

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 003/2025

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DE SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS, SANTA CATARINA

O **Prefeito Municipal de Tunápolis, Estado de Santa Catarina**, Sr. **MARINO JOSÉ FREY**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal e em conformidade com as Leis Complementares n.º 13/2006, n.º 070/2022 e 069/2022, e suas respectivas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Tunápolis, de servidores sob o Regime Estatutário, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), o qual rege-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica do Município, pelas Leis Complementares n.º 13/2006 e n.º 070/2022 e 69/2022, e suas respectivas atualizações.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tunápolis/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 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://tunapolis.sc.gov.br/>.

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

eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 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 nomeação, se aprovado e convocado.

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

1.8. O presente Concurso Público é válido por 2 (dois) anos a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura no cargo público, a serem comprovados no momento da nomeação, 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 Tunápolis/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, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 10 deste edital.

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos delineados abaixo e deverão ser preenchidas por candidatos que possuam os requisitos e a escolaridade mínima informados no presente Edital, de acordo com o cargo ao qual pretendem concorrer, conforme as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargos	Nº Vagas	Vencimento (Ref. 40h/sem)	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Professor de Ensino Fundamental	CR*	R\$ 4.257,27	20/40 horas	Nível Superior completo específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Segundo Professor de Turma	CR*	R\$ 5.113,92	20/40 horas	Formação em Pedagogia e especialização na Educação Especial.	Objetiva e Títulos	120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio

Cargos	Nº Vagas	Vencimento (Ref. 40h/sem)	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Auxiliar de Escola	CR*	R\$ 2.336,30	20/40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	100,00
Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.512,82	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	Objetiva e Prática	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargos	Nº Vagas	Vencimento (Ref. 40h/sem)	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Operacional de Serviços Gerais	CR*	R\$ 2.076,71	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação.	Objetiva	90,00

Merendeira	CR*	R\$ 2.076,71	40 horas	Portador de Diploma de conclusão de 4ª série de primeiro grau e/ou experiência na área de atuação.	Objetiva	90,00
Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)	CR*	R\$ 3.042,39	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	Objetiva e Prática	90,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 08/04/2025 às 23h59min do dia 07/05/2025**.

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 08/05/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração do Município de Tunápolis, localizado na Rua João Castilho, nº 111, Centro, Tunápolis/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 através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 08/05/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado

na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada 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, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Tunápolis/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 referido no edital. Caso sejam verificadas múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, conforme segue:

Escolaridade	Valor
Ensino Superior	R\$ 120,00
Ensino Médio	R\$ 100,00
Ensino Fundamental	R\$ 90,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Concurso Público.

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 após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **08h00min do dia 08/04/2025 às 23h59min do dia 22/04/2025.**

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 atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, 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.

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

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

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

- a) **Lei Municipal n.º 745 de 10 de junho de 2005 e suas atualizações:** concede a isenção dos pagamentos que especifica, ao candidato que é doador de sangue, no município de Tunápolis/SC e dá outras

providências.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de sangue (Lei Municipal n.º 745 de 10 de junho de 2005 e suas atualizações):** deverá anexar documento expedido e firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 1 (uma) doação no último ano ou no ano em curso. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>, dia **28/04/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **29 e 30/04/2025**, 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 **05/05/2025**, 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 **05/05/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **08/05/2025**, 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. Considerando que o presente Concurso Público se destina à substituição e/ou reserva técnica, e não há um número definido de vagas a serem preenchidas, não haverá reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos Pessoa com Deficiência (PcD), uma vez que o quantitativo oferecido é inferior ao mínimo estipulado pela legislação. No entanto, será mantido um cadastro de reserva.

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

5.3. Para fins de definição de pessoa com deficiência, será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e 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.

5.6.1. O laudo médico deve 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

5.10. 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.

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

5.12. Não provida a vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), por falta de candidatos, por reprovação nas provas ou na avaliação da equipe multiprofissional, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

5.13. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal de Tunápolis/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.

5.14. 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.

5.15. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a data, horário e local de aplicação das provas, conteúdo e correção das provas, a nota mínima exigida, os critérios de avaliação e aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.16. 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.

5.17. 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.

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

5.19. 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.

5.20. 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://tunapolis.sc.gov.br/> no dia **23/05/2025**.

5.20.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **26 e 27/05/2025**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.20.2. 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 **04/06/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.20.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **04/06/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

5.21. 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 preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 14 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para 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 deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **25/05/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

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 às 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

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

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **03h00min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Auxiliar de Escola, Agente Operacional de Serviços Gerais e Merendeira**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 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 a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para o cargo de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 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 a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para os cargos de **Professor de Ensino Fundamental** e **Segundo Professor de Turma**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	4,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ▶	35	-	8,00	-

8.11.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.12.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas 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 das provas será proibida caso não estejam munidos 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.

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

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

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

8.12.5. Só 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.

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 deve 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 seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

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, e é de 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 as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.12.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.12.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.12.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.12.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.12.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.12.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

8.12.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

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

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

8.12.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

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, tanto dos presentes como dos 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, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.12.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.12.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.12.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

8.12.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

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

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

8.13.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.12.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo, que permita a visualização clara do seu conteúdo, para acondicionar água (facultativo).

8.13.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.13.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.13.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.13.4. A Prefeitura Municipal de Tunápolis/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deve estar acondicionada em embalagem transparente, sem etiquetas ou rótulos, que permita a visualização clara do seu conteúdo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;

- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.15. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.12.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A prova prática tem caráter classificatório e eliminatório, da qual poderão participar todos os candidatos homologados para os cargos de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)** que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
Total	7,00	3,00

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

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

9.4. 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 Processo Seletivo.

9.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.5.1. 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://tunapolis.sc.gov.br/>.

9.5.2. A prova prática para os cargos de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)** será realizada no dia **25/05/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.5.3. O candidato que não estiver presente no dia **25/05/2025** 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.

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

9.5.5. 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.

9.5.6. 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.

9.5.7. Na prova prática para as funções de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa

solicitada. 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).

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

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

9.5.10. Da Comprovação da Habilitação

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

- a) Para o cargo de **Operador de Equipamento Leve**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade.
- b) Para o cargo de **Operador de Equipamento Pesado**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade.

9.5.10.2. 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.

9.5.10.3. 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.

9.5.11. 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.

9.5.12. 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.

9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

10.3. Considera-se título, para efeito deste certame:

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Total
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de <u>Mestrado</u> na área específica e/ou na Educação	01	0,30	0,30
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de <u>Especialização</u> na área específica e/ou na Educação	01	0,20	0,20
<u>Curso de Aperfeiçoamento</u> na área específica de atuação ou na área da Educação	50 horas	0,02 ponto por cada hora de curso	1,00
Comprovante de <u>atuação em rede de ensino (tempo de serviço)</u> , sendo atribuído 0,02 (zero vírgula zero dois) ponto por mês trabalhado	25 meses	0,02 ponto por mês de serviço comprovado	0,50
TOTAL ►			2,00

10.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 2,00 (dois) pontos. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. O candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.

10.3.2. Os pontos referentes ao mestrado e às especializações serão considerados válidos somente com a apresentação do diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino. Atestados ou declarações de conclusão não serão aceitos para este fim.

10.3.3. Os cursos de Pós-graduação incompletos não serão considerados como curso de aperfeiçoamento válido para este edital.

10.3.4. Cursos de aperfeiçoamento serão considerados somente se realizados **no período de 2023 e 2024 até 31 de março do corrente ano.**

10.3.5. A comprovação de atuação em rede de ensino poderá ter sido adquirida na rede de ensino municipal, estadual, particular, filantrópica ou em outras instituições de ensino reconhecidas.

10.3.6. A contagem de tempo de serviço será considerada até o dia **31 de março de 2025.**

10.3.7. A comprovação de tempo de serviço será avaliada mediante a apresentação de certidão específica emitida pelo órgão competente ou Carteira de Trabalho, na função para a qual o candidato se inscreveu.

10.3.8. Entende-se como tempo de serviço o período em que o candidato exerceu exclusivamente as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.

10.3.9. Para o cômputo do tempo de serviço em relação aos dias, será considerado o somatório total. Assim, períodos iguais ou superiores a 15 dias serão contabilizados como um mês de efetivo exercício.

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 “Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, seguindo as orientações da página, e enviar o documento.

10.4.2. Os documentos referentes a 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.

10.4.3. 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.

10.4.4. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade de todas as folhas do documento, incluindo verso e anverso, se houver, com clara identificação da instituição emitente e do funcionário responsável pela emissão. No caso de documentos com assinatura eletrônica, deve ser indicado no corpo do documento o link para sua autenticação.

10.4.5. A Prefeitura Municipal de Tunápolis/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste – 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.

10.4.6. 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.

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

10.4.8. 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.

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

10.4.10. 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.

10.5. 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://tunapolis.sc.gov.br/> no dia **23/05/2024**.

10.5.1. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **26 e 27/05/2024**, conforme orientações do item 14 deste edital.

10.5.2. 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 Municipal.

10.5.3. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **04/06/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.5.4. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **04/06/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 10/06/2025**.

11.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

11.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

11.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

11.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e 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. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

12.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na Prova Prática (para os cargos de Operador de Equipamento Leve e Operador de Equipamento Pesado);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

13. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

13.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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 devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

14.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 29 e 30/04/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 13 e 14/05/2025;**

- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 26 e 27/05/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova de Títulos | **No período de 26 e 27/05/2025;**
- e) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 27 e 28/05/2025;**
- f) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 27 e 28/05/2025;**
- g) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 11 e 12/06/2025.**

14.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

14.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 14.1, em branco e os inconsistentes.

14.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

14.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

14.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

14.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

14.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

14.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Auxiliar de Escola, Agente Operacional de Serviços Gerais e Merendeira, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Operador de Equipamento Leve e Operador de Equipamento Pesado, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

15.3. Para atribuição da nota final para os cargos de Professor de Ensino Fundamental e Segundo Professor de Turma, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

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

15.4. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

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

- a) cópia legível do Diploma ou Certificado de Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) documento de Inscrição no órgão de Classe para os cargos de nível superior que assim exigir;
- f) demais documentos solicitados pela Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tunápolis/SC, ou previsto em Legislação Municipal.

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Em relação às vagas especificadas neste edital em Cadastro de Reserva, a aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da prefeitura municipal de Tunápolis/SC.

17.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, 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 referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

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

17.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Concurso Público em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Tunápolis/SC, conforme a legislação vigente.

17.6. O Prefeito de Tunápolis/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Concurso Público mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

17.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Itapiranga/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

ANEXO IV – Portaria, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Tunápolis/SC, 07 de abril de 2025.

MARINO JOSÉ FREY
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Flávio Marcos Lazarotto
OAB/SC 31.520

Procurador Jurídico do Município de Tunápolis

ANEXO I - CRONOGRAMA

OBS.: 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	07/04/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Tunápolis/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 22/04/2025.
Prazo para realização de inscrição	08/04/2025 a 07/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	08/04/2025 a 07/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/04/2025 a 07/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	08/04/2025 a 22/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	28/04/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	29 e 30/04/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	05/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	05/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	05 a 08/05/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	08/05/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	12/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	13 e 14/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	15/05/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	15/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	19/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Ensalamento	20/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Documento que regulamenta a prova prática	22/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	23/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	23/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prova Objetiva	25/05/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prova Prática	25/05/2025	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://tunapolis.sc.gov.br/
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	26/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	26/05/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	27 e 28/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	27 e 28/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	26 e 27/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	26 e 27/05/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	04/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	04/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	04/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	09/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	09/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	09/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	09/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Sessão Pública	10/06/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	10/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	11 e 12/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	13/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	13/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/

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, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Legislação: Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-tunapolis-sc>). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (<https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-tunapolis-sc>)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

1) Alfabetização no Método Fonético: Fundamentos teóricos e práticos do Método Fonético na alfabetização. Estratégias eficazes para o ensino da leitura e escrita utilizando o Método Fonético. 2) Currículo no Ciclo de Alfabetização: Princípios gerais do currículo no ciclo de alfabetização. Diretrizes e objetivos específicos para o ensino-aprendizagem durante o ciclo de alfabetização. 3) Concepções de Alfabetização: Abordagens contemporâneas sobre o que ensinar no ciclo de alfabetização. Direitos de aprendizagem e competências a serem desenvolvidas pelas crianças nesse período. 4) Acompanhamento da Aprendizagem das Crianças: Instrumentos e métodos para o registro e acompanhamento da aprendizagem dos alunos. Importância da avaliação formativa e contínua no processo de alfabetização. 5) Planejamento do Ensino em Língua Portuguesa: Estratégias de planejamento para o ensino da língua portuguesa no ciclo de alfabetização. Integração dos conteúdos curriculares com os objetivos de alfabetização e letramento. 6) Rotinas da Escola e da Sala de Aula: Organização das rotinas escolares e da sala de aula para otimizar o trabalho do professor alfabetizador. Práticas de gestão de sala de aula que favoreçam o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita. 7) Escrita Alfabética como Sistema Notacional: Compreensão da escrita alfabética como um sistema de notação e não apenas um código. Processos de apropriação da escrita alfabética pelas crianças e estratégias para facilitar esse processo. 8) Ensino do Sistema de Escrita Alfabética e Consciência Fonológica: Importância da consciência fonológica no processo de alfabetização. Estratégias para promover habilidades de consciência fonológica entre os alunos. 9) Diversidade Textual em Sala de Aula: Utilização de diferentes tipos de texto como recursos pedagógicos na perspectiva do letramento. Estratégias para trabalhar a diversidade textual e suas relações com as áreas de conhecimento. 10) Heterogeneidade e Direitos de Aprendizagem na Alfabetização: Adaptando o ensino às necessidades individuais dos alunos. Estratégias para promover a aprendizagem de todos os estudantes. 11) Ciclo de Alfabetização e Progressão Escolar: Avaliação do desenvolvimento infantil no ciclo de alfabetização. Estratégias para promover a progressão escolar dos alunos. 12) Avaliação e Organização do Trabalho Docente: Papel da avaliação na organização do trabalho docente durante o ciclo de alfabetização. Importância dos registros avaliativos para o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos. 13) Diversificação no Trabalho Docente: Estratégias para diversificar o trabalho docente e atender às necessidades individuais dos alunos. Adaptações curriculares para inclusão de todos os estudantes no processo educacional. 14) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Fundamentos da BNCC aplicados ao ensino fundamental, especialmente no ciclo de alfabetização. Competências e habilidades específicas que devem ser desenvolvidas pelos alunos conforme a BNCC. 15) Proposta Pedagógica de Anos Iniciais - Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Tunápolis/SC, 2019, atualizada em 2022 (<https://tunapolis.sc.gov.br/uploads/sites/461/2023/08/Proposta-ped.-ANOS-INICIAS-2020-20221-1.pdf>). 4)

Literatura: Emília Ferreiro, Jean Piaget, Lev Vygotsky, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Telma Ferraz Leal, Siane Gois Cavalcanti Rodrigues, Ana Teberosky, Magda Soares. 25) Legislação: Lei n.º 1229/2015 de 30 de junho de 2015 - Aprova o Plano Municipal de Educação - PME e dá outras providências (<https://tunapolis.sc.gov.br/uploads/sites/461/2022/09/MP-PME-2023.pdf>). Lei n.º 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 13.005/14 - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 26) 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.

SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA:

1) Alfabetização no Método Fonético: Fundamentos teóricos e práticos do Método Fonético na alfabetização. Estratégias eficazes para o ensino da leitura e escrita utilizando o Método Fonético. 2) Currículo no Ciclo de Alfabetização: Princípios gerais do currículo no ciclo de alfabetização. Diretrizes e objetivos específicos para o ensino-aprendizagem durante o ciclo de alfabetização. 3) Concepções de Alfabetização: Abordagens contemporâneas sobre o que ensinar no ciclo de alfabetização. Direitos de aprendizagem e competências a serem desenvolvidas pelas crianças nesse período. 4) Acompanhamento da Aprendizagem das Crianças: Instrumentos e métodos para o registro e acompanhamento da aprendizagem dos alunos. Importância da avaliação formativa e contínua no processo de alfabetização. 5) Planejamento do Ensino em Língua Portuguesa: Estratégias de planejamento para o ensino da língua portuguesa no ciclo de alfabetização. Integração dos conteúdos curriculares com os objetivos de alfabetização e letramento. 6) Rotinas da Escola e da Sala de Aula: Organização das rotinas escolares e da sala de aula para otimizar o trabalho do professor alfabetizador. Práticas de gestão de sala de aula que favoreçam o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita. 7) Escrita Alfabética como Sistema Notacional: Compreensão da escrita alfabética como um sistema de notação e não apenas um código. Processos de apropriação da escrita alfabética pelas crianças e estratégias para facilitar esse processo. 8) Ensino do Sistema de Escrita Alfabética e Consciência Fonológica: Importância da consciência fonológica no processo de alfabetização. Estratégias para promover habilidades de consciência fonológica entre os alunos. 9) Diversidade Textual em Sala de Aula: Utilização de diferentes tipos de texto como recursos pedagógicos na perspectiva do letramento. Estratégias para trabalhar a diversidade textual e suas relações com as áreas de conhecimento. 10) Heterogeneidade e Direitos de Aprendizagem na Alfabetização: Adaptando o ensino às necessidades individuais dos alunos. Estratégias para promover a aprendizagem de todos os estudantes. 11) Ciclo de Alfabetização e Progressão Escolar: Avaliação do desenvolvimento infantil no ciclo de alfabetização. Estratégias para promover a progressão escolar dos alunos. 12) Avaliação e Organização do Trabalho Docente: Papel da avaliação na organização do trabalho docente durante o ciclo de alfabetização. Importância dos registros avaliativos para o acompanhamento do desenvolvimento dos alunos. 13) Diversificação no Trabalho Docente: Estratégias para diversificar o trabalho

docente e atender às necessidades individuais dos alunos. Adaptações curriculares para inclusão de todos os estudantes no processo educacional. 14) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Fundamentos da BNCC aplicados ao ensino fundamental, especialmente no ciclo de alfabetização. Competências e habilidades específicas que devem ser desenvolvidas pelos alunos conforme a BNCC. 15) Proposta Pedagógica de Anos Iniciais - Ensino Fundamental da rede municipal de ensino de Tunápolis/SC, 2019, atualizada em 2022 (<https://tunapolis.sc.gov.br/uploads/sites/461/2023/08/Proposta-ped.-ANOS-INICIAS-2020-20221-1.pdf>). 16) Literatura: Emília Ferreiro, Piaget, Vygotsky, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Newra Tellechea Rotta. 17) Legislação: Decreto nº 2.452, de 07 de dezembro de 2023 - Regulamenta a educação especial na rede municipal de ensino do município de Tunápolis, Estado de Santa Catarina (<https://leismunicipais.com.br/a/sc/t/tunapolis/decreto/2023/246/2452/decreto-n-2452-2023-regulamenta-a-educacao-especial-na-rede-municipal-de-ensino-do-municipio-de-tunapolis-estado-de-santa-catarina?q=Segundo+Professor>). Resolução CNE/CEB nº 2 de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Resolução CNE/CEB nº 4 de 2 de outubro de 2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Portaria nº 2.678/2002 - Diretrizes para a Educação de Alunos com Necessidades Educacionais Especiais na Educação Básica. Constituição Federal de 1988: Artigos relacionados à educação e inclusão (Art. 205 a 214). Direitos das pessoas com deficiência (Art. 227 e 244). Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002 (Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências). Lei nº 1229/2015 de 30 de junho de 2015 - Aprova o Plano Municipal de Educação – PME e dá outras providências (<https://tunapolis.sc.gov.br/uploads/sites/461/2022/09/MP-PME-2023.pdf>). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. 18) 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

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, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Legislação: Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-tunapolis-sc>). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (<https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-tunapolis-sc>)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE ESCOLA:

1) Fundamentos da Educação: Princípios e diretrizes da educação infantil e fundamental. Papel e responsabilidades do auxiliar de escola no contexto educacional. Normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Educação. Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei Federal nº 9.394/96). Noções da Lei que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/90). 2) Assistência aos Professores: Técnicas de apoio aos professores em sala de aula. Estratégias para seguir as orientações dos professores. Preparação e organização de materiais didáticos. Suporte temporário durante os intervalos e ausência dos professores. Conservação do material pedagógico. 3) Recepção e Monitoramento das Crianças: Procedimentos de recepção e encaminhamento das crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento. Técnicas de monitoramento das crianças para garantir a segurança, ordem e higiene. Supervisão das crianças em períodos sem aula, incluindo horários de embarque, desembarque, almoço e

descanso. 4) Higiene e Saúde Infantil: Práticas de higiene pessoal e do ambiente escolar. Protocolos de limpeza e manutenção do ambiente escolar. Cuidados com a saúde e bem-estar das crianças. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança alimentar e noções de valor nutricional da alimentação para crianças. Higiene dos alimentos. 5) Desenvolvimento Infantil e Inclusão Escolar: Noções de cuidados e higiene infantil. Ações sobre o desenvolvimento da criança, os principais cuidados e sua alimentação. Inclusão escolar e direitos da infância. Processo ensino-aprendizagem. Diversidade cultural e educação infantil. Direitos da infância e a relação creche-família. 6) Recreação e Práticas Pedagógicas: Importância da brincadeira, das interações e das diferentes linguagens no trabalho educativo-pedagógico. Planejamento e execução de atividades recreativas. Práticas e atividades pedagógicas que promovam o desenvolvimento físico, mental, emocional e social das crianças. Conservação e manutenção do material pedagógico. 7) Convivência e Disciplina: Técnicas de gerenciamento de comportamento e disciplina. Princípios de respeito e dignidade no tratamento das crianças. Estratégias para promover um ambiente de convivência harmônica e colaborativa. Relacionamento interpessoal e comunicação eficaz com professores, alunos e pais. 8) Rotinas e Tarefas Administrativas: Organização de documentos e registros escolares. Uso de equipamentos de escritório para cópias e reprodução de materiais. Procedimentos de arquivamento e gerenciamento de documentos. 9) Ética e Profissionalismo: Princípios de ética profissional no ambiente escolar. Importância do comprometimento e responsabilidade no desempenho das funções. Colaboração, solidariedade e diálogo com colegas e comunidade escolar. 10) Planejamento e Organização Escolar: Cumprimento de horários e calendário escolar. Participação em aulas, festividades e promoções escolares. Contribuição na organização e execução de eventos escolares. Noções da Base Nacional Comum Curricular (BNCC). 11) Segurança e Normas de Trabalho: Normas de segurança no trabalho. Zelar pela conservação e limpeza da escola. Manutenção e cuidado com os bens materiais da escola. Implementação das normas estabelecidas no regime escolar e diretrizes dos órgãos superiores. 12) Proposta Pedagógica da Educação Infantil da rede municipal de ensino de Tunápolis/SC, 2019, versão revisada em 2021 e atualizada em 2022 (<https://tunapolis.sc.gov.br/uploads/sites/461/2023/08/Proposta-ped.-ED.-INF.-2a-Versao-2022.pdf>). 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.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE (CNH CATEGORIA C):

1) Princípios de funcionamento e operação de equipamentos como trator de pneus, retroescavadeiras, minicarregadeiras, e outros similares. Procedimentos operacionais para o transporte de cargas e materiais com segurança. Técnicas de operação de máquinas agrícolas. 2) Manutenção e Conservação de Equipamentos: Procedimentos para abastecimento, conservação e limpeza de equipamentos sob responsabilidade. Métodos de realização de pequenos reparos nos equipamentos. Controle de consumo de combustíveis e lubrificantes. Monitoramento e manutenção geral dos equipamentos. 3) Segurança no

Trabalho e Direção Defensiva: Normas de segurança para operação de equipamentos leves e veículos. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Práticas de direção defensiva e segura em áreas públicas e rurais. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). 4) Registro e Controle Operacional: Como mapear viagens e controlar horas trabalhadas. Identificação de usuários, destinos, horários de saída e chegada durante as viagens. Procedimentos para registrar as ocorrências de serviços e deslocamentos a serviço. 5) Execução de Serviços de Infraestrutura Urbana e Rural: Técnicas de conservação e limpeza de áreas públicas - jardins, praças, gramados, vias públicas e outros locais. Métodos de pavimentação de ruas e logradouros públicos, incluindo assentamento de meios-fios e pedras irregulares. Conservação de cemitérios e manutenção de hortos florestais municipais. 6) Realização de trabalhos braçais. Noções de instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas. 7) Relacionamento com o público e ética no trabalho: Tratamento respeitoso e com urbanidade aos munícipes. Comportamento ético no ambiente de trabalho e no atendimento à população. 8) Atualização de Documentação Pessoal: Importância de manter a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada e dentro da validade. Requisitos legais para a CNH no exercício de funções relacionadas à operação de veículos e equipamentos leves. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Legislação: Lei Orgânica do

Município (<https://leismunicipais.com.br/lei-organica-tunapolis-sc>). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (<https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-tunapolis-sc>)

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Higiene, Limpeza e Conservação: Práticas e técnicas de limpeza e conservação de ambientes internos e externos. Utilização correta de produtos de limpeza e equipamentos de higienização. Destinação adequada de resíduos sólidos e separação do lixo reciclável. 2) Manutenção e Reparos: Noções de pequenos reparos em instalações prediais, hidráulicas e elétricas. Manutenção básica de móveis, equipamentos e utensílios. Identificação de problemas estruturais e encaminhamento para solução. 3) Jardinagem e Paisagismo: Preparo de solo, semeadura, plantio e replantio de mudas. Práticas de irrigação e adubação de áreas verdes. Manejo e conservação de gramados, praças e jardins. 4) Infraestrutura e Obras: Noções sobre pavimentação e assentamento de meios-fios e pedras. Noções de construções em alvenaria e madeira. Noções de instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas. 5) Coleta e Destinação de Resíduos: Procedimentos corretos para recolhimento e transporte de lixo. Noções sobre reciclagem e reaproveitamento de materiais. Segurança na manipulação e destinação de resíduos. 6) Segurança no Trabalho: Noções sobre segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivo (EPCs). Procedimentos de primeiros socorros. 7) Noções de Meio Ambiente e Sustentabilidade: Importância da preservação ambiental. Práticas sustentáveis no serviço público. Uso consciente de recursos naturais e energéticos. 8) Conhecimentos Gerais: Conhecimentos básicos sobre cidadania, ética e responsabilidade no serviço público. Importância da preservação do patrimônio público. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MERENDEIRA:

1) Fundamentos da Alimentação Escolar: Planejamento e execução de cardápios escolares. Princípios nutricionais e importância da alimentação saudável para crianças. Procedimentos para seguir cardápios elaborados por nutricionistas. 2) Higiene e Segurança Alimentar: Normas de higiene pessoal e no ambiente de trabalho. Técnicas de limpeza e sanitização de áreas de preparo e consumo de alimentos. Higiene dos alimentos: procedimentos de lavagem, armazenamento e manipulação segura. Segurança alimentar: prevenção de contaminações e doenças transmitidas por alimentos. Noções básicas de primeiros socorros. 3) Preparo e Confeção de Alimentos: Técnicas culinárias básicas e avançadas para a preparação de refeições escolares. Uso adequado de equipamentos de cozinha. Receitas e métodos de preparo de alimentos conforme os cardápios nutricionais. Procedimentos para atender dietas especiais e restrições alimentares. 4) Controle de Estoque e Armazenamento: Técnicas de controle de estoque e inventário. Procedimentos de estocagem

correta de alimentos e produtos de limpeza. Manutenção da validade e qualidade dos produtos. Comunicação antecipada sobre a falta ou vencimento de produtos. Procedimentos de recebimento e conferência de produtos alimentares e de limpeza. 5) Manutenção e Conservação de Equipamentos: Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de cozinha. Zeladoria dos equipamentos, aparelhos, móveis, utensílios e materiais da escola. Identificação e comunicação de necessidades de reforma ou manutenção. 6) Preparação de lanches e refeições para eventos fora do ambiente escolar. 7) Gestão e Organização: Previsão de equipamentos e materiais permanentes necessários. Desenvolvimento de atividades administrativas relacionadas ao controle e organização da cozinha escolar. Relacionamento interpessoal e comunicação eficaz com colegas e superiores. 8) Limpeza e Higienização: Técnicas de limpeza e higiene para dependências internas e externas. Uso adequado de produtos de limpeza e equipamentos de higienização. Normas de segurança e higiene no trabalho. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO (CNH CATEGORIA C):

1) Operação de Equipamentos Pesados: Princípios de funcionamento e operação de equipamentos pesados, como trator de esteiras, motoniveladora, carregadeira, retroescavadeira e rolo compactador. Procedimentos para terraplanagem, escavação, cortes, aterros e abertura de valas. Carregamento de caminhões e basculantes. Noções de compactação e nivelamento de superfícies. 2) Manutenção Preventiva e Corretiva: Noções de mecânica básica aplicadas a equipamentos pesados. Procedimentos para inspeção, abastecimento e conservação dos equipamentos. Controle de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção preventiva. Pequenos reparos e comunicação de irregularidades. 3) Segurança no Trabalho: Normas de segurança na operação de equipamentos pesados. Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs). Prevenção de acidentes e primeiros socorros. Direção defensiva e segurança viária. 4) Legislação e Normas de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Regras de sinalização e circulação em vias públicas e privadas. Procedimentos para transporte de cargas e materiais. Exigências para manutenção da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) atualizada. 5) Meio Ambiente e Sustentabilidade: Impactos ambientais das atividades de terraplanagem e movimentação de terra. Práticas sustentáveis na operação de máquinas pesadas. Destinação correta de resíduos e descarte de materiais. 6) Registro e Controle de Atividades: Mapeamento de viagens, identificação de usuários, destinos e horários. Registro de horas trabalhadas e ocorrências. Procedimentos administrativos relacionados à operação de equipamentos pesados. 7) Conhecimentos Gerais: Ética e responsabilidade no serviço público. Preservação do patrimônio público e uso correto dos equipamentos. 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 OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos braçais em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01. Executa trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 02. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 03. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da Prefeitura; 04. Executa a conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis, e locais públicos; 05. Auxilia na recolha e transporte do lixo da cidade até o local de destino; 06. Auxilia nas tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto; 07. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 08. Auxilia nos serviços gerais do horto florestal municipal, no que tange a limpeza, preparo dos canteiros, sementeira, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas, conforme cronograma e orientação da Secretaria Municipal de Agricultura; 09. Auxilia nas construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 10. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 11. Acompanha a equipe de máquinas e equipamentos na conservação e ou abertura de estradas municipais; e 09. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação.

AUXILIAR DE ESCOLA:

Funções:

- Auxiliar os professores em classe cumprido as orientações destes;
- Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;
- Monitor as crianças no período sem aula, como por exemplo depois do desembarque e antes do embarque e no horário de almoço e descanso das atividades complementares;
- Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;
- Suprir eventualmente a ausência do professor;
- Recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas;
- Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação;

- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem e desenvolvimento;
- Executar tarefas administrativas, como arquivamento de documentos, cópias, criação e reprodução de materiais, a pedido dos funcionários.
- Manter com os colegas o espírito de colaboração, solidariedade, diálogo, indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.
- Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.

Nível: Ensino médio completo

Habilitação Profissional: Ensino Médio completo.

MERENDEIRA:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa de atividades inerentes a elaboração da merenda escolar, atendimento aos alunos nas escolas municipais, no que tange a alimentação, limpeza e higiene.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01. Desenvolve atividades de confecção da alimentação escolar, da rede municipal de ensino, seguindo rigorosamente um cardápio elaborado por nutricionista e exigido pela Secretaria municipal de educação; 02. Desenvolve atividades de limpeza e higiene de toda a área abrangente do núcleo escolar, onde estiver lotada; 03. Desenvolve atividades de controle do estoque, zelando pela correta estocagem, manutenção e validade dos produtos; 04. Comunica a Secretaria Municipal de Educação com antecedência a possível falta de produtos ou o vencimento de sua validade; 05. Confere no ato de recebimento, a qualidade, quantidade e vencimento dos produtos destinados à merenda escolar, como também produtos de limpeza e higiene, comunicando imediatamente ao superior imediato, as possíveis irregularidades; 06. Desenvolve as mesmas atividades quando convocada para acompanhar excursões ou representações esportivas ou culturais, ou ainda quando a escola realiza passeios com os alunos, definidas pela Secretaria Municipal de Educação; 07. Faz previsão de equipamentos ou material permanente, necessários para realizar um trabalho de qualidade; 08. Zela pela manutenção dos equipamentos, aparelhos, móveis, utensílios e outros materiais existentes na escola, comunicando imediatamente ao superior imediato, a necessidade de reforma ou manutenção necessária; 09. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE (CNH CATEGORIA C):

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera máquinas e equipamentos leves, tais como: Trator de pneus, máquinas agrícolas, Retroescavadeiras, distribuidor de esterco líquido, minicarregadeira, distribuidor de água e outros similares.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01. Dirige veículos oficiais, transportando, cargas e materiais; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do equipamento sob sua responsabilidade; 03. Efetua pequenos reparos no equipamento sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o equipamento; 05. Procedo o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Procedo o mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, horário de saída e chegada, horas trabalhadas; 07. Trata os munícipes com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo. 10. Executa trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 11. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 12. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da Prefeitura; 13. Executa a conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis, e locais públicos; 14. Auxilia na recolha e transporte do lixo da cidade até o local de destino; 15. Auxilia nas tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto; 16. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 17. Auxilia nos serviços gerais do horto florestal municipal, no que tange a limpeza, preparo dos canteiros, sementeira, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas, conforme cronograma e orientação da Secretaria de Urbanismo; 18. Auxilia nas construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 19. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 20. Acompanha a equipe de máquinas e equipamentos na conservação e ou abertura de estradas municipais; e 21. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Médio e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categoria C.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO (CNH CATEGORIA C):

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Opera máquinas e equipamentos de grande porte, executando serviços de terraplanagem, escavação, carregamento, transporte, compressão, nivelamento, abertura de estradas açudes, abertura de valas, buracos e outros serviços pertinentes a equipamentos de grande porte.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01. Realiza serviços de terraplanagem, remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos, abertura de valas e buracos e outros; 02. Realiza serviços de escavação, cortes, açudes, aterros, manutenção e abertura de estradas e acessos; 03. Realiza carregamento de caminhões e basculantes; 04. Opera equipamentos rodoviários de grande porte, como trator de esteiras, motoniveladora, carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador e outros similares definidos como de grande porte; 05. Presta serviços de reboque e enterro de animais; 06. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do equipamento sob sua responsabilidade; 07. Efetua pequenos reparos no equipamento sob sua responsabilidade; 08. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o equipamento; 09. Procedo o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 10. Procedo o mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, horário de saída e chegada, horas trabalhadas; 07. Trata os munícipes com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental e ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL:

Funções:

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;

- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, freqüência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- O Segundo Professor de Turma deve contribuir em igualdade de condições e dedicação ao professor titular, com atenção especial aos estudantes portadores de limitações;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; e
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.
- Professor para o atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela. O Atendimento Educacional Especializado é realizado mediante atuação de profissionais com conhecimento específico desenvolvem o ensino da Língua Brasileira de Sinais, do sistema Braile, Do Soroban, da orientação e da mobilidade, da comunicação alternativa, da adequação e produção de materiais pedagógicos, dos recursos ópticos, da tecnologia assistiva e outros.
- Professor III – formação superior em nível de graduação de licenciatura plena atuante nas séries iniciais do Ensino Fundamental e demais atividades pedagógicas, determinados nesta Lei.

SEGUNDO PROFESSOR DE TURMA:

Funções:

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;

- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- O Segundo Professor de Turma deve contribuir em igualdade de condições e dedicação ao professor titular, com atenção especial aos estudantes portadores de limitações;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; e
- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.
- Professor para o atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à

escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela. O Atendimento Educacional Especializado é realizado mediante atuação de profissionais com conhecimento específico desenvolvem o ensino da Língua Brasileira de Sinais, do sistema Braile, Do Soroban, da orientação e da mobilidade, da comunicação alternativa, da adequação e produção de materiais pedagógicos, dos recursos ópticos, da tecnologia assistiva e outros.

- Professor V Segundo Professor de Turma – formação em Pedagogia e aperfeiçoamento ou especialização na Educação Especial.

ANEXO IV – PORTARIA DESIGNA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 7.358/2025

Em 31 de Março de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, com base Na Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar nº. 069/2022 e alterações, RESOLVE;

Art. 1º - Designar: **CARLISE INES GROTH LEZONIER, SERGIO LUIS EIDT E VALMI SCHWEICKERT**, brasileiros, servidores públicos municipais, residentes e domiciliados no município, sob a presidência da primeira, para comporem a **COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO 001/2025**, que terá por objetivo e finalidade de auxiliar a Administração para organizar, coordenar e fiscalizar os atos instaurados para este processo.

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

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

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tunápolis
Em 31 de Março de 2025.

MARINO JOSÉ FREY
Prefeito Municipal

VALMI SCHWEICKERT
Técnica em Recursos Humanos

Esta portaria foi publicada na
Presente data.

BRUNO LENGERT
Auxiliar Controladoria Interna

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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.

ALEXANDRE GOMES RIBAS, Prefeito de Itapiranga - 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.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigorará até 31 de dezembro de 2025.

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, 02 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE GOMES RIBAS

Presidente da AMEOSC