, em consequência, será chamado o segundo colocado, e assim sucessivamente.

## **XII – DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

12.1. Delega-se competência à empresa **Aprender.com** para:

- a) elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- b) apreciar todos os recursos administrativos previstos neste Edital;
- c) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- d) prestar informações sobre o processo seletivo;
- e) definir normas para aplicação da prova;

## **XIII – DO FORO JUDICIAL**

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao processo seletivo de que trata este Edital é o da Comarca de Xanxerê, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. As cláusulas deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a fase do processo seletivo ou evento que lhes disser respeito, até a data da homologação dos inscritos para a prova correspondente.

14.2. O prazo de validade do presente Processo Seletivo é de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período.

14.3. Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão nomeados pela ordem de classificação, respeitado o número de vagas existentes, conforme a necessidade e conveniência.

14.4. A aprovação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito à contratação imediata, devendo ocorrer conforme a necessidade da Associação durante a vigência do processo seletivo e de acordo com a necessidade.

14.5. Até 03 (Três) dias úteis contados do lançamento do Edital, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato do presente edital, através de documento formal endereçado à empresa organizadora do processo seletivo.

14.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.7. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos, conjuntamente, pela empresa Aprender.com e pela Comissão Especial do Processo Seletivo designada para este fim.

14.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Dos cargos / Formação / carga horária / vencimentos.
- b) ANEXO II - Do conteúdo programático geral para todos os cargos.
- c) ANEXO III – Do conteúdo programático específico da prova aos cargos.
- d) ANEXO IV – Do cronograma.
- e) ANEXO V – Da Declaração de Hipossuficiente Financeiro.
- f) ANEXO VI – Do modelo de Declaração na Condição Especial.

14.9. Será publicado o presente Edital para fins de publicidade legal, sendo que o Edital na íntegra estará disponível na Sede Administrativa da AMAI e nos endereços eletrônicos [www.aprenderc.srv.br](http://www.aprenderc.srv.br) / [www.amaisc.org.br](http://www.amaisc.org.br) a partir de 25 de Agosto de 2026.

**14.10. Para efeitos legais no diz que respeito às informações referente ao processo seletivo em questão, em caso de divergência de informações entre o site da AMAI ou em qualquer outro meio de comunicação onde o presente Edital estiver publicado, sempre prevalecerá em relação aos demais, as publicações encontradas no site da empresa organizadora [www.aprenderc.srv.br](http://www.aprenderc.srv.br), não podendo**



# AMAI

## ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO IRANI



em momento algum, o candidato alegar desconhecimento das regras que norteiam o presente processo em tela.

Xanxerê, 25 de Agosto de 2026.

Anderson Elias Bianchi  
**PRESIDENTE AMAI**

PCI Concursos



# AMAI

## ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO IRANI



### ANEXO I DOS CARGOS, VENCIMENTO INICIAL E HABILITAÇÕES MÍNIMAS

| ITEM | CARGOS                                  | VAGAS<br>OU CR | CARGA<br>HORÁRIA | VENCIMENTO<br>INICIAL<br>(R\$) | HABILITAÇÃO MÍNIMA DO CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                             | TIPOS DE<br>PROVAS  | TAXA DE<br>INSCRIÇÃO<br>(R\$) |
|------|-----------------------------------------|----------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| 1    | ARQUITETO                               | 1 + CR         | 30h              | R\$ 9.726,00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de graduação em Arquitetura, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</li><li>Registro no CAU/SC</li></ul>                                                                                                                           | Escrita<br>objetiva | 150,00                        |
| 2    | ASSESSOR DE<br>COMUNICAÇÃO E<br>EVENTOS | 1 + CR         | 40h              | R\$ 6.000,00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de graduação em Jornalismo, Comunicação, Publicidade e Propaganda.</li></ul>                                                                                                                                                                              | Escrita<br>objetiva | 150,00                        |
| 3    | AUXILIAR PRÁTICO DE<br>TOPOGRAFIA       | 1 + CR         | 40h              | R\$ 3.800,00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo,</li><li>Possuir habilitação para dirigir veículos automotores (Mínimo CNH "B").</li></ul>                                                                                                                                                  | Escrita<br>objetiva | 100,00                        |
| 4    | COORDENADOR DE<br>POLÍTICAS PÚBLICAS    | 1 + CR         | 40h              | R\$ 6.000,00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de graduação em Administração, Contábeis, Direito, Letras, Secretariado Executivo, Gestão de Políticas Públicas; Administração Pública; Ciência Política ou Economia</li></ul>                                                                            | Escrita<br>objetiva | 150,00                        |
| 5    | DESENHISTA                              | CR             | 40h              | R\$ 5.000,00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Ensino Médio Completo;</li><li>Conclusão em curso técnico voltado para eletrotécnica, eletromecânica ou áreas correlatas. <u>OBS: a conclusão do curso técnico será levado em consideração a data da posse e não da inscrição no processo seletivo.</u></li></ul> | Escrita<br>objetiva | 150,00                        |
| 6    | ENGENHEIRO<br>AMBIENTAL                 | CR             | 30h              | R\$ 9.726,00                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Diploma de Graduação em Engenharia Ambiental ou Diploma de Graduação em Engenharia Ambiental e Sanitária ou</li></ul>                                                                                                                                             | Escrita<br>objetiva | 150,00                        |





# AMAI

## ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO IRANI



|    |                      |        |     |              |                                                                                                                                                            |                  |        |
|----|----------------------|--------|-----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|
|    |                      |        |     |              | Diploma de Graduação em Engenharia Sanitária e Ambiental, emitido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);<br>• Registro no CREA/SC. |                  |        |
| 7  | ENGENHEIRO CIVIL     | 1 + CR | 30h | R\$ 9.726,00 | • Diploma de Graduação em Engenharia Civil, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);<br>• Registro no CREA/SC.                        | Escrita objetiva | 150,00 |
| 8  | ENGENHEIRO FLORESTAL | CR     | 30H | R\$ 9.726,00 | • Diploma de Graduação em Engenharia Florestal, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);<br>• Registro no CREA/SC.                    | Escrita objetiva | 150,00 |
| 9  | ENGENHEIRO MECÂNICO  | 1 + CR | 20h | R\$ 9.726,00 | • Diploma de graduação em Engenharia Mecânica, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);<br>• Registro no CREA/SC                      | Escrita objetiva | 150,00 |
| 10 | RECEPCIONISTA        | 1 + CR | 40h | R\$ 2.800,00 | • Ensino Médio Completo;                                                                                                                                   | Escrita objetiva | 100,00 |

### ANEXO II

#### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO GERAL PARA TODOS OS CARGOS

**Língua Portuguesa (CP):** Elementos da comunicação. Funções da linguagem. Leitura e interpretação de textos: compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto. Gêneros textuais e tipologias textuais: aspectos formais, objetivos e usos. Ortografia. Questões notacionais da língua. Acentuação gráfica. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras: identificação, classificação, emprego e sentido que exprimem. Sintaxe da oração: período simples (termos fundamentais e acessórios da oração, tipos de predicado) e do período (período composto por coordenação e por subordinação). Aposto e vocativo. Concordância verbal e nominal. Regência nominal e verbal. Crase. Pontuação e efeitos de sentido. Semântica: adequação vocabular; denotação e conotação, sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia, polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Coesão e coerência: elementos coesivos. Variação linguística e adequação ao contexto. As diferentes vozes presentes no texto: discursodireto, indireto e indireto livre. Gramática em Geral.

**Matemática (CM):** Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Raiz quadrada de um número qualquer; Teoria dos Conjuntos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções exponenciais e trigonométricas; Análise Combinatória; Progressões Aritméticas e Geométricas; Regra de três simples e composta. Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatística descritiva e inferencial: gráficos, medidas de posição, medidas de dispersão, medidas de assimetria, distribuições discretas, distribuições contínuas, intervalos de confiança, testes de hipóteses, Razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes e Determinantes; Sistema de Equações Lineares; Juros simples e composto; Noções de probabilidade. Expressões aritméticas; Equações e Funções Logarítmica, M.D.C (Máximo divisor Comum). M.M.C (Mínimo Múltiplo Comum). Polinômios; Radiciação; Exponenciação. Demais conteúdos inerentes ao nível de escolaridade do cargo.

**Conhecimentos Gerais (CG):** Assuntos de interesse geral - nacional ou internacional - veiculados, pela imprensa falada ou escrita de circulação nacional ou local - rádio, televisão, jornais, revistas e/ou internet. Mundo contemporâneo: sociedade e cultura brasileira e catarinense. Aspectos históricos, geográfico e políticos em nível de Brasil, Mundo e Estado de Santa Catarina. Estrutura política, econômica e administrativa dos entes estatais. A AMAI: Associação dos Municípios do Alto Irani; Estatuto da AMAI – disponível no link: [https://amaisc.org.br/uploads/1547/arquivos/818059\\_Estatuto\\_AMAI\\_Site.pdf](https://amaisc.org.br/uploads/1547/arquivos/818059_Estatuto_AMAI_Site.pdf). Aspectos econômicos, históricos, políticos, geográficos e culturais do Município de Xanxerê. Ecologia e meio ambiente. Movimentos sociais e religiosos da atualidade. Demais assuntos pertinentes ao quadro sócio-político do Brasil dentro da atualidade.

### ANEXO III

#### DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO ESPECÍFICO AOS CARGOS

##### ARQUITETO

Elaboração, análise e compatibilização de projetos básicos e executivos na construção civil. Orçamento de obras públicas, composição de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e tabelas SINAPI/SICRO, BDI. Licitações e contratos administrativos aplicados a obras e serviços de engenharia segundo a Lei nº 14.133/2021. Elaboração de projetos básicos, memoriais descritivos e especificações técnicas de engenharia. Vistorias, laudos técnicos e patologias das edificações segundo as normas ABNT. Teoria e história da arquitetura e do urbanismo e metodologias de projeto arquitetônico. Planejamento urbano e regional, Estatuto da Cidade, Planos Diretores Municipais e parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979). Desenho urbano, mobilidade urbana sustentável, infraestrutura urbana e desenho de vias públicas. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos segundo a ABNT NBR 9050 e NBR 16537. Conforto ambiental nas edificações: térmica, acústica, iluminação natural e eficiência energética. Instalações prediais de água fria, água quente, esgoto sanitário e drenagem pluvial. Instalações elétricas prediais de baixa tensão. Sistemas e instalações de prevenção e combate a incêndio e pânico nas edificações (CBMSC). Topografia aplicada à arquitetura, planialtimetria, curvas de nível. Paisagismo, planejamento de espaços livres públicos, parques, praças e arborização urbana. Arquitetura de interiores, ergonomia, especificações de materiais de acabamento e detalhamento de mobiliário. Preservação, conservação, restauração e valorização de edifícios públicos. Compatibilização de projetos arquitetônicos com projetos complementares estruturais e de instalações prediais. Comunicação visual, sinalização arquitetônica e ambientação espacial. Sistemas construtivos convencionais e industrializados aplicados à arquitetura. Representação gráfica digital em ferramentas CAD e Modelagem da Informação da Construção (BIM). Legislação profissional do Conselho de Arquitetura e Urbanismo (CAU) e Código de Ética Profissional. Normas técnicas da ABNT aplicadas ao desempenho de edificações habitacionais (NBR 15575). Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

##### ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

Teorias da comunicação social, jornalismo institucional e conceitos fundamentais de comunicação pública e governamental. Planejamento estratégico de comunicação integrada: comunicação interna, institucional, mercadológica e administrativa. Redação jornalística e institucional: produção de matérias, reportagens, artigos de opinião, notas oficiais e informativos. Assessoria de imprensa: elaboração e disparo de press releases, notas de esclarecimento, sugestões de pauta e clipping de notícias. Relacionamento com veículos de imprensa, atendimento a jornalistas, preparação de porta-vozes e técnicas de media training. Gerenciamento e planejamento de comunicação em situações de crise institucional e preservação da imagem pública. Gestão de redes sociais institucionais: produção e curadoria de conteúdo, cronograma editorial, engajamento e métricas de alcance. Criação e redação de conteúdos digitais para portais corporativos, blogs, intranets e boletins eletrônicos (newsletters). Noções de design gráfico e identidade visual: criação de peças publicitárias, folhetos, cartazes e manuais de marca institucional. Cobertura jornalística completa: fotografia digital institucional, composição de imagem, captação audiovisual e noções de edição de vídeo. Planejamento, organização, logística, coordenação e execução de eventos institucionais, solenes, técnicos e acadêmicos. Cerimonial público e protocolo oficial nos diferentes níveis da Administração Pública segundo o Decreto Federal nº 70.274/1971. Redação de roteiros de cerimonial, discursos institucionais, apresentações executivas e ordem de precedência de autoridades. Elaboração e coordenação de campanhas publicitárias institucionais e educativas de interesse público e regional. Comunicação pública voltada ao fortalecimento da relação com municípios, consórcios regionais, órgãos públicos e sociedade civil. Legislação aplicada à comunicação pública: Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e princípios da impessoalidade e publicidade (art. 37 da CRFB/1988). Direitos autorais, direito de imagem, direito de resposta e regras deontológicas do jornalismo e relações públicas. Noções da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD - Lei nº 13.709/2018) aplicada à comunicação e eventos institucionais. Ferramentas digitais de automação de marketing institucional, transmissão de eventos ao vivo

(streaming) e videoconferências. Noções de contratação de serviços de publicidade, eventos e comunicação via Lei nº 14.133/2021. Orçamento, cotações e controle de custos para a realização de feiras, seminários, assembleias e solenidades. Ética profissional e atuação integrada da assessoria de comunicação com a direção e secretarias da instituição. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### AUXILIAR PRÁTICO DE TOPOGRAFIA

Conceitos fundamentais de topografia, geodesia, planimetria e altimetria. Manuseio, operação, transporte, nivelamento e cuidados com instrumentos topográficos: estações totais, níveis ópticos, teodolitos e receptores GNSS/GPS. Métodos de levantamentos topográficos planialtimétricos cadastrais em áreas urbanas e rurais. Locação topográfica de obras civis, fundações, pilares, alinhamentos prediais, redes de água e esgoto e eixos viários. Nivelamento geométrico, nivelamento trigonométrico, determinação de cotas, alturas e marcação de referências de nível (RN). Georreferenciamento de imóveis urbanos e rurais: pontos de amarração, coordenadas UTM e conexão à Rede Geodésica Brasileira (SIRGAS 2000). Cálculos topográficos básicos de caderneta de campo: ângulos horizontais e verticais, azimutes, rumos e distâncias. Interpretação de plantas topográficas, cartas geográficas, mapas, memoriais descritivos e modelos digitais de terreno (MDT). Métodos práticos e auxiliares para cálculo de volumes de corte e aterro e compensação de bota-fora e empréstimo. Medição e demarcação de terras, divisas, alinhamentos e implantação de piquetes, estacas e marcos de concreto em campo. Noções de desenho assistido por computador (AutoCAD) para visualização e apoio na edição de plantas topográficas. Informática aplicada à topografia: operação básica de Windows, internet, correio eletrônico, edição de textos no Word e planilhas no Excel. Normas de segurança no trabalho em campo topográfico, sinalização de segurança viária e uso correto de EPIs e EPCs. Técnicas de coleta, armazenamento, organização e descarregamento de dados de coletores eletrônicos de campo. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### COORDENADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Associações de municípios e Administração Pública:** Natureza jurídica, finalidade, organização e funcionamento das associações de representação de municípios. Diferenças entre associações de municípios e consórcios públicos. Federalismo, autonomia municipal, cooperação interfederativa e articulação regional. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Lei Federal nº 11.107/2005 (Normas Gerais de Contratação de consórcios públicos). **Políticas públicas, planejamento e orçamento:** Conceitos e ciclo das políticas públicas: diagnóstico, formação da agenda, formulação, implementação, monitoramento e avaliação. Governança pública, accountability, participação popular e controle social. Planejamento estratégico e instrumentos de planejamento governamental: PPA, LDO e LOA. Noções de receitas, despesas, execução orçamentária, prestação de contas e responsabilidade fiscal. Lei Federal nº 4.320/1964 e Lei Complementar nº 101/2000. **Gestão de colegiados, programas e projetos:** Estruturação, organização e funcionamento de colegiados, câmaras técnicas, comitês, fóruns e conselhos. Planejamento e condução de reuniões. Elaboração de pautas, atas, relatórios, deliberações, planos de ação e cronogramas. Acompanhamento de encaminhamentos, prazos, responsáveis, metas e indicadores. Elaboração e gestão de programas e projetos públicos. Diagnósticos regionais, definição de objetivos, indicadores de desempenho e avaliação de resultados. Organização de capacitações e eventos técnicos. Negociação, mediação de conflitos, construção de consensos e redes de cooperação institucional. Planejamento estratégico público, elaboração

e gestão de Planos Plurianuais (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA). Princípios constitucionais da Administração Pública (artigo 37 da CRFB/1988) e organização do Estado brasileiro. Federalismo brasileiro, descentralização administrativa, relações intergovernamentais e cooperação federativa. Gestão de consórcios públicos intermunicipais (Lei nº 11.107/2005) e articulação regional de políticas integradas. Estruturação, coordenação e funcionamento de colegiados temáticos, comitês regionais e conselhos gestores de políticas públicas. Metodologia de elaboração de diagnósticos socioterritoriais, planos de ação regional, propostas de intervenção e indicadores de desempenho (KPIs). Conceitos fundamentais, ciclos e modelos teóricos de políticas públicas: formação de agenda, formulação, implementação e avaliação. Gestão pública contemporânea, governança pública, accountability e controle social no Brasil. **Gestão de colegiados, programas e projetos:** Estruturação, organização e funcionamento de colegiados, câmaras técnicas, comitês, fóruns e conselhos. Planejamento e condução de reuniões. Elaboração de pautas, atas, relatórios, deliberações, planos de ação e cronogramas. Acompanhamento de encaminhamentos, prazos, responsáveis, metas e indicadores. Elaboração e gestão de programas e projetos públicos. Redação oficial: técnicas de elaboração de ofícios, pareceres técnicos, relatórios gerenciais, deliberações, convocações e atas de reuniões. Gestão de programas e projetos públicos: elaboração, execução, monitoramento físico-financeiro e matriz de marco lógico. **Políticas públicas setoriais:** Noções gerais sobre organização, competências municipais, planejamento, financiamento, regionalização, indicadores e controle social nas seguintes áreas: de saneamento básico, meio ambiente, resíduos sólidos e mobilidade urbana. Políticas públicas de assistência social, saúde pública (SUS), educação básica, habitação e desenvolvimento econômico local. Formulação e implementação de parcerias com o terceiro setor (MROSC - Lei nº 13.019/2014) e convênios administrativos. Instrumentos de participação popular, conferências públicas, audiências públicas e consultas à sociedade civil. Transparência na gestão pública, acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e governança digital na prestação de serviços públicos. Noções gerais de licitações e contratos na Administração Pública sob a ótica da Lei nº 14.133/2021. Mediação de conflitos, técnicas de negociação intersetorial e formação de redes de cooperação institucional. Gestão de riscos e integridade (compliance) na formulação e execução de políticas públicas locais e regionais. Planejamento, organização e acompanhamento de reuniões deliberativas, capacitações e eventos técnicos institucionais. Ética, responsabilidade no serviço público e regime de improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992 e alterações). Gestão orçamentária e financeira do setor público e Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000). Avaliação de impacto de políticas públicas, pesquisas de satisfação e monitoramento de metas institucionais.

### DESENHISTA

Desenho técnico fundamental: normas de desenho da ABNT, caligrafia técnica, escalas, formatos de papel, margens e legendas. Geometria descritiva, projeções ortogonais, vistas ortográficas, cortes, seções e perspectivas axonométricas. Operação avançada de softwares de Desenho Assistido por Computador (AutoCAD 2D e 3D): comandos de desenho, edição, camadas e plotagem. Fundamentos e modelagem em plataformas BIM (Building Information Modeling): famílias, parâmetros e modelagem paramétrica. Desenho arquitetônico completo: plantas baixas, cortes transversais e longitudinais, fachadas, coberturas e layout. Desenho e detalhamento de projetos estruturais em concreto armado: fôrmas, armações e tabelas de ferros. Desenho e representação gráfica de projetos de instalações prediais hidrossanitárias e de águas pluviais. Desenho e representação esquemática de projetos de instalações elétricas prediais de baixa tensão. Desenho mecânico: representação de peças, conjuntos mecânicos, tolerâncias dimensionais, geométricas e rugosidade superficial. Detalhamento de estruturas metálicas, simbologia de solda e ligações parafusadas conforme normas técnicas. Levantamento de dados e medidas em campo (croquis de medição) para elaboração e atualização de projetos. Especificação técnica de materiais e acabamentos vinculada às pranchas de detalhamento gráfico. Noções de topografia aplicada ao desenho: curvas de nível, perfis longitudinais, seções transversais e cálculo de áreas. Gestão e padronização de arquivos digitais de projeto, conversão de formatos (DWG, DXF, IFC, PDF) e controle de revisões. Direitos e deveres nas relações de trabalho na construção e indústria segundo a CLT. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



### ENGENHEIRO AMBIENTAL

Elaboração, análise e compatibilização de projetos básicos e executivos na construção civil. Orçamento de obras públicas, composição de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e tabelas SINAPI/SICRO, BDI. Licitações e contratos administrativos aplicados a obras e serviços de engenharia segundo a Lei nº 14.133/2021. Elaboração de projetos básicos, memoriais descritivos e especificações técnicas de engenharia. Vistorias, laudos técnicos e patologias das edificações segundo as normas ABNT. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981) e Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Processos e etapas de licenciamento ambiental (LP, LI e LO) e resoluções do CONAMA. Avaliação de Impacto Ambiental (AIA), elaboração de EIA/RIMA e Planos de Controle Ambiental (PCA). Gestão e Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997), outorga de uso de água e enquadramento de corpos hídricos. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), planos municipais de gestão integrada e logística reversa. Projetos de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD) e bioengenharia de solos. Sistemas de saneamento ambiental: tratamento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem urbana sustentável. Controle da poluição hídrica, atmosférica, do solo e sonora. Monitoramento ambiental de qualidade do ar, efluentes e recursos hídricos. Código Florestal Brasileiro (Lei nº 12.651/2012), Áreas de Preservação Permanente (APP), Reserva Legal e Cadastro Ambiental Rural (CAR). Auditoria ambiental, Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e normas da família ABNT NBR ISO 14001. Mudanças climáticas, energias renováveis e sustentabilidade no desenvolvimento urbano e regional. Geoprocessamento, sensoriamento remoto e Sistemas de Informações Geográficas (SIG) aplicados à gestão ambiental. Fiscalização ambiental, infrações e crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998) e procedimentos sancionatórios. Legislação profissional do Sistema CONFEA/CREA e responsabilidade técnica em perícias ambientais. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública previstos no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### ENGENHEIRO CIVIL

Elaboração, análise e compatibilização de projetos básicos e executivos na construção civil. Orçamento de obras públicas, composição de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e tabelas SINAPI/SICRO, BDI. Licitações e contratos administrativos aplicados a obras e serviços de engenharia segundo a Lei nº 14.133/2021. Elaboração de projetos básicos, memoriais descritivos e especificações técnicas de engenharia. Vistorias, laudos técnicos e patologias das edificações segundo as normas ABNT. Planejamento urbano e regional, Estatuto da Cidade, Planos Diretores Municipais e parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979). Desenho urbano, mobilidade urbana sustentável, infraestrutura urbana e desenho de vias públicas. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos segundo a ABNT NBR 9050, NBR 16537. Mecânica dos solos, sondagens, investigações geotécnicas e estabilidade de taludes. Dimensionamento de fundações superficiais e profundas. Projetos e dimensionamento de estruturas em concreto armado e pré-moldado segundo a ABNT NBR 6118. Estruturas metálicas, de madeira e alvenaria estrutural. Instalações prediais de água fria, água quente, esgoto sanitário e drenagem pluvial. Instalações elétricas prediais de baixa tensão. Sistemas e instalações de prevenção e combate a incêndio e pânico nas edificações (CBMSC). Materiais de construção civil, tecnologia do concreto, ensaios laboratoriais e controle tecnológico. Topografia aplicada à engenharia civil, planialtimetria, curvas de nível e cálculo de volumes de terraplenagem. Engenharia de tráfego, pavimentação asfáltica, drenagem urbana e dimensionamento de vias públicas. Obras de contenção, muros de arrimo e gabiões. Sistemas de abastecimento de água, redes de coleta de esgoto. Representação gráfica digital em ferramentas CAD e Modelagem da Informação da Construção (BIM). Legislação profissional do Sistema CONFEA/CREA e ética na engenharia. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública prevista no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



### ENGENHEIRO MECÂNICO

Elaboração, análise e compatibilização de projetos básicos e executivos na construção civil. Orçamento de obras públicas, composição de custos unitários, cronogramas físico-financeiros e tabelas SINAPI/SICRO, BDI. Licitações e contratos administrativos aplicados a obras e serviços de engenharia segundo a Lei nº 14.133/2021. Elaboração de projetos básicos, memoriais descritivos e especificações técnicas de engenharia. Vistorias, laudos técnicos e patologias das edificações segundo as normas ABNT. Sistemas de climatização, refrigeração, ventilação mecânica, exaustão e qualidade do ar interior (PMOC - Lei nº 13.589/2018). Dimensionamento e manutenção de redes de distribuição de gases combustíveis, gases medicinais, vapor e utilidades industriais. Sistemas mecânicos e hidráulicos de prevenção e combate a incêndio e pânico (sprinklers, hidrantes e extintores). Transporte vertical: projeto e inspeção de elevadores, escadas rolantes e monta-cargas. Equipamentos mecânicos de elevação e movimentação de cargas: pontes rolantes, talhas e guindastes. Dimensionamento, cálculo e montagem de estruturas metálicas. Processos de fabricação mecânica, conformação, usinagem, soldagem e controle de juntas soldadas.. Mecânica dos fluidos, máquinas de fluxo, dimensionamento de bombas hidráulicas, compressores e ventiladores. Vibrações mecânicas, análise de falhas, acústica industrial. Legislação profissional do Sistema CONFEA/CREA, atribuições técnicas e ética na engenharia mecânica. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública prevista no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### ENGENHEIRO FLORESTAL

Ecologia: funcionamento dos ecossistemas, nicho ecológico, dinâmica de populações; ecologia de comunidades; Poluição ambiental; Biogeografia; Agroecologia; Noções de química geral; biologia geral e hidrologia; Limnologia; Biodiversidade. Gestão Ambiental: Princípios e práticas de gestão ambiental; Sistema de Gestão Ambiental (SGA) e norma ISO 14001; Ferramentas de gestão ambiental, como Avaliação de Impacto Ambiental (AIA) e Auditoria Ambiental. Impactos Ambientais: Identificação, avaliação e mitigação de impactos ambientais; Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e Relatórios de Impacto Ambiental (RIMA). Recursos Naturais e Uso do Solo: Gestão de recursos naturais, incluindo água, solo, florestas e biodiversidade; Ordenamento territorial e planejamento ambiental. Gestão de Resíduos: Política Nacional de Resíduos Sólidos; Tecnologias de tratamento e disposição de resíduos sólidos, líquidos e gasosos. Educação Ambiental: Estratégias e práticas de educação ambiental; Papel da educação ambiental na conscientização e mobilização social. Desenvolvimento Sustentável: Conceitos e práticas de desenvolvimento sustentável; Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável e Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Auditoria Ambiental: Conceitos e práticas de auditoria ambiental; Procedimentos de auditoria e elaboração de relatórios. Poluição e Controle Ambiental: Tipos de poluição ambiental e medidas de controle; Tecnologias de prevenção e controle da poluição do ar, água e solo. Legislação Ambiental: Lei Federal nº 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente (PNMA), Lei Federal nº 9.605/1998 - Lei de Crimes Ambientais, Lei Federal nº 9.985/2000 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (SNUC), Lei Federal nº 12.651/2012 - Código Florestal. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública prevista no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

### RECEPCIONISTA

Técnicas de recepção e atendimento presencial com foco na excelência, urbanidade, empatia, discrição e presteza ao cidadão e visitante. Técnicas de atendimento telefônico profissional, fluência verbal, escuta ativa, triagem de chamadas e transferência de ramais. Comunicação interpessoal, clareza na linguagem, postura profissional e etiqueta corporativa no ambiente de trabalho. Recepção e acolhimento de autoridades públicas, representantes municipais, fornecedores, parceiros institucionais e público em geral. Controle de fluxo, identificação, registro e cadastramento de visitantes e prestadores de serviços nos sistemas da instituição. Procedimentos de recebimento, triagem, protocolo, registro, conferência e distribuição de correspondências, malotes, encomendas e documentos. Noções básicas de redação oficial e empresarial:



# AMAI

## ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO IRANI



elaboração e encaminhamento de mensagens eletrônicas formais (e-mails), recados e comunicados internos. Organização e manutenção atualizada de agendas de compromissos, contatos telefônicos, diretórios de e-mails e catálogo de autoridades. Gestão, controle de reservas e agendamento de salas de reuniões, auditórios e espaços de atendimento da instituição. Apoio logístico e operacional na organização e recepção de participantes em reuniões, assembleias, cursos, capacitações e eventos. Serviços administrativos auxiliares de apoio aos setores: digitalização de arquivos, cópias reprográficas, impressão e conferência de documentos. Noções básicas de técnicas de arquivo, organização de pastas físicas e arquivamento cronológico e alfabético de documentos administrativos. Operação básica de microcomputadores, sistema operacional Windows, navegação segura na internet e correio eletrônico corporativo. Noções básicas de edição de textos no Microsoft Word para preenchimento de formulários, etiquetas e protocolos de atendimento. Noções básicas de planilhas eletrônicas no Microsoft Excel para controle de fluxo de visitantes e registros da recepção. Noções de conservação, higiene, organização e zelo patrimonial dos equipamentos e do ambiente da recepção. Noções da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e sigilo no manuseio de dados pessoais na recepção pública. Princípios éticos no serviço público, conduta profissional e preservação da imagem institucional. Procedimentos básicos de segurança física predial, controle de acesso às dependências internas e atuação em situações de emergência. Organização da rotina de trabalho, gestão do tempo e priorização de demandas na recepção. Técnicas básicas de relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e mediação de pequenos conflitos no atendimento inicial ao público. Atendimento inclusivo e prioritário a pessoas com deficiência, idosos e gestantes conforme a legislação vigente. Organização do Estado brasileiro e princípios da Administração Pública prevista no art. 37 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.341/2022; Lei Estadual de Santa Catarina nº 18.254/2021; Código Civil (Lei nº 10.406/2002): artigos 51 a 61. Constituição do Estado de Santa Catarina, Constituição do Estado de Santa Catarina: Seção V, art. 114, § 3º, Lei Federal nº 8.429/1992 – Improbidade Administrativa; Lei Federal nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação; e Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

PCI Concursos

### ANEXO IV

#### CRONOGRAMA (Sujeito a alterações)

**É DE RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO FICAR ATENTO A TODAS AS PUBLICAÇÕES NO SITE DA [APRENDERSC.SRV.BR](http://APRENDERSC.SRV.BR) DURANTE OS PRAZOS ESTIPULADOS NO CRONOGRAMA ABAIXO.**

| ITEM | ATOS                                                                                                                                  | DATAS                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 01.  | Divulgação do Edital                                                                                                                  | 25/08/2026                  |
| 02.  | Publicação do Edital                                                                                                                  | 25/08/2026                  |
| 03.  | Prazo para impugnação do Edital (horário limite de recebimento até 17h)                                                               | 25/08 até 27/08/2026        |
| 04.  | <b>Período de Inscrições exclusivamente por Internet (on-line)</b>                                                                    | <b>25/08 até 08/09/2026</b> |
| 05.  | <b>Prazo máximo de pagamento da taxa de inscrição</b>                                                                                 | <b>08/09/2026</b>           |
| 06.  | Período de Isenção da taxa de inscrição para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea (horário limite de recebimento até 17h) | 25/08 até 28/08/2026        |
| 07.  | Pré-Divulgação das Inscrições Deferidas para Doadores de Sangue Fidelizados e/ou Medula Óssea e/ou Mesários.                          | 31/08/2026                  |
| 08.  | <b>Pré-Divulgação da Homologação Geral das Inscrições deferidas</b>                                                                   | <b>10/09/2026</b>           |
| 09.  | Recursos quanto às Inscrições (horário limite de recebimento até 17h)                                                                 | 10/09 até 11/09/2026        |
| 10.  | <b>Homologação Final das Inscrições</b>                                                                                               | <b>14/09/2026</b>           |
| 11.  | Ensalamento dos Candidatos                                                                                                            | 14/09/2026                  |
| 12.  | <b>Realização das Provas Objetivas de conhecimentos para todos</b><br><b>Horário de início das provas: 08h30min00seg</b>              | <b>27/09/2026</b>           |
| 13.  | Divulgação do Gabarito Provisório                                                                                                     | 28/09/2026                  |
| 14.  | Recursos quanto Gabarito Provisório (horário limite de recebimento até 17h)                                                           | 28/09/2026                  |
| 15.  | Divulgação do Gabarito Oficial e Julgamento dos recursos recebidos                                                                    | 02/10/2026                  |
| 16.  | <b>Divulgação Provisória dos Classificados e Aprovados</b>                                                                            | <b>02/10/2026</b>           |
| 17.  | Recursos quanto à Classificação (horário limite de recebimento até 17h)                                                               | 02/10/2026                  |
| 18.  | <b>Homologação do Resultado Final do Processo</b>                                                                                     | <b>05/10/2026</b>           |

*O cronograma detalhado acima é uma projeção estimada da ordem das etapas do presente processo seletivo, estando sujeito à alterações no decorrer do processo seletivo, levando-se em conta o número de inscritos e o número de intercorrências intempestivas, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios legais de divulgação apresentados pelo presente Edital.*

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA**

Eu, (nome) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, **DECLARO**, nos termos da Lei nº 7.115, de 29/08/1983 e ainda, com finalidade de obter isenção do pagamento de Taxa de Inscrição do **PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026 - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO IRANI - AMAI**, Inscrito para o cargo \_\_\_\_\_, número de inscrição \_\_\_\_\_, que minha renda mensal "per capita" familiar não ultrapassa um salário mínimo e meio nacional.

Declaro ainda, estar ciente das penas que posso incorrer nos termos do Art. 299 do Código Penal Brasileiro abaixo transcrito.

**Art. 299** - Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

*Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, de quinhentos mil réis a cinco contos de réis, se o documento é particular.*

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

RG: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI**  
**REQUERIMENTO/DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL**

Deficiente Físico e /ou Condição Especial para REALIZAÇÃO de provas

Eu, \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito para o Processo Seletivo 001/2026 da AMAI/SC, inscrição sob o número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

**01) (    ) Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova:**

Deficiência: \_\_\_\_\_ CID n.º: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_ CRM: \_\_\_\_\_

**02) (    ) Condição Especial para realização da prova:**

a) Prova com ampliação do tamanho da fonte (    )-12 (    )-14

b) Amamentação:

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de Amamentação: Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas | Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas

c) Outra Necessidade:

Especificar:

Declaro estar ciente de todas as normas e atribuições do presente Edital ao Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, a minha deficiência não me impedirá de exercer as funções do cargo a que me inscrevi. Estarei também sujeito à avaliação pelo desempenho dessas funções, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ (SC), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.  
CIDADE DIA MÊS

\_\_\_\_\_  
Nome/Assinatura do Requerente

RG \_\_\_\_\_