



***UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO*****  
***PARA TODAS AS ETAPAS DA***  
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio  
que precisa para conquistar  
sua aprovação.***



**Cadastre-se agora e comece de graça!**



## **PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PESSOAL – EDITAL Nº 03/2025**

A **Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC**, pessoa jurídica de direito privado inscrita no CNPJ sob o nº 83.222.034/0001-58, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 772, Centro, município de Concórdia, SC, representada neste ato por seu Presidente **Sr. Paulo José Deitos**, em atendimento ao que estabelece o art. 6º da Lei Federal nº 14.341, de 18 de maio de 2022, torna público a realização de Procedimento de Seleção de Pessoal para contratação de profissionais para integrar o quadro da entidade.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

**1.1.** O procedimento de seleção será executado pela AMAUC, por meio da Comissão Organizadora instituída através da Resolução nº 18/2025.

**1.2.** Para efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no procedimento de seleção.

**1.3.** A inscrição implica em compromisso tácito por parte do candidato, em aceitar as condições estabelecidas no presente edital e em se manter atualizado quanto às alterações e informações acerca do presente procedimento de seleção, as quais serão divulgadas no *site* da AMAUC.

**1.4.** O não comparecimento do candidato a qualquer fase do procedimento de seleção, por qualquer motivo, caracterizará desistência e resultará em sua eliminação do procedimento de seleção.

**1.5.** São condições para participação no presente procedimento de seleção, sob pena de ser automaticamente eliminado do processo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos no momento da contratação;
- c) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego e/ou requisitos especiais para o seu desempenho no momento da contratação;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional do emprego;
- f) não acumular cargos públicos, conforme disposto no artigo 37, inciso XVI e XVII, da Constituição Federal
- g) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital.

**1.5.1.** Para ser admitido no cargo de Assistente Social os candidatos deverão apresentar no momento da contratação o Registro no Conselho, sob pena de eliminação do processo, independente da classificação que obteve.

**1.6.** As provas serão realizadas nas modalidades de PROVA ESCRITA (OBJETIVA) e ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULO), tendo como critérios objetivos de seleção conhecimentos gerais e específicos, experiência e perfil profissional, titulação e cursos de aperfeiçoamento, visão estratégica, foco e postura e avaliação de critérios e quesitos práticos.

**1.6.1.** O processo de seleção de pessoal obedecerá às seguintes etapas:

I – PROVA ESCRITA objetiva de conhecimentos específicos e gerais, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;

II – ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULO) de caráter classificatório, para o cargo Assistente Social e Recepcionista;

1.7. Será excluído o candidato que tentar fraudar as provas ou for responsável por identificação e/ou informação falsa.

1.8. Constitui obrigação do candidato acompanhar as divulgações realizadas em relação ao presente procedimento de seleção, no *site* da AMAUC: <https://amauc.selecao.net.br>.

## 2. DAS VAGAS A SEREM PREENCHIDAS

2.1. As vagas destinam-se ao cargo abaixo delineados e deverá ser preenchida por candidatos que disponha dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente edital, com as seguintes especificações:

| NÍVEL ENSINO MÉDIO |             |                       |               |   |  |
|--------------------|-------------|-----------------------|---------------|---|--|
| Função             | Nº de vagas | Carga Horária Semanal | Salário (R\$) | Requisitos  | Modalidades de Prova   |
| Recepcionista      | 1 + CR*     | 35 horas              | R\$ 2.600,00  | - Formação no Ensino Médio Completo.<br>- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria B. | - Prova Escrita<br>- Análise de Currículo (Prova de Títulos) |

| NÍVEL ENSINO SUPERIOR |             |                       |               |  |  |
|-----------------------|-------------|-----------------------|---------------|--|--|
| Função                | Nº de vagas | Carga Horária Semanal | Salário (R\$) | Requisitos   | Modalidades de Prova   |
| Assistente Social     | CR*         | 30 horas              | R\$ 6.070,74  | - Formação em nível superior em Serviço Social, com Registro no Conselho de Classe.<br>- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria B. | - Prova Escrita<br>- Análise de Currículo (Prova de Títulos) |

\* CR – Cadastro de Reserva

**2.1.1.** Além do salário mensal, a AMAUC concede auxílio alimentação no valor de R\$ 978,50 (novecentos e setenta e oito reais e cinquenta centavos).

**2.1.2.** O contrato de trabalho dos funcionários da AMAUC é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e submetidos ao Regime Geral de Previdência Social (INSS).

**2.1.3.** O presente procedimento de seleção visa cumprir os princípios constitucionais da isonomia, impessoalidade, moralidade e eficiência, não representando efetividade no cargo uma vez que o Regime de trabalho é o da CLT, o que inclui recolhimento de FGTS.

**2.1.4.** Os candidatos que forem admitidos se submetem ao período de experiência de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

**2.2. Local de trabalho:** Rua Marechal Deodoro, nº 772, Centro, município de Concórdia, SC.

**2.3. Regime empregatício:** Consolidação das Leis Trabalhistas.

**2.4. Atribuições dos cargos ANEXO III.**

### 3. DA INSCRIÇÃO

**3.1.** As inscrições para o processo de seleção serão realizadas, única e exclusivamente pela *internet*, através do *site* da AMAUC: <https://amauc.selecao.net.br>, no período de **12/09/2025 até 26/09/2025**, preenchendo integralmente o Requerimento de Inscrição.

**3.1.1.** Para a inscrição o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Acessar o endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br> e clicar no *Banner* Concurso Público/Processo Seletivo, localizar o Edital do Processo de Seleção;

b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;

c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;

d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia **29/09/2025**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

**3.2.** O candidato deverá efetuar o pagamento até dia 29/09/2025, respeitando os horários bancários, sendo que a compensação dos boletos deverá ser também no dia 29/09/2025.

**3.3.** A Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense - AMAUC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizará por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “*malware*” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

**3.4.** Estão impedidos de participar deste Procedimento de Seleção os integrantes da Comissão de Acompanhamento do Procedimento de Seleção (Resolução N° 18/2025, de 08 de setembro de 2025),

os funcionários da empresa responsável pelo certame, bem como, terceirizados desta, diretamente relacionados com as atividades de execução deste Procedimento de Seleção;

**3.4.1.** A vedação constante do subitem anterior se estende aos seus cônjuges, conviventes, pais, irmãos e filhos;

**3.4.2.** Constatada, em qualquer fase do Procedimento de Seleção, inscrição de pessoas que tratam os subitens anteriores, esta será indeferida e o candidato será eliminado do Procedimento de Seleção

**3.5. O valor da taxa de inscrição será:**

| CARGO          | VALOR      |
|----------------|------------|
| Nível Médio    | R\$ 50,00  |
| Nível Superior | R\$ 100,00 |

**3.5.1.** O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do processo de seleção.

**3.5.1.1.** Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

**3.5.1.2.** 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.

**3.6. Da isenção da taxa de inscrição:**

**3.6.1.** São isentos do pagamento da taxa de inscrição:

- a) Os doadores de sangue (Lei Estadual nº 10.567 de 1997 com suas alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 2018);
- b) Os candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e membros de família baixa renda, de acordo com o Decreto nº 6.593/2008.

**3.6.2.** Documentos necessários para apresentar para isenção da taxa de inscrição:

- a) a comprovação de qualidade de doador de sangue, se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 2 (duas) doações no lapso de 1 (um) ano antes da publicação deste Edital;
- b) a comprovação de enquadramento nas situações previstas na alíneas “b” do item “3.5.1”, se o candidato estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; e for membro de família de baixa renda, deverá apresentar comprovante da inscrição no CadÚnico.

**3.6.3.** Não serão analisados documentos ilegíveis ou aqueles que não consigam identificar as informações necessárias para avaliação da isenção da taxa de inscrição.

**3.6.4.** A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br>, após a realização da inscrição, na opção “Solicitar Isenção”, seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, no período de **12/09/2025 a 18/09/2025**.

**3.6.5.** Os resultados preliminares das solicitações de isenção da taxa de inscrição serão publicados no dia **22/09/2025** no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br>.

**3.6.6.** Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos terão o prazo de até 02 (dois) dias úteis para interpor recurso. O candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br>, acessar a Área do Candidato na opção – Recursos, seguindo as orientações da página.

**3.6.7.** A resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição, como também a publicação da lista oficial de isentos serão publicados no dia **25/09/2025**, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br>.

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

**4.1.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

**4.1.1.** O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

- a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;
- b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;
- c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste 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. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

**4.1.2.** Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 4.1.1.

**4.1.3.** Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada

ou um fiscal ledor.

**4.1.4.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá obrigatoriamente providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

**4.1.5.** A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado no endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br>, conforme cronograma.

**4.1.6.** No presente Processo de Seleção não serão reservadas vagas para portadores com deficiência, em vista do número de vagas ofertadas não contemplam as disposições da Lei nº 8.112/1990 e do Decreto nº 3.298/1999.

## 5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**5.1.** 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 no endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br>, conforme cronograma.

## 6. DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

**6.1.** A PROVA ESCRITA será realizada no dia **12 de Outubro de 2025**, com início às **08h30min** e término às **11h30min**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), no endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br>.

**6.1.1.** A **abertura dos portões** para o ingresso dos candidatos será a partir das **07h50min**.

**6.1.2.** O **fechamento dos portões** será às **08h20min** sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos no local, sob qualquer alegação.

**6.2.** A PROVA ESCRITA será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **03h00min (três horas)** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com 05 (cinco (a, b, c, d, e)) alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

**6.3.** Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da PROVA ESCRITA estão publicados no Anexo II do presente edital.

**6.4.** A prova escrita será composta de 30 (trinta) questões sobre questões sobre Conhecimento Específico, Noções de Informática, Conhecimentos Gerais e Língua Portuguesa, conforme tabela a seguir:

**6.4.1.** Para o Cargo de **Recepcionista:**

| Provas                    | Nº de Questões | Peso     | Total de Pontos por Disciplina | Nota mínima |
|---------------------------|----------------|----------|--------------------------------|-------------|
| Língua Portuguesa         | 05             | 0,24     | 1,20                           | 3,50        |
| Conhecimentos Gerais      | 03             | 0,24     | 0,72                           |             |
| Noções em Informática     | 02             | 0,24     | 0,48                           |             |
| Conhecimentos Específicos | 20             | 0,23     | 4,60                           |             |
| <b>TOTAL</b>              | <b>30</b>      | <b>-</b> | <b>7,00</b>                    | <b>-</b>    |

**6.4.2.** Para o Cargo de **Assistente Social:**

| Provas                    | Nº de Questões | Peso     | Total de Pontos por Disciplina | Nota mínima |
|---------------------------|----------------|----------|--------------------------------|-------------|
| Língua Portuguesa         | 05             | 0,24     | 1,20                           | 3,50        |
| Conhecimentos Gerais      | 03             | 0,24     | 0,72                           |             |
| Noções em Informática     | 02             | 0,24     | 0,48                           |             |
| Conhecimentos Específicos | 20             | 0,23     | 4,60                           |             |
| <b>TOTAL</b>              | <b>30</b>      | <b>-</b> | <b>7,00</b>                    | <b>-</b>    |

**6.5.** Serão considerados classificados e habilitados para a próxima etapa do processo de seleção somente os candidatos que obtiverem nota mínima de acordo com as tabelas item 6.4.1 e 6.4.2 que corresponde ao cargo que se inscreveu na PROVA ESCRITA (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Noções de Informática, Conhecimentos Gerais e Língua Portuguesa).

**6.6.** Caso candidatos obtenham idêntica pontuação final na PROVA ESCRITA, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

- 1º - Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa e Redação Oficial;
- 4º - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais e Legislação;
- 5º - Maior idade.

**6.7.** O caderno de prova e gabarito das questões será divulgado no *site* <https://amauc.selecao.net.br>, no primeiro dia útil subsequente a realização da prova.

**6.8. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

**6.8.1.** Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização da PROVA ESCRITA no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

**6.8.2.** Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

**6.8.3.** Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

**6.8.4.** Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial.

**6.8.5.** Após o fechamento dos portões, os fiscais de sala passaram as instruções aos candidatos, e serão convidados dois (02) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do invólucro que contém os Cadernos de Provas, os quais assinarão, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

**6.8.6.** O lacre de abertura somente será aberto e os Cadernos de Provas distribuídos aos candidatos após tocar a campainha de início das provas.

**6.8.7.** O Cartão Resposta estará localizado em cima da mesa, onde o candidato será direcionado pelo fiscal de sala ao entrar no local de prova, após a assinatura da lista de presença, o candidato será identificado no Cartão Resposta pelo número de inscrição e o nome, como também o cargo para o qual se inscreveu.

**6.8.8.** O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, sua assinatura, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

**6.8.9.** Forma correta de preencher o Cartão Resposta: ●

**6.8.10.** Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da PROVA ESCRITA que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

**6.8.11.** 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.

**6.8.12.** As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta que é insubstituível, que será o único documento válido para correção das provas, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade.

**6.8.13.** Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta, juntamente com o Caderno de Provas.

**6.8.14.** Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

**6.8.15.** O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

**6.8.16.** Os três (3) últimos candidatos em cada sala de prova, somente poderão entregar o Cartão Resposta e o Caderno de Prova e retirar-se do local simultaneamente, após, efetuarem a conferência dos Cartões Respostas, assinar a ata descrevendo o que foi verificado, assim como, todas as irregularidades que tenham ocorrido e rubricarão os envelopes fechados, juntamente com os fiscais de sala.

**6.8.17.** Ainda na presença dos três últimos candidatos remanescentes e dos fiscais de sala, será lacrada a pasta contendo os Cartões Respostas e realizado a conferência e comprovação da inviolabilidade do lacre de fechamento da pasta e envelope que contém os Cartões Respostas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de fechamento do certame.

## **6.9. Materiais permitidos no local de prova:**

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

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;
- c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.

**6.9.2.** Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.9.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

**6.9.3.** A Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense - AMAUC não assume qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

## **6.10. É vedado durante a realização das provas:**

- a) Alimentos e água deverá estar acondicionada em embalagem transparentes sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;

- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar 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) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

#### **6.11. Será excluído do certame o candidato que:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não comparecer às provas;
- c) Não apresentar documento de identificação;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- f) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta, Caderno de Prova ou outros materiais não permitidos;
- g) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos, 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;
- h) Tentar fraudar as provas ou for responsável por identificação e/ou informação falsa;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- j) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito).

### **7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULOS)**

**7.1.** Será realizada a **ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULOS)**, para o cargo de **Recepcionista e Assistente Social**, sendo considerado título para efeito deste Processo de Seleção:

**7.1.1. Para o cargo de Recepcionista:**

| <b>Títulos</b>  | <b>Nº máx. Títulos</b> | <b>Valor do Título</b>                        | <b>Pontuação</b> |
|---|------------------------|---|------------------|
| a) Curso completo em Graduação ou Nível Técnico em Administração, Processos Gerenciais, Ciências Contábeis, Recursos Humanos ou Direito   | 01                     | 0,50  | 0,50             |
| b) Curso completo de Pós Graduação/ Nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> na área de atuação.   | 01                     | 1,00  | 1,00             |
| c) Tempo de Experiência profissional (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo (dia, mês e ano de início e término), às áreas e função exercida compatíveis com as atribuições do cargo ao qual se pretende a contratação – Anexo V – Atribuições dos cargos) | 50 meses               | 0,02 pontos por mês de experiência comprovada | 1,00             |
| d) Certificado de curso de aperfeiçoamento/capacitação/atualização na área de atuação   | 01                     | Máximo 0,50 pontos (0,0025 por hora)          | 0,50             |
| <b>TOTAL</b>  | -                      | -   | <b>3,00</b>      |

**7.1.2. Para o cargo de Assistente Social:**

| <b>Títulos</b>  | <b>Nº máx. Títulos</b> | <b>Valor do Título</b>                        | <b>Pontuação</b> |
|---|------------------------|---|------------------|
| a) Curso completo de Doutorado na área  | 01                     | 2,00  | 2,00             |
| b) Curso completo de Mestrado na área   | 01                     | 1,50  | 1,50             |
| c) Curso completo de Pós Graduação/ Nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> na área   | 01                     | 1,00  | 1,00             |
| d) Tempo de Experiência profissional (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo (dia, mês e ano de início e término), às áreas e função exercida compatíveis com as atribuições do cargo ao qual se pretende a contratação – Anexo V – Atribuições dos cargos) | 50 meses               | 0,02 pontos por mês de experiência comprovada | 1,00             |
| <b>TOTAL</b>  | -                      | -   | <b>3,00</b>      |

**7.2.** Eventual pontuação na etapa de ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULO) somente será somada à pontuação obtida pelo candidato aprovado e classificado na PROVA ESCRITA.

**7.3.** Para fins de pontuação na etapa de ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULO), somente serão considerados os cursos e certificados que possuam diploma ou certificado de conclusão emitido por uma Instituição de Ensino Certificada, conforme o subitem 7.1.1 e 7.1.2 do Edital. Caso o candidato apresente mais de um certificado ou diploma, apenas um deles será considerado válido, não sendo aceitos certificados ou diplomas com data anterior à publicação deste Edital.

**7.3.1.** Somente serão aceitos diplomas ou certificados que atestem que os cursos atendem às normas da Lei nº 9.394/1996. A declaração de conclusão de cursos de especialização ou do mestrado também será aceita, desde que acompanhada do histórico escolar, constando a carga horária do curso, as disciplinas, a comprovação da aprovação da Monografia e/ou Dissertação e que o curso atende o previsto na Lei nº 9.394/1996.

**7.3.2.** Para cursos de Mestrado concluídos no exterior, o diploma deve ser revalidado por instituição de ensino do Brasil.

**7.3.3.** Para fins de pontuação cargo de Recepcionista o Curso de Graduação e Pós-Graduação/ Nível de Especialização são cumulativos.

**7.3.4.** Para fins de pontuação para o cargo de Assistente Social os cursos (Doutorado, Mestrado e Pós Graduação/Nível de Especialização) não serão cumulativos, sendo válido somente o de maior pontuação.

**7.4.** Somente serão considerados cursos completos de Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação, mediante a apresentação do respectivo diploma ou certificado de conclusão expedido pela Instituição de Ensino Certificada.

**7.4.1.** A pontuação pertinente a experiência profissional somente será considerada mediante a apresentação de documento idôneo (Certidão, portaria, contrato de trabalho, contrato social, ou demais documentos) que comprove a experiência na área de atuação compatível com as atribuições do cargo constante neste edital (Anexo III), sendo que o trabalho como estagiário não será contabilizado.

**7.4.2.** A data de contagem do tempo de experiência profissional será considerada como data fim **31/08/2025**.

**7.4.3.** No cálculo de pontos por tempo de experiência profissional computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como 1 (um) mês.

**7.4.4.** Serão considerados os certificados de cursos de aperfeiçoamento/capacitação/atualização na área de Recepção ou Administração, realizados em data posterior a 1º de janeiro de 2022. E somente serão considerados se forem emitidos por instituições de ensino, devidamente reconhecidas pelo MEC.

## **7.5. Da forma de apresentação dos títulos:**

**7.5.1.** Os documentos relativos a prova de títulos deverá ser relacionada em formulário próprio, conforme o Anexo IV deste Edital.

**7.5.2.** Para participar da Prova de Títulos, após a sua inscrição, o candidato deverá anexar **via sistema** a documentação comprobatória dos títulos, bem como o formulário de títulos preenchido e assinado.

**7.5.3.** Os documentos relativos a prova títulos deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, em anexo único, **até o último dia determinado para as inscrições deste Processo de Seleção.**

**7.5.4. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

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

**7.5.6.** Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

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

**7.5.8.** Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

**7.5.9.** Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

**7.6.** Os documentos para a ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULO) serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção e a decisão proferida será publicada no *site* da AMAUC <https://amauc.selecao.net.br>, na data disposta no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS**

**8.1.** A impugnação a este Edital poderá ser realizada por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Presidente, protocolado em meio físico no setor de atendimento e protocolo geral da AMAUC.

**8.1.1.** A decisão relativa à impugnação do Edital será publicada no site <https://amauc.selecao.net.br/>.

**8.2. Os recursos deverão ser de forma exclusivamente online.**

**8.2.1.** O candidato deverá acessar a área do candidato com seu CPF e senha e interpor em até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (divulgação no site);
- c) do resultado do Processo de Seleção em todas as suas fases.

- 8.2.2.** Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a Área do Candidato e clicar em Recursos.
- 8.3.** Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.
- 8.4.** Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente.
- 8.4.1.** Em caso de recursos em face de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 8.5.** Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.
- 8.6.** Caberá à Comissão do Processo de Seleção decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 8.7.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 8.8.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo ou encaminhados via postal, E-mail, whatsapp ou via fax não serão aceitos.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DAS NOTAS/PONTUAÇÕES**

**9.1.** A pontuação da PROVA ESCRITA e ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULOS) será divulgada o resultado preliminar no dia **27/10/2025**, até às 23h59min, no *site* da Amauc: <https://amauc.selecao.net.br>.

## **10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**10.1.** A nota final para o cargo de RECEPCIONISTA e ASSISTENTE SOCIAL será a soma das etapas: PROVA ESCRITA (nota 7,00 (nota mínima 3,50)) + ANÁLISE DE CURRÍCULO (PROVA DE TÍTULOS) (nota 3,00).

## **11. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1.** Divulgado o resultado na forma do item 10, o presente procedimento de seleção será submetido à homologação pelo Presidente da AMAUC.
- 11.2.** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade em informação ou documento apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do procedimento de seleção.
- 11.3.** A aprovação no presente processo de seleção não gera direito à contratação, mas quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

- 11.4.** O prazo de validade do presente Processo de Seleção será de 01 (um) ano contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da AMAUC.
- 11.5.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço, bem como o número do telefone e *e-mail* para contato, comunicando previamente qualquer alteração à AMAUC, não lhe cabendo qualquer reclamação, se acaso, por sua omissão, não for possível contatá-lo.
- 11.6.** A admissão dos candidatos será feita através de comunicação ao candidato, via internet, e/ou via e-mail e/ou via telefone, conforme dados informados no formulário de inscrição ou posteriormente atualizados.
- 11.7.** O candidato que não assumir no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte da data da convocação, automaticamente será desclassificado, sendo chamado o próximo candidato da lista.
- 11.8.** Por ocasião da admissão serão exigidos dos candidatos aprovados e convocados os documentos descritos no Anexo IV.
- 11.9.** A não apresentação dos documentos relacionados no Anexo VI, por ocasião da admissão, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo de Seleção.
- 11.10.** Os cadernos de prova escrita serão mantidos sob responsabilidade da Amauc, após a homologação do resultado final, no prazo de 60 (sessenta) dias e após serão eliminados.
- 11.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo de Seleção.
- 11.12.** Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:
- ANEXO I – Cronograma;  
ANEXO II – Conteúdo Programático;  
ANEXO III – Atribuições dos cargos;  
ANEXO IV – Formulário de Prova de Títulos – Recepcionista  
ANEXO V - Formulário de Prova de Títulos – Assistente Social  
ANEXO IV – Documentos necessários para a admissão.
- 12.13.** Fica eleito o foro da Comarca de Concórdia para dirimir eventuais controvérsias decorrente deste edital.
- 12.14.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Concórdia – SC, 08 de Setembro de 2025.

**PAULO JOSÉ DEITOS**

Presidente da AMAUC  
Prefeito de Peritiba – SC

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

***OBS: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas no site da AMAUC.***

| <b>ATO</b>   | <b>DATA</b>                  |
|--|------------------------------|
| Publicação do Edital   | 08/09/2025                   |
| Prazo para Impugnação ao Edital  | 09/09/25 e 10/09/25          |
| Publicação das Decisões acerca das Impugnações ao Edital                           | 11/09/2025                   |
| <b>Prazo para realização de inscrição</b>  | <b>12/09/25 até 26/09/25</b> |
| Envio de Documentos Prova de Títulos   | 12/09/25 até 26/09/25        |
| Prazo para as Inscrições com solicitação de Isenção                                | 12/09/25 até 18/09/25        |
| Publicação da lista de candidatos que solicitaram isenção                          | 22/09/25                     |
| Prazo para interposição de recursos para candidatos que solicitaram isenção        | 23/09/25 e 24/09/25          |
| Publicação da lista oficial de isentos   | 25/09/2025                   |
| <b>Último prazo para pagamento da taxa de inscrição</b>                            | <b>29/09/2025</b>            |
| Publicação da Relação das Inscrições Deferidas e Indeferidas                       | 30/09/2025                   |
| Prazo de Recurso do contra a Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas     | 01/10/25 e 02/10/25          |
| Homologação das Inscrições   | 03/10/2025                   |
| Publicação do Local de Prova e Ensalamento   | 03/10/2025                   |
| <b>Prova Escrita (Objetiva)</b>  | <b>12/10/2025</b>            |
| Publicação dos Cadernos de Provas e do Gabarito Preliminar                         | 13/10/2025                   |
| Prazo de Recurso contra as questões e o gabarito preliminar                        | 14/10/25 e 15/10/25          |
| Publicação do Gabarito Definitivo  | 27/10/2025                   |
| Publicação da Classificação Preliminar (Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos) | 27/10/2025                   |
| Prazo de Recurso da Classificação Final  | 28/10/25 e 29/10/25          |
| Homologação Final  | 30/10/2025                   |

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODOS OS CARGOS**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções de funcionamento de computadores, impressoras, scanner. Conhecimentos em nível de usuário do Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook e Microsoft Power Point. Noções de Internet, correio eletrônico e ferramentas de navegação.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Estatuto da AMAUC. Aspectos históricos, culturais e geográficos da região Oeste do Estado de Santa Catarina.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**RECEPCIONISTA:** Atendimento ao público, recepção. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; Níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Endereçamento de correspondências. Noções de administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise e encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Relações interpessoais.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Direitos e Garantias Fundamentais na Constituição Federal de 1988. Direito à Saúde e à Assistência Social na Constituição Federal de 1988. Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n. 8.742/1993). Reestruturação e Implementação do SUAS (Lei n. 12.435/2011). Sistema Único de Assistência Social: princípios, diretrizes, gestão e financiamento. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (Resolução n. 109/2009, CNAS). Benefícios eventuais e Benefício de Prestação Continuada (BPC). Controle social: Conselhos de Assistência Social e participação popular. Código de Ética Profissional do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n. 8.662/1993). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei n. 10.741/2003). Estatuto da Pessoa com Deficiência – Lei Brasileira de Inclusão (Lei n. 13.146/2015). Lei Maria da Penha (Lei n. 11.340/2006). Política Nacional para a População em Situação de Rua (Decreto n. 7.053/2009). Política Nacional de Habitação. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (Lei n. 11.124/2005). Sistema Nacional de Atendimento

Socioeducativo (Lei n. 12.594/2012). Planejamento no Serviço Social: etapas, instrumentos e metodologias. Vigilância socioassistencial: conceitos, indicadores e aplicabilidade. Noções de intersetorialidade no Serviço Social. Monitoramento e avaliação de políticas públicas. Noções básicas de plano de contingência em políticas sociais. Financiamento da política de assistência social: Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), repasses fundo a fundo e cofinanciamento.

## ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**RECEPCIONISTA:** Receber e interagir com autoridades, visitantes e o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado. Controlar a entrada e saída de visitantes, materiais e equipamentos. Prestar atendimento telefônico, dando informações. Auxiliar na organização de eventos internos e externos, fazer café, organizar coffee break, organizar salas para reunião, palestras, eventos entre outros. Auxiliar em atividades administrativas a Associação e aos Consórcio Públicos do qual a Amauc tenha Termo de Colaboração e Parceria. Realizar pedidos de material de expediente. Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. Apresentar relatórios das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Assessorar a implantação e a implementação da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) do Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS/2005) e da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB/RH/2006). Assessorar a implantação do Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social, da Política Nacional para mulheres, da Política Nacional do Idoso, da Política Nacional da Pessoa com Deficiência. Assessorar, providenciar, elaborar, encaminhar e acompanhar as solicitações dos municípios, conforme demandas. Encaminhar e orientar os municípios sobre informes, portarias, leis e instruções normativas. Elaborar diagnóstico social da região, plano de trabalho, projetos, planilhas para os municípios. Atender, sempre que necessário, os Gestores Municipais prestando orientações sobre a Política Nacional de Assistência Social. Orientar e assessorar os Municípios na elaboração de Planos Municipais, Programas e Projetos nas diversas políticas públicas: Planos Municipais de Assistência Social, Plano Municipal de Habitação, Plano de Contingência, Planos Municipais Decenais da Criança e Adolescente, Planos de Medidas Socioeducativas, entre outros. Promover junto aos Municípios a troca de experiência, a fim de implementar as Políticas Públicas, propondo iniciativas de geração de renda a nível regional. Orientar sobre a criação e a operacionalização de Fundos e dos Conselhos municipais em todas as áreas. Executar e promover rodas de conversa, conforme demandas regionais, em parceria com órgãos estaduais e federais, bem como conselhos. Assessorar os conselhos municipais para seu pleno funcionamento, fortalecendo a articulação com a gestão municipal. Assessorar a implantação de fóruns e encontros regionais, visando à defesa dos direitos civis, políticos e ao enfrentamento da exclusão social. Acompanhar e prestar apoio técnico aos municípios promovendo cursos de capacitação aos gestores, servidores e conselheiros municipais (Habitação, Assistência Social, Direitos da Criança e Adolescente, Conselhos Tutelares, Idosos e entre outros). Representar os municípios nas diversas instâncias de pactuação e deliberação. Participar, organizar e providenciar os materiais para as reuniões dos Colegiados Regionais. Assessorar, articular e prestar apoio técnico nas reuniões de Colegiados Regionais. Estimular e assessorar a formalização de consórcio público entre os municípios. Discutir e elaborar projetos que venham atender as demandas regionais. Buscar junto aos Ministérios e Secretarias Estaduais possibilidades de financiamentos para as políticas públicas. Coordenar grupos de trabalhos, conforme demandas dos Colegiados Regionais. Organizar, orientar e encaminhar todas as matérias das áreas assessoradas. Orientar e repassar material sobre as conferências afins. Realizar palestras e coordenar grupos de trabalho durante as conferências, quando demandados pelos municípios. Realizar visitas nos municípios para prestar assessoria, orientações e apoio técnico. Organizar e realizar visitas

técnicas entre municípios. Participar e organizar as reuniões com os Secretários Municipais, de Estado, Federal e outros órgãos afins. Avaliação de políticas públicas, programas e projetos. Realização de ações intersetoriais. Elaborar, anualmente, um plano de trabalho do setor de assistência social da AMAUC. Supervisão de Estágio em Serviço Social. Realização de Projeto de Pesquisa. Apresentar relatórios das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; dirigir veículo oficial para seu deslocamento.

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS - RECEPCIONISTA**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Segue abaixo relacionado os documentos para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Procedimento de Seleção de Pessoal nº 03/2025.

| Títulos   | Nº máx. Títulos | Valor do Título                               | Pontuação   |
|---|-----------------|---|-------------|
| b) Curso completo em Graduação ou Nível Técnico em Administração, Processos Gerenciais, Ciências Contábeis, Recursos Humanos, Direito   | 01              | 0,50  | 0,50        |
| e) Curso completo de Pós Graduação/ Nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> na área de atuação.   | 01              | 1,00  | 1,00        |
| f) Tempo de Experiência profissional (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo (dia, mês e ano de início e término), às áreas e função exercida compatíveis com as atribuições do cargo ao qual se pretende a contratação – Anexo V – Atribuições dos cargos) | 50 meses        | 0,02 pontos por mês de experiência comprovada | 1,00        |
| g) Certificado de curso de aperfeiçoamento/capacitação/atualização na área de atuação   | 01              | 0,50  | 0,50        |
| <b>TOTAL</b>  | -               | -   | <b>3,00</b> |

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de \_\_\_\_\_ cópias anexadas e totalizando em \_\_\_\_\_ pontos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**ANEXO V – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS – ASSISTENTE SOCIAL**

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Segue abaixo relacionado os documentos para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Procedimento de Seleção de Pessoal nº 03/2025.

| Títulos   | Nº máx. Títulos | Valor do Título                               | Pontuação   |
|---|-----------------|---|-------------|
| a) Curso completo de Doutorado na área  | 01              | 2,00  | 2,00        |
| b) Curso completo de Mestrado na área   | 01              | 1,50  | 1,50        |
| c) Curso completo de Pós Graduação/ Nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> na área   | 01              | 1,00  | 1,00        |
| d) Tempo de Experiência profissional (comprovação de experiência prévia, indicando o tempo (dia, mês e ano de início e término), às áreas e função exercida compatíveis com as atribuições do cargo ao qual se pretende a contratação – Anexo V – Atribuições dos cargos) | 50 meses        | 0,02 pontos por mês de experiência comprovada | 1,00        |
| <b>TOTAL</b>  | -               | -   | <b>3,00</b> |

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de \_\_\_\_\_ cópias anexadas e totalizando em \_\_\_\_\_ pontos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## **VI – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO**

- Carteira de Identidade
- CPF
- Carteira de Habilitação – CNH
- Comprovante de residência atual
- Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno)
- Certificado de Reservista (quitação com as obrigações militares, somente para homem.)
- Cartão de PIS/PASEP
- Certidão de Nascimento ou Casamento
- Certidão de nascimento dos Filhos (Menores)
- 01 foto 3X4 recente
- Número de conta salário, corrente ou poupança no Banco do Brasil
- Comprovante de escolaridade, conforme exigência para o cargo
- Declaração de Bens e fontes de renda, com a data de Admissão
- Atestado de boa Conduta (Antecedentes Criminais) – Fórum ou [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br)
- Declaração de não acumulo de cargos, empregos ou funções públicas
- Comprovação de experiência e/ou capacitação para o cargo quando exigido
- Inscrição no conselho competente, quando for o caso.