

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO DE SERVIDOR PARA O QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PRINCESA, ESTADO DE SANTA CATARINA.

A **Prefeita de Princesa, Estado de Santa Catarina**, Srta. **Diangele Fabiele Klein Marmitt**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Artigo 37, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, das Leis Complementares nº 22/2014 e nº 23/2014, de 30 de dezembro de 2014, da Lei Complementar nº 119/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar nº 120/2024, de 05 de abril de 2024 e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado à admissão de servidores para o quadro da administração direta do Município de Princesa, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme os cargos constantes do quadro a seguir, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição Federal, pela Lei Complementares nº 22/2014 e nº 23/2014, de 30 de dezembro de 2014, da Lei Complementar nº 119/2024, de 05 de abril de 2024, da Lei Complementar nº 120/2024, de 05 de abril de 2024 e suas atualizações, e pela Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://princesa.atende.net/cidadao>.

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Princesa/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://princesa.atende.net/cidadao>.

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 Princesa/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 os cargos de Agente de Apoio Operacional e Motorista de Veículos Pesados, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para o cargo de Assistente Técnico-Pedagógico, conforme o item 10 deste edital.

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

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

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição
Assistente Técnico-Pedagógico	CR*	R\$ 2.589,41	20 horas	Portador de diploma de curso superior Pedagogia, licenciatura plena, com pós-graduação em Gestão Escolar, Coordenação Pedagógica, Supervisão Escolar, Orientação Educacional.	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00
Agente Fiscal de Tributos e Obras	CR*	R\$ 5.253,17	40 horas	Curso superior de Bacharelado em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia.	Objetiva	R\$ 120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio Técnico

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição
Agente Administrativo	CR*	R\$ 3.351,18	40 horas	Portador de Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 100,00
Agente Fiscal de Obras e Posturas	CR*	R\$ 2.083,69	20 horas	Habilitação Técnica em Edificações; ou Ensino Superior Completo em Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo; Carteira Nacional de Habilitação para veículos.	Objetiva	R\$ 100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição
Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)	02 + CR*	R\$ 2.905,95	40 horas	Certificado de Conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D.	Objetiva e Prática	R\$ 80,00

Agente Comunitário de Saúde	CR*	R\$ 3.242,00	40 horas	Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e residir no Município de Princesa.	Objetiva	R\$ 80,00
Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.569,91	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental ou equivalente, e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.	Objetiva e Prática	R\$ 80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

2.2. Vantagens financeiras: Além do vencimento, será concedido auxílio alimentação de R\$ 500,00 para uma carga horária de 40 horas semanais. Para demais cargas horárias, o valor do auxílio será proporcional.

2.3. Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, as microáreas de atuação serão definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto na Lei Complementar Municipal nº 66/2019.

2.3.1. As microáreas de atuação serão definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a conveniência e a necessidade das atividades de saúde. A designação da microárea de atuação ocorrerá na microárea disponível mais próxima à residência do candidato, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 23, de 30 de dezembro de 2014.

2.3.2. Conforme a Lei Complementar Municipal nº 23, de 30 de dezembro de 2014, alterada pela Lei Complementar Municipal nº 66, de 14 de março de 2019, a área de residência dos Agentes Comunitários de Saúde compreende os limites do Município de Princesa/SC. A residência deverá estar estabelecida desde a data de publicação do edital do Concurso Público, conforme a Lei Federal nº 11.350/2006, e o candidato deverá concluir, com aproveitamento, o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada. Observação: O Curso Introdutório será disponibilizado pelo Município após o ingresso no cargo.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **14h00min do dia 08/04/2026 às 23h59min do dia 07/05/2026.**

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

- acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 08/05/2026; 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 Princesa/SC, localizada na Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Princesa/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 08/05/2026. 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 Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado

por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

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

Cargo	Valor
Ensino Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Ensino Médio Técnico	R\$ 100,00 (cem reais)
Ensino Fundamental	R\$ 80,00 (oitenta reais)

3.8.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso 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 **14h00min do dia 08/04/2026 às 23h59min do dia 22/04/2026.**

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 e comprovarem enquadramento na **Lei Municipal nº 965, de 19 de setembro de 2018**, que dispõe sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição em Concursos Públicos para admissão no serviço público municipal, destinada a candidatos hipossuficientes, doadores de sangue e doadores de medula óssea, no âmbito da Administração Direta do Município de Princesa:

- a) **No caso de pessoa doadora de sangue:** deverá anexar cópia autenticada do comprovante de doação de sangue realizada ao menos uma vez nos últimos 06 (seis) meses anteriores a data de inscrição. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.
- b) **No caso de pessoa doadora de medula:** deverá anexar cópia autenticada do comprovante de inscrito como doador de medula em entidade coletora reconhecida pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.
- c) **No caso de pessoa hipossuficiente:** deverá anexar fotocópia da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, comprovante de renda em seu nome ou declaração manuscrita de que se encontre desempregado e não possui outras rendas.

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://princesa.atende.net/cidadao>, no dia **27/04/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **28 e 29/04/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **04/05/2026**, 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 **04/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

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 **08/05/2026**, 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 Princesa/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://princesa.atende.net/cidadao> no dia **22/05/2026**.

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 **25 e 26/05/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **28/05/2026**, 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 **28/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

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://princesa.atende.net/cidadao>, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

- a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com

referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;

- b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emitente (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, 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://princesa.atende.net/cidadao>, 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 **24/05/2026**, 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://princesa.atende.net/cidadao>.

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, Agente Comunitário de Saúde, Agente Fiscal de Obras e Posturas e Agente Fiscal de Tributos e Obras**, 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	5,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ▶	35	-	10,00	-

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 os cargos de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D) e Motorista de Veículos Pesados (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	1,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ▶	35	-	3,00	-

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

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para o cargo de **Assistente Técnico-Pedagógico**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

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

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

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

▪ Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova

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

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

▪ Documentos de Identificação

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

I – De forma física:

- Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- Passaporte;
- Certificado de Reservista;
- Carteiras funcionais do Ministério Público;
- Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

II – De forma digital:

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

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

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

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

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**

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

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

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

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

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

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

8.12.10. O candidato deverá responder às questões do caderno de prova e transcrever as respostas para o cartão-resposta, observando que cada questão possui apenas uma única alternativa correta, devendo preencher por completo o campo correspondente à alternativa escolhida.

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

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

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

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

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

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

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

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

▪ Disposições Gerais

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

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

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

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

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.12.3 (obrigatório);
- b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
- c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

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

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

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

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

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

8.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
- b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova;
- d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
- g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
- k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;

- n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
- o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.12.11;
- p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)** e **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)** que tenham realizado a Prova Objetiva.

9.2. 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 Concurso Público.

9.3. A prova prática para o cargo de Motorista de Veículos Pesados será realizada com um veículo, e para o cargo de Agente de Apoio Operacional será realizada com um veículo e uma máquina pesada, conforme tabela a seguir:

Cargo	Avaliação	Total de Pontos	Nota Mínima Exigida
▶ Motorista de Veículos Pesados	1 (uma) avaliação com um veículo	7,00	3,00
▶ Agente de Apoio Operacional	1 (uma) avaliação com um veículo	7,00	3,00
	1 (uma) avaliação com uma máquina pesada	7,00	3,00

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

9.3.2. Para o cargo de Motorista de Veículos Pesados a Prova Prática consistirá em uma única avaliação, com nota máxima de 7,00 (sete) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 3,00 (três) pontos.

9.3.3. Para o cargo de Agente de Apoio Operacional, a Prova Prática será composta por duas avaliações distintas: uma realizada com veículo e outra com máquina pesada, cada uma com valor máximo de 7,00 (sete) pontos. O candidato deverá obter nota mínima de 3,00 (três) pontos em cada avaliação, sendo eliminado caso não atinja essa pontuação em uma ou ambas. Apenas os candidatos que atingirem a nota mínima nas duas avaliações terão sua nota final calculada, por meio da média aritmética das duas, a qual será utilizada para fins de classificação.

9.3.3.1. A nota final da Prova Prática para o cargo de Agente de Apoio Operacional será obtida a partir da média aritmética simples das duas avaliações aplicadas, conforme a fórmula abaixo:

- **Nota Final da Prova Prática = (Avaliação 1 + Avaliação 2) ÷ 2**

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.4.1. 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://princesa.atende.net/cidadao>.

9.4.2. 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 **21/05/2026**, conforme o cronograma deste edital.

9.4.3. A prova prática para os cargos de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)** e **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)** será realizada no dia **24/05/2026**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3.1. O candidato que não estiver presente no dia **24/05/2026** 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.

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

9.4.5. 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.

9.4.6. 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.

9.4.7. 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.

9.4.8. Na prova prática o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados:

- Para a função de **Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)**: Na condução do veículo: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo (partida, parada e condução); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança do veículo; Sinalização e observância das normas de trânsito; Execução de manobras de direção (arrancada, parada, conversões e estacionamento); Domínio dos comandos do veículo, incluindo direção, câmbio, embreagem e aceleração; Uso adequado do sistema de frenagem; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores; Adoção de práticas de direção defensiva, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso e das manobras

solicitadas pela banca examinadora. Na condução da máquina pesada: Habilidade e conhecimento técnico na operação da máquina (partida, paradas e comandos); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança da máquina; Sinalização e observância das normas de segurança e trânsito; Execução de manobras operacionais; Domínio dos comandos, câmbio e aceleração, conforme o tipo de máquina; Uso adequado do sistema de frenagem, quando existente; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos/retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de operação segura e preventiva, evitando riscos e acidentes; Execução correta da tarefa prática solicitada pela banca examinadora, conforme a natureza da máquina.

- Para a função de **Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D)**: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo (partida, parada e condução); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança do veículo; Sinalização e observância das normas de trânsito; Execução de manobras de direção (arrancada, parada, conversões e estacionamento); Domínio dos comandos do veículo, incluindo direção, câmbio, embreagem e aceleração; Uso adequado do sistema de frenagem; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores; Adoção de práticas de direção defensiva, prevenindo riscos e acidentes; Execução correta do percurso e das manobras solicitadas pela banca examinadora.

9.4.8.1. 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).

9.4.9. 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.

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

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

9.4.12. As Comissões Organizadoras do Concurso Público 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.

9.4.13. 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 **Agente de Apoio Operacional**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade;
- b) Para o cargo de **Motorista de Veículos Pesados**: 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.

9.5.3. Caso o candidato já tenha realizado a alteração de categoria de sua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), com todas as etapas concluídas, e esteja apenas aguardando a emissão do documento, deverá comprovar tal situação, bem como a habilitação na categoria exigida, por meio de documento hábil para essa finalidade.

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

9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para o cargo de **Assistente Técnico-Pedagógico**.

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

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

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
Diploma de conclusão de Curso de <u>Doutorado</u> na área da Educação	01	1,00 ponto	1,00
Diploma de conclusão de Curso de <u>Mestrado</u> na área da Educação	01	0,75 ponto	0,75
Diploma de conclusão de Curso de <u>Pós-Graduação</u> na área da Educação	01	0,50 ponto	0,50

10.3.1. A prova de títulos será avaliada na escala de 0 (zero) a 1,00 (um) ponto. A pontuação não é cumulativa, portanto, será considerado apenas 1 (um) título por candidato. Caso seja apresentado mais de um título, será pontuado exclusivamente aquele que tiver a maior pontuação, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.

10.3.2. Os pontos atribuídos a Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação serão válidos somente mediante a apresentação do diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino. **Atestados ou declarações de conclusão não serão aceitos.**

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

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

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

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

10.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada

válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

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

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

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

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

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

10.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

10.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao> no dia **22/05/2026**.

10.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **25 e 26/05/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

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

10.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **28/05/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **28/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 09h00min do dia 09/06/2026**.

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

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

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

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

11.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na Área do Candidato, sendo o acesso realizado mediante CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

- I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;
- II - obtiver maior pontuação na prova prática (para os cargos de Agente de Apoio Operacional e Motorista de Veículos Pesados);
- III - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- V - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;

- VI - possuir maior idade;
- VII - sorteio público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

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

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

14. DOS RECURSOS

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

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

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

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **28 e 29/04/2026**;
- b) indeferimento da inscrição – **13 e 14/05/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **25 e 26/05/2026**;
- d) resultado preliminar da prova de títulos – **25 e 26/05/2026**;
- e) resultado preliminar da prova prática – **26 e 27/05/2026**;
- f) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **26 e 27/05/2026**;
- g) resultado preliminar geral – **10 e 11/06/2026**.

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

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

14.5. Não serão apreciados os recursos:

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

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

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Agente Fiscal de Obras e Posturas e Agente Fiscal de Tributos e Obras, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D) e Motorista de Veículos Pesados (CNH categoria D), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

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

15.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos ao cargo de Assistente Técnico-Pedagógico, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

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

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

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

16.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a investidura no cargo somente será efetivada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

1. Nacionalidade brasileira e comprovação de idade mínima de 18 anos (Cópia da Identidade e CPF);
2. Gozo dos direitos políticos (Cópia do Título de Eleitor);
3. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Cópia da Certidão de dispensa de incorporação ou Certidão de cumprimento das obrigações militares);
4. Quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
5. Habilitação exigida pelo cargo: <ul style="list-style-type: none">i. Diploma ou Certificado conforme exigência do cargo;ii. Carteira de Registro em conselhos e órgão de classe, quando for o caso;iii. Outros que solicitado em processos seletivos ou concurso público, quando for o caso. (Ex. Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Declaração de matrícula; ata de escolha de aulas; comprovante de residência).
6. Cópia da Certidão de Nascimentos ou Casamento;
7. Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos;
8. Declaração dos dependentes, caso tiver (para fins de declaração de IRRF); (Modelo sugerido)
9. Número da Carteira de Trabalho (Cópia da primeira página da Carteira de Trabalho);
10. Número do PIS/PASEP (Cópia do cartão com o número, caso não houver o número na carteira de trabalho);
11. Comprovante de residência/endereço (Cópia de fatura de água/luz/internet/telefone ou declaração do locador ou de conjugue em vivência comum);
12. Declaração de não-acumulação ilegal de cargos, função emprego ou percepção de proventos; ou, (Modelo sugerido).
13. Declaração de acumulação legal de cargos, função emprego, ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária. (Modelo sugerido)
14. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; (Modelo sugerido)

- | |
|--|
| 15. Certidão negativa de antecedentes criminais: Em nível federal: Certidão negativa da <u>Justiça Federal</u> (http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa); Certidão da <u>Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais</u> (http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais); Certidão da <u>Justiça Militar da União</u> (http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa) - Em nível estadual: Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato; |
| 16. Declaração de bens, com indicação de Fontes de renda conforme solicitação do Tribunal de Contratos de Santa Catarina; (Modelo sugerido ou a Declaração efetuada a Receita Federal sempre com referência ao ano calendário mais atual). |
| 17. Declaração de Nepotismo, para cargos em Comissão e Função Gratificada. |
| 18. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, caso for; |
| 19. Laudo de inspeção de saúde ou equivalente, procedida por órgão médico oficial, salvo se tratar de servidor público em efetivo exercício; |
| 20. Comprovação de conta em banco (Declaração do Banco/Cópia de Cartão) |

16.3. Os candidatos classificados e CONTRATADOS estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;

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

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

Princesa/SC, 08 de abril de 2026.

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT

Prefeita

Vistado na Forma de Lei

Maico Felipe Lopes Machado

OAB/PR 95973

Assessor Jurídico do Município de Princesa

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	08/04/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada à Prefeita de Princesa/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 22/04/2026.
Prazo para realização de inscrição	08/04/2026 a 07/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/04/2026 a 07/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	08/04/2026 a 07/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	08/04/2026 a 22/04/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	27/04/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	28 e 29/04/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	04/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	04 a 08/05/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	08/05/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	12/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	13 e 14/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	15/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	15/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	18/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Ensalamento	19/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	21/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	24/05/2026	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Prática	24/05/2026	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	25 e 26/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	25 e 26/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	25/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	25/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	26 e 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26 e 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	28/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	28/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	08/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	08/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Sessão Pública	09/06/2026	Às 09h00min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	09/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	10 e 11/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	12/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	12/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Princesa e suas atualizações. Disponível em: (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc>). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Princesa/SC (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-princesa-sc>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:

1) Fundamentos da Educação: 1.1 Educação, sociedade e função social da escola. 1.2 Educação como direito social. 1.3 Tendências pedagógicas na educação. 1.4 Concepções de ensino e aprendizagem. 2)

Planejamento Educacional: 2.1 Planejamento educacional e escolar. 2.2 Projeto Político-Pedagógico: fundamentos, elaboração e avaliação. 2.3 Planejamento participativo. 2.4 Organização do trabalho pedagógico. 3) Currículo Escolar: 3.1 Concepções de currículo. 3.2 Organização curricular na educação básica. 3.3 Integração entre currículo e prática pedagógica. 3.4 Currículo e diversidade. 4) Avaliação Educacional: 4.1 Avaliação da aprendizagem: conceitos e funções. 4.2 Avaliação diagnóstica, formativa e somativa. 4.3 Avaliação institucional. 4.4 Avaliações externas da educação básica. 5) Processo de Ensino e Aprendizagem: 5.1 Teorias da aprendizagem. 5.2 Desenvolvimento do processo educativo. 5.3 Estratégias de ensino. 5.4 Dificuldades de aprendizagem. 6) Gestão Escolar e Organização da Educação: 6.1 Gestão democrática do ensino. 6.2 Organização e funcionamento da escola. 6.3 Conselho de classe e colegiados escolares. 6.4 Participação da comunidade escolar. 7) Educação Inclusiva e Diversidade: 7.1 Educação inclusiva: princípios e fundamentos. 7.2 Educação especial na perspectiva inclusiva. 7.3 Diversidade cultural, social e educacional. 7.4 Práticas pedagógicas inclusivas. 8) Projetos Educacionais e Políticas Públicas: 8.1 Projetos pedagógicos na escola. 8.2 Programas educacionais. 8.3 Políticas públicas educacionais. 8.4 Articulação entre escola, família e comunidade. 9) Indicadores Educacionais: 9.1 Indicadores de qualidade da educação. 9.2 Análise de dados educacionais. 9.3 Avaliação do desempenho escolar. 10) Tecnologias na Educação: 10.1 Tecnologias educacionais no processo de ensino e aprendizagem. 10.2 Recursos didáticos e ambientes de aprendizagem. 11) Legislação Educacional: 11.1 Educação na Constituição Federal. 11.2 Organização da educação nacional conforme a Lei nº 9.394/1996. 11.3 Direitos da criança e do adolescente conforme a Lei nº 8.069/1990. 11.4 Educação inclusiva conforme a Lei nº 13.146/2015. 11.5 Diretrizes curriculares conforme a Base Nacional Comum Curricular. 12) Ética e Atuação Profissional na Educação: 12.1 Ética profissional. 12.2 Princípios da administração pública. 12.3 Responsabilidade social na educação. 13) Noções de Informática Aplicadas à Educação: 13.1 Conceitos básicos de informática. 13.2 Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações. 13.3 Uso da internet para pesquisa e comunicação institucional. 13.4 Correio eletrônico. 13.5 Utilização de sistemas informatizados no ambiente educacional. 13.6 Tecnologias digitais aplicadas ao apoio pedagógico. 14) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 15) 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 conteúdo programático previsto.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

1) Direito Constitucional Aplicado à Administração Pública: 1.1 Princípios fundamentais da Constituição Federal. 1.2 Administração Pública: princípios constitucionais. 1.3 Competências administrativas e tributárias dos entes federativos. 1.4 Poder de polícia administrativa. 1.5 Responsabilidade civil da Administração Pública. 2) Direito Administrativo: 2.1 Administração pública direta e indireta. 2.2 Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação. 2.3 Poderes administrativos: poder de polícia, poder regulamentar, poder disciplinar e poder hierárquico. 2.4 Processo administrativo. 2.5 Responsabilidade administrativa do agente público. 2.6 Serviços públicos. 2.7 Controle da administração pública. 3) Direito Tributário: 3.1 Sistema Tributário Nacional. 3.2 Competência tributária. 3.3 Tributos: conceito, espécies e classificação. 3.4 Obrigação tributária principal e acessória. 3.5 Crédito tributário: constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 3.6 Responsabilidade tributária. 3.7 Infrações e

penalidades tributárias. 3.8 Administração tributária e fiscalização. 3.9 Dívida ativa e cobrança administrativa de créditos tributários. 3.10 Processo administrativo tributário. 4) Legislação Tributária Municipal: 4.1 Código Tributário Municipal (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-princesa-sc>). 4.2 Tributos de competência municipal: 4.2.1 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS). 4.2.2 Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). 4.2.3 Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). 4.3 Taxas e contribuições municipais. 4.4 Cadastro de contribuintes. 4.5 Obrigações acessórias. 4.6 Fiscalização tributária municipal. 5) Auditoria e Fiscalização Tributária: 5.1 Procedimentos de fiscalização tributária. 5.2 Técnicas básicas de auditoria fiscal. 5.3 Verificação de livros fiscais e contábeis. 5.4 Lavratura de autos de infração, notificações e termos administrativos. 5.5 Apuração de créditos tributários. 5.6 Procedimentos de diligência e vistorias fiscais. 6) Noções de Contabilidade Aplicada à Fiscalização: 6.1 Princípios de contabilidade. 6.2 Escrituração contábil. 6.3 Demonstrações contábeis. 6.4 Análise de registros contábeis para fins de fiscalização tributária. 7) Fiscalização de Obras e Edificações: 7.1 Código de Obras e Edificações do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc>). 7.2 Licenciamento de obras. 7.3 Fiscalização de construções particulares. 7.4 Embargo e interdição de obras irregulares. 7.5 Autos de infração e notificações em obras. 7.6 Regularização de edificações. 8) Legislação Urbanística Municipal: 8.1 Plano Diretor Municipal (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc>). 8.2 Normas de uso e ocupação do solo. 8.3 Parcelamento do solo urbano. 8.4 Fiscalização urbanística. 9) Fiscalização de Posturas e Atividades Econômicas: 9.1 Código de Posturas Municipal (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-princesa-sc>). 9.2 Licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços. 9.3 Fiscalização de comércio ambulante e atividades em vias públicas. 9.4 Alvará de localização e funcionamento. 9.5 Fiscalização de logradouros públicos e imóveis urbanos. 10) Processo Administrativo na Atividade Fiscal: 10.1 Procedimentos administrativos de fiscalização. 10.2 Autos de infração, notificações, intimações e embargos. 10.3 Direito ao contraditório e à ampla defesa. 10.4 Tramitação de processos administrativos fiscais. 11) Informática Aplicada ao Trabalho: 11.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 11.2 Editor de textos e planilhas eletrônicas. 11.3 Correio eletrônico e navegação na internet. 11.4 Utilização de sistemas informatizados na administração pública. 11.5 Registro, controle e acompanhamento de dados fiscais e administrativos. 11.6 Noções de controle da arrecadação e cadastro fiscal. 12) Ética e Responsabilidade no Serviço Público: 12.1 Ética no serviço público. 12.2 Princípios da administração pública. 12.3 Responsabilidade do agente público. 12.4 Proteção e conservação do patrimônio público. 13) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 14) 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 conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Princesa e suas atualizações. Disponível em: (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-princesa-sc>). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Princesa/SC (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-princesa-sc>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Organização administrativa. 1.3 Atos administrativos: conceito e características. 1.4 Noções de serviço público. 1.5 Ética e responsabilidade no serviço público. 2) Administração e Rotinas Administrativas: 2.1 Noções de administração geral. 2.2 Organização e funcionamento de repartições públicas. 2.3 Rotinas administrativas. 2.4 Controle e tramitação de processos administrativos. 2.5 Atendimento ao público e relações interpessoais no trabalho. 3) Arquivo e Gestão de Documentos: 3.1 Conceito e finalidade dos arquivos. 3.2 Classificação, organização e conservação de documentos. 3.3 Arquivamento e desarquivamento de documentos. 3.4 Protocolo, recebimento, registro, distribuição e expedição de documentos. 3.5 Gestão e controle de correspondências oficiais. 4) Redação Oficial: 4.1 Correspondências oficiais: ofício, memorando, relatório e requerimento. 4.2 Estrutura e linguagem da redação oficial. 4.3 Clareza, objetividade e formalidade na comunicação

administrativa. 5) Noções de Contabilidade e Controle Administrativo: 5.1 Noções de controle de pagamentos e recebimentos. 5.2 Conferência de registros e documentos administrativos. 5.3 Noções de classificação de contas e registros administrativos. 5.4 Controle de materiais e patrimônio público. 6) Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 6.1 Receita e despesa pública. 6.2 Noções de empenho, liquidação e pagamento. 6.3 Noções de prestação de contas na administração pública. 7) Noções de Licitações e Contratos Administrativos: 7.1 Princípios das licitações públicas. 7.2 Noções sobre procedimentos licitatórios. 7.3 Documentação básica em processos de compras públicas. 8) Informática Aplicada ao Ambiente de Trabalho: 8.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 8.2 Editor de textos. 8.3 Planilhas eletrônicas. 8.4 Correio eletrônico e ferramentas de comunicação digital. 8.5 Noções de utilização da internet no ambiente de trabalho. 9) Matemática Aplicada ao Ambiente Administrativo: 9.1 Operações matemáticas básicas. 9.2 Frações e números decimais. 9.3 Porcentagem. 9.4 Juros simples. 9.5 Resolução de problemas matemáticos aplicados ao cotidiano administrativo. 10) Atendimento ao Público e Comunicação: 10.1 Qualidade no atendimento ao cidadão. 10.2 Comunicação interpessoal no ambiente de trabalho. 10.3 Postura profissional e relacionamento institucional. 11) Organização do Trabalho e Patrimônio Público: 11.1 Organização e planejamento das atividades administrativas. 11.2 Uso e conservação de materiais e equipamentos públicos. 11.3 Responsabilidade na utilização do patrimônio público. 12) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

1) Administração Pública e Poder de Polícia: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Poder de polícia administrativa. 1.3 Atos administrativos. 1.4 Processo administrativo. 1.5 Responsabilidade administrativa. 2) Legislação Urbanística e de Obras: 2.1 Plano Diretor Municipal (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc>). 2.2 Código de Obras e Edificações (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc>). 2.3 Normas sobre uso e ocupação do solo urbano. 2.4 Licenciamento e regularização de obras. 2.5 Infrações e penalidades administrativas. 3) Fiscalização de Obras: 3.1 Procedimentos de fiscalização de obras públicas e privadas. 3.2 Vistorias técnicas em edificações. 3.3 Verificação da conformidade entre projeto aprovado e obra executada. 3.4 Embargo, notificação e autuação de obras irregulares. 3.5 Emissão de relatórios e registros de fiscalização. 4) Licenciamento de Obras e Regularização de Edificações: 4.1 Alvará de construção. 4.2 Licença para reforma e ampliação. 4.3 Certidão de conclusão de obra (Habite-se). 4.4 Regularização de edificações. 4.5 Documentação técnica e administrativa em processos de obras. 5) Noções de Construção Civil: 5.1 Materiais de construção. 5.2 Estruturas e sistemas construtivos. 5.3 Fundações. 5.4 Alvenaria e revestimentos. 5.5 Instalações hidrossanitárias e elétricas prediais. 5.6 Noções de segurança em obras. 6) Leitura e Interpretação de Projetos: 6.1 Plantas baixas. 6.2 Cortes e fachadas. 6.3 Escalas e simbologia técnica. 6.4 Noções de desenho técnico aplicado à construção civil. 7) Cadastro Imobiliário Municipal: 7.1 Conceito e finalidade do cadastro imobiliário. 7.2 Identificação e cadastramento de imóveis urbanos e rurais. 7.3 Coleta de dados e informações cadastrais. 7.4 Atualização e revisão cadastral. 7.5 Boletim de cadastro imobiliário. 8) Fiscalização de Posturas Municipais: 8.1 Código de

Posturas Municipais (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-princesa-sc>). 8.1 Normas de utilização de espaços públicos. 8.2 Fiscalização de passeios públicos, calçadas e logradouros. 8.3 Fiscalização de publicidade e propaganda em áreas públicas. 8.4 Instalação de tapumes, materiais de construção e ocupação temporária de vias públicas. 8.5 Medidas administrativas em caso de irregularidades. 9) Geoprocessamento e Sistemas de Informação Cadastral: 9.1 Noções de sistemas de informação aplicados ao cadastro imobiliário. 9.2 Utilização de sistemas informatizados de gestão urbana. 9.3 Noções de mapas, croquis e representações cartográficas. 10) Segurança do Trabalho na Construção Civil: 10.1 Noções de segurança em obras. 10.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 10.3 Riscos comuns em canteiros de obras. 11) Informática Aplicada ao Trabalho: 11.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 11.2 Editor de textos e planilhas eletrônicas. 11.3 Correio eletrônico e navegação na internet. 11.4 Utilização de sistemas informatizados na administração pública. 12) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, do Estado de Santa Catarina e do Município. 2) Atualidades e acontecimentos relevantes no Brasil e no mundo, divulgados por diferentes meios de comunicação, relacionados às áreas de política, economia, sociedade, educação, ciência, tecnologia, cultura, esportes, meio ambiente, sustentabilidade, saúde, segurança pública, justiça, cidadania, direitos humanos e relações internacionais. 3) Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do Estado de Santa Catarina e do Município. 4) Lei Orgânica do Município de Princesa e suas atualizações. Disponível em: (<https://leismunicipais.com.br/a1>)

[/lei-organica-princesa-sc](https://leis.municipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-princesa-sc)). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Princesa/SC (<https://leis.municipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-princesa-sc>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito: 1.1 Noções da legislação de trânsito. 1.2 Normas gerais de circulação e conduta. 1.3 Sinalização de trânsito. 1.4 Deveres e responsabilidades do condutor. 1.5 Infrações e penalidades. 1.6 Direção defensiva. 2) Condução e Operação de Veículos e Máquinas: 2.1 Condução de veículos leves e pesados. 2.2 Operação de máquinas e equipamentos utilizados em serviços públicos. 2.3 Cuidados na operação de tratores, retroscavadeiras, motoniveladoras, pá carregadeira e outros equipamentos. 2.4 Procedimentos de segurança na operação de veículos e máquinas. 3) Manutenção Preventiva de Veículos e Máquinas: 3.1 Verificação de pneus, combustível, água e óleo. 3.2 Sistema de freios, sistema elétrico e iluminação. 3.3 Noções de mecânica básica. 3.4 Conservação e limpeza de veículos, máquinas e equipamentos. 4) Segurança no Trabalho: 4.1 Noções de segurança no trabalho. 4.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 4.3 Prevenção de acidentes no trabalho. 4.4 Cuidados na execução de atividades operacionais. 5) Serviços Operacionais e Manutenção de Espaços Públicos: 5.1 Noções de serviços de limpeza e conservação de vias públicas. 5.2 Capina, roçada e remoção de vegetação. 5.3 Manutenção básica de áreas públicas. 5.4 Organização e conservação de ferramentas e equipamentos. 6) Rotinas de Trabalho e Registro de Atividades: 6.1 Cumprimento de ordens de serviço. 6.2 Controle e registro de atividades realizadas. 6.3 Diário de bordo e controle de utilização de veículos e máquinas. 7) Responsabilidade e Patrimônio Público: 7.1 Uso adequado de veículos, máquinas e equipamentos públicos. 7.2 Conservação do patrimônio público. 7.3 Responsabilidade do servidor público no exercício das funções. 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 conteúdo programático previsto.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1) Sistema Único de Saúde – SUS: 1.1 Noções sobre o Sistema Único de Saúde. 1.2 Princípios e organização dos serviços de saúde. 1.3 Atenção básica e Estratégia Saúde da Família. 1.4 Participação da comunidade nas ações de saúde. 2) Atuação do Agente Comunitário de Saúde: 2.1 Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. 2.2 Trabalho em equipe com os profissionais da saúde. 2.3 Ética, responsabilidade e sigilo profissional. 2.4 Relação com a comunidade. 3) Visita Domiciliar: 3.1 Importância da visita domiciliar. 3.2 Orientação às famílias sobre cuidados com a saúde. 3.3 Identificação de situações de risco à saúde. 4) Cadastro e Acompanhamento das Famílias: 4.1 Cadastramento das famílias da comunidade. 4.2 Atualização de informações sobre as condições de saúde da população. 4.3 Acompanhamento de gestantes, crianças, idosos e pessoas com doenças crônicas. 5) Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: 5.1 Educação em saúde. 5.2 Hábitos de vida saudáveis. 5.3 Importância da vacinação. 5.4 Cuidados básicos com a saúde da família. 6) Doenças de Interesse em Saúde Pública: 6.1 Noções de prevenção de doenças transmissíveis. 6.2 Doenças transmitidas por mosquitos e outros vetores. 6.3 Medidas de prevenção e controle de doenças na

comunidade. 7) Saneamento Básico e Meio Ambiente: 7.1 Importância da água tratada. 7.2 Destinação correta do lixo. 7.3 Cuidados com esgoto e limpeza do ambiente. 7.4 Prevenção de focos de insetos e animais transmissores de doenças. 8) Comunicação e Trabalho com a Comunidade: 8.1 Comunicação com famílias e comunidade. 8.2 Orientação e mobilização da população para ações de saúde. 8.3 Trabalho educativo em saúde. 9) Legislação Aplicada ao Agente Comunitário de Saúde: 9.1 Noções da legislação que regulamenta a profissão. 9.2 Direitos e deveres do Agente Comunitário de Saúde. 10) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito: 1.1 Noções da legislação de trânsito. 1.2 Normas gerais de circulação e conduta. 1.3 Sinalização de trânsito. 1.4 Deveres e responsabilidades do condutor. 1.5 Infrações e penalidades. 1.6 Documentação do condutor e do veículo. 2) Direção Defensiva: 2.1 Conceito de direção defensiva. 2.2 Prevenção de acidentes. 2.3 Condições adversas de trânsito, tempo, via e veículo. 2.4 Cuidados no transporte de passageiros e cargas. 3) Condução de Veículos Pesados: 3.1 Técnicas de condução de caminhões, ônibus e outros veículos de grande porte. 3.2 Procedimentos de segurança no transporte de passageiros e cargas. 3.3 Cuidados na carga, descarga e transporte de materiais. 3.4 Noções de transporte seguro de pessoas e materiais. 4) Manutenção Preventiva de Veículos: 4.1 Verificação de pneus, combustível, água e óleo. 4.2 Sistema de freios, sistema elétrico e iluminação. 4.3 Noções de mecânica básica. 4.4 Conservação e limpeza de veículos. 5) Segurança no Trabalho: 5.1 Noções de segurança no trabalho. 5.2 Prevenção de acidentes. 5.3 Cuidados na condução e operação de veículos. 5.4 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 6) Rotinas de Trabalho do Motorista: 6.1 Verificação das condições do veículo antes da utilização. 6.2 Registro e controle da utilização do veículo. 6.3 Diário de bordo e controle de viagens. 6.4 Comunicação de falhas e necessidade de manutenção. 7) Responsabilidade e Patrimônio Público: 7.1 Uso adequado de veículos públicos. 7.2 Conservação do patrimônio público. 7.3 Responsabilidade do servidor público no exercício das funções. 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 conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob execução imediata, trabalhos administrativos de rotina;
- Organizar, controlar, e atualizar os arquivos administrativos;
- Efetuar registros em documentos conforme legislação em vigor;
- Efetuar contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas e agendas, prestar informações sobre o conteúdo da legislação e suas implicações;
- Elaborar cálculos matemáticos referentes ao nível do segundo grau escolar, tais como: porcentagens, juros, frações e equações de segundo grau;
- Preencher mapas de dados, formulários e relatórios administrativos referentes a atividades rotineiras inerentes à sua área de atuação;
- Acompanhar e controlar a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, de acordo com a legislação em vigor;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc;
- Redigir cartas, ofícios, memorandos e outros, segundo padrões pré-estabelecidos;
- Classificar contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação;
- Receber encaminhar e expedir correspondências e outros documentos;
- Digitar e manusear documentos diversos, através de equipamentos disponíveis;
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor;
- Realizar agendamentos e controles para seus supervisores diretos ou aqueles necessários para exercício de sua função;
- Cadastrar população para usufruir benefícios sociais e manter atualizados cadastros e sistemas relativos a controle e manutenção de programas diversos;
- Auxiliar na preparação de processos licitatórios, conferência de empenhos, arquivamento e prestação de contas;
- Montar projetos nas diversas áreas da prefeitura para solicitação de verbas, com fundamentação pertinente, em programas existentes bem como programas a serem instalados;
- Auxiliar no controle do patrimônio público e sua manutenção e conservação;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Realizar mapeamento de sua área;
- Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;
- Preencher os relatórios indispensáveis de controle, de acordo com o exigido pelo Programa Estratégia Saúde da Família;
- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- Identificar área de risco;
- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário;
- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica de acordo com as políticas existentes e conforme orientação dos responsáveis da área;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Traduzir para a Secretaria de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

AGENTE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil, públicas e privadas, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, obras, projetos e processos, visando o cumprimento das Legislações vigentes. Atuar no cadastramento e recadastramento imobiliário do município. Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do município.
- Elaborar planos de fiscalização; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; vistoriar imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença; expedir alvará de construção com a emissão das respectivas taxas;
- fiscalizar e verificar reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais, de prestação de serviço e industriais, observando se possuem autorização, licenciamento, ou alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecida;

- vistoriar os imóveis de construção civil concluídos, novos, reformados ou em fase de acabamento, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto aprovado pelo município, para expedição do "habite-se"; expedir o "habite-se" com a emissão das respectivas taxas;
- realizar notificações, autuar infrações e lançar de multas; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos;
- manter-se atualizado sobre política de fiscalização de obras, acompanhando as alterações e divulgações em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente;
- verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas;
- adotar as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularidade da situação e o cumprimento da lei;
- identificar unidades imobiliárias e coletar informações concernentes aos imóveis, bem como do proprietário/possuidor, sejam estas pertencentes ao domínio público ou privado, localizadas em áreas rurais ou urbanas (Boletim de Cadastro de Imobiliário);
- operar sistema de informação do setor de cadastro imobiliário e softwares gráficos (mapas e croquis);
- auxiliar nas tarefas de avaliação fiscal, de classificação de imóveis, de revisão de cadastro imobiliário, de vistoria e medição, de averbações cadastrais;
- orientar e verificar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;
- fiscalizar a utilização dos passeios, espaços públicos e os meios de publicidade;
- providenciar a regularização ou a retirada dos materiais de obras, tapumes e propagandas em situação irregular; conduzir veículos da Administração Municipal, desde que devidamente habilitado;
- enviar e prestar informações de obras a outros órgãos de fiscalização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidades associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, regulamentadas por Decreto.

AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, controlar, executar, acompanhar, verificar, orientar e proceder o cumprimento da legislação do código tributário municipal e leis concernentes; aplicação de multas, notificações, auto infrações que constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;

- Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
- Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vende ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;

RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES:

- Fiscalizar todas as atividades e o cumprimento da legislação tributária municipal vigente;
- Realizar fiscalização in loco dos Balanços e Balancetes nos empreendimentos comerciais e indústrias, verificando os mecanismos legais inerentes as atividades;
- Contribuir na constituição dos créditos tributários mediante o lançamento;
- Aplicar penalidades administrativas e encaminhar procedimentos legais aos contribuintes, quando necessário;
- Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- Assistir e auxiliar a execução e o cumprimento da legislação tributária;
- Elaborar e efetuar cronogramas de fiscalização e arrecadação de tributos;
- Prestar atendimento, orientações e informações ao público;
- Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento do sistema de fiscalização de acordo com o Código Tributário do Município;
- Emitir pareceres em processos e consultas interpretando e aplicando a Legislação Tributária quando houver tal delegação;
- Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
- Manter sigilo sobre os cadastros de contribuintes, alvarás e licenças;
- Manter sob sua guarda e segurança os documentos fiscais de uso obrigatório;
- Realizar levantamentos fiscais, elaborar relatórios pertinentes, lavrar atos cabíveis com vistas à homologação dos lançamentos;
- Realizar levantamentos junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações;
- Orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e procedimentos;
- Fiscalizar obras públicas e particulares, conferindo a regularidade e adequação às normas dos projetos de engenharia e arquitetura, no que se refere à Legislação e especificações legais vigentes;

- Verificar a veracidade e adequação das obras junto aos órgãos certificadores;
- Notificar embargos e autuações;
- Solicitar quando necessário, a outros Departamentos, auxílio pessoal competente na realização de vistorias em obras de acordo com as normas vigentes;
- Vistoriar obras para concessão de licenças, Alvarás, habite-se, levantamentos, desmembramentos e aprovações de projetos;
- Fiscalizar concessionárias ou permissionárias em relação aos serviços prestados no tocante a observância de normas e recolhimento de tributos ao Erário Municipal;
- Verificar a regularidade e a adequação do licenciamento nas atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços, de ambulantes e de feirantes de acordo com as normas vigentes;
- Expedir e emitir notificações, intimações, autos de infrações e apreensões;
- Fiscalizar vias públicas, logradouros, imóveis particulares, mediante autorização do proprietário, de acordo com seu enquadramento;
- Efetuar inscrições e alterações no Cadastro de Contribuintes;
- Verificar as atividades e horários de funcionamento e localização e demais especificações conforme o Alvará e normas em vigor;
- Orientar os contribuintes quanto à legislação e mudança dos códigos vigentes;
- Emitir relatórios e elaborar pesquisas sobre suas atividades e informar imediatamente a chefia sobre irregularidades ocorridas e ou observadas;
- Dirigir veículos leves, para uso restrito as atividades de fiscalização;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
- Prestar informações em processos da área aos responsáveis hierárquicos ou a órgãos externos quando solicitado;
- Ficar de sobre aviso, quando solicitado, pelo superior hierárquico nos finais de semana.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL (CNH CATEGORIA D):

- Atividade de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas, dentre as quais:
- Conduzir caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulância, motocicletas, veículos leves e outros veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
- Operar, dentre outros equipamentos, as seguintes máquinas: tratores agrícolas, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras;
- Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios, sistema elétrico, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos veículos, equipamentos e implementos;

- Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos que estão circulando;
- Executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas anotando diariamente, em diário de bordo, os tipos e os períodos de trabalho e os processos utilizados;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas pertinentes;
- Movimentar os veículos e as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços, sempre observando as medidas de segurança necessárias;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo e máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher os veículos e as máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento dos mesmos.
- Manter atualizado o documento de Habilitação Profissional;
- Obedecer na íntegra a legislação de trânsito vigente;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ASSISTENTE TÉCNICO-PEDAGÓGICO:

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar apoio técnico-pedagógico às unidades escolares, contribuindo para o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades educacionais da rede municipal de ensino.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atuar no apoio técnico-pedagógico às unidades escolares da rede municipal de ensino, contribuindo para o planejamento, a organização, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades educacionais desenvolvidas no âmbito da escola.
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, em articulação com a direção, os docentes, os demais profissionais da educação, os estudantes e as famílias, observadas as diretrizes da rede municipal de ensino.
- Auxiliar no planejamento pedagógico da escola, colaborando na organização do currículo, das rotinas pedagógicas, dos projetos escolares, do calendário letivo e das ações de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem.
- Acompanhar o desenvolvimento do trabalho pedagógico da unidade escolar, oferecendo suporte técnico aos professores e à equipe gestora, com vistas ao aperfeiçoamento das práticas pedagógicas, à melhoria da aprendizagem e ao cumprimento das diretrizes educacionais.

- Participar da organização e do acompanhamento de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, formações, estudos, projetos, avaliações institucionais e demais atividades coletivas voltadas ao aprimoramento do processo educativo.
- Contribuir para a análise dos resultados educacionais da escola, por meio da coleta, organização, sistematização e interpretação de dados pedagógicos, propondo estratégias de intervenção, melhoria do desempenho escolar e fortalecimento da aprendizagem.
- Auxiliar na identificação de dificuldades de aprendizagem, defasagens, situações de infrequência e demais fatores que interfiram no percurso escolar dos estudantes, contribuindo para o planejamento de ações pedagógicas e institucionais adequadas.
- Promover a articulação entre escola, família e comunidade, colaborando para o fortalecimento dos vínculos, para a participação da comunidade escolar e para a efetivação do direito à educação.
- Participar da elaboração, execução e acompanhamento de projetos pedagógicos, programas educacionais, ações intersetoriais e iniciativas voltadas à inclusão, à permanência, à equidade e à qualidade do ensino.
- Apoiar a organização e o desenvolvimento de ações voltadas à educação inclusiva, à diversidade, à convivência escolar, à mediação de conflitos e à promoção de ambiente escolar acolhedor e favorável à aprendizagem, em articulação com os demais profissionais da rede.
- Orientar e acompanhar, no âmbito pedagógico, a utilização de materiais didáticos, recursos educacionais, ambientes de aprendizagem, bibliotecas, laboratórios e demais espaços pedagógicos da escola, de forma integrada ao planejamento docente.
- Auxiliar na organização, atualização e sistematização de registros, relatórios, diagnósticos, informações e documentos de natureza pedagógica necessários ao acompanhamento das atividades escolares e ao atendimento das exigências da rede municipal de ensino.
- Participar de estudos, reuniões, grupos de trabalho, comissões, formações e demais atividades promovidas pela unidade escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação, relacionadas à sua área de atuação.
- Contribuir para o cumprimento das normas educacionais, das diretrizes curriculares, do calendário escolar e das orientações técnicas da Secretaria Municipal de Educação, no que se refere ao acompanhamento pedagógico da unidade escolar.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais, dos princípios éticos da função pública e dos objetivos pedagógicos da rede municipal de ensino.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza técnico-pedagógica de suas atribuições e com as necessidades do serviço público educacional.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (CNH CATEGORIA D):

- Dirigir e zelar pela manutenção de motocicletas, automóveis, camionetas, caminhões, ônibus e ambulância, veículos automotores de transporte de cargas pesadas, equipamentos e maquinários, de acordo com a legislação vigente e as atribuições funcionais do cargo;
- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;

- Conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Recolher o veículo ou equipamento à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, freios, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Transportar pessoas, materiais e documentos;
- Zelar pela segurança de passageiros e de terceiros;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Verificar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Comunicar a chefia imediata à necessidade reparos no veículo;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Responsabilizar-se pela manutenção preventiva;
- Manter atualizado o documento de habilitação profissional;
- Obedecer, na íntegra, a legislação de trânsito vigente;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026 E 002/2026

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE PRINCESA

PORTARIA Nº 116, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Princesa, Estado de Santa Catarina, usando das atribuições legais e de conformidade com os dispositivos da Lei Orgânica;

RESOLVE:

Art. 1º - Designar: **Evaldo José Gribler, Danieli Barth Griebler, Aline Cristina Dittrich, Silvana Tonello Nós, Roseana Maria Rockenbach Bourscheit, Jessica Julia Meazza Jackosvki, Denacir Epping**, servidores públicos municipais, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos do Concurso Público, instaurado através do Edital nº. 001/2026 e 002/2026.

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

Art. 3º - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas objetivas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Princesa (SC), em 08 de abril de 2026.

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
PREFEITA MUNICIPAL

Esta Portaria foi Registrada e Publicada na forma da Lei.
Publicação no DOM/SC – Ato nº 8198009
Data da Publicação: 08 de abril de 2026

Sabrina Bonfante

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