



***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!**





## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2025

**Processo Seletivo para provimento de cargos, em caráter temporário, do Quadro de Pessoal do Município de Arabutã, Estado de Santa Catarina.**

O **MUNICÍPIO DE Arabutã/SC**, inscrito no CNPJ 95.995.221-0001-53, com endereço na Avenida Lauro Muller, nº 210, Centro, Arabutã/SC – CEP 89740-000, neste ato representado pelo Chefe do Poder Executivo, Sr. OLGUIN RICARDO METZ, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a realização de Processo Seletivo, destinado ao provimento de cargos, em caráter temporário, do Quadro de Pessoal do Município de Arabutã- SC, previstos na Emenda Constitucional n. 120, de 5 de maio de 2022, Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 e pelas Lei Complementar nº 260/2022, regendo-se o certame de acordo com as instruções deste Edital.

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO URUGUAI CATARINENSE - AMAUC com endereço na Rua Mal. Deodoro, nº 772, Centro, Concórdia/SC – CEP 89700-905, Telefone (49) 3482-3505, endereço eletrônico: <https://amauc.selecao.net.br/>, sob a supervisão da Comissão Municipal de Processo Seletivo, nomeada pelo Decreto nº 3.851/2025

1.2. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o cronograma descrito no ANEXO I deste edital.

1.3. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão e da AMAUC, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.4. O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações e todos os demais atos do Processo Seletivo, serão publicados na internet nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>

1.5. Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos às normas previstas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e filiados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1.6. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

### **2. DOS CARGOS, VAGAS E HABILITAÇÃO EXIGIDA**

2.1. Este certame se destina à seleção de candidatos para preenchimento de vagas e formação



de cadastro reserva para provimento de cargos do Quadro de Pessoal do Município de Arabutã/SC.

2.2. O ANEXO II deste edital estabelece os cargos a serem preenchidos, as vagas, a habilitação exigida, a carga horária a ser cumprida, os vencimentos e o valor da inscrição.

2.3. A descrição das atribuições dos cargos a serem preenchidos constam no ANEXO III deste edital.

2.4. Os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão deverão ser apresentados até a data da contratação.

#### **2.5. Das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais**

2.5.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscreverem em Processo Seletivo para provimento de cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservadas até 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo, na forma estabelecida em lei.

2.5.2 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a pessoa com deficiência; se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para a função.

2.5.3 Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

2.5.4 Para concorrer às vagas reservadas o candidato ao realizar sua inscrição pela Internet deverá declarar-se portador de necessidade especial, anexando laudo médico digitalizado em formato .pdf, expedido nos últimos 06(seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), bem como a provável causa da deficiência.

2.5.5 O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise da Comissão do Processo Seletivo e da AMAUC.

2.5.6 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios da condição requerida, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais invalidadas e passarão a ser considerados como não portadores de deficiência, concorrendo às vagas gerais.

2.5.7 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, participará do presente processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos quanto ao conteúdo das provas; à avaliação e aos critérios de aprovação; ao horário e ao local de aplicação das provas; e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



2.5.8 O candidato que concorrer às vagas reservadas a portador de necessidades especiais, além de figurar na lista geral, terá seu nome publicado em relação à parte.

2.5.9 Eventuais vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos ou inexistência de classificados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.5.10 Se aprovado, ao ser convocado, os portadores de deficiência serão submetidos à perícia médica promovida por equipe multiprofissional designada pelo Município, objetivando a avaliação da compatibilidade entre as atribuições do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para verificação da aptidão como requisito para ingresso no serviço público.

2.5.11 Após o ingresso do candidato portador de necessidade especial, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.

2.5.12 O candidato que se declarar portador de necessidades especiais não está isento do pagamento da taxa de inscrição.

2.5.13 Em razão da limitação do número de vagas nos cargos, não haverá reserva de vagas a portadores de necessidades especiais, de modo que a participação no Certame se dará em igualdade de condições

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1. A participação no presente Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, qual deverá ser efetuada pela internet nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://arabuta.atende.net/> durante o período de **06/10/2025 a 27/10/2025**.

3.2. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento, sendo sua responsabilidade manter-se informado, acompanhando as divulgações nos endereços eletrônicos indicados.

3.3. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> ou <https://arabuta.atende.net/>, clicar em “PROCESSO SELETIVO N. 02/2025”, qual direcionará o candidato para a área onde deverá efetuar seu cadastro.
- b) Ler atentamente o edital completo, verificando se atende a todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital;
- c) Preencher o Requerimento de Inscrição;
- d) Conferir atentamente os dados informados e confirmar a inscrição;
- e) Gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até a data limite de **28/10/2025**.
- f) Não serão aceitos pagamentos de inscrições por quaisquer meios que sejam, após a data limite, bem como agendamentos de pagamento;

3.4. Os valores da taxa de inscrição constam no ANEXO II deste Edital.



3.5. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, aos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente processo seletivo, inclusive divulgação dos mesmos.

3.6. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.7. O Município disponibilizará para os candidatos que não possuem acesso a Internet, um computador com impressora, para realizar inscrição, que estará disponível no Prédio da Prefeitura Municipal, com endereço constante no preâmbulo deste Edital.

3.8. Os valores pagos a título de taxa de inscrição não serão devolvidos em nenhuma hipótese, exceto em caso de cancelamento do certame por interesse e conveniência da Administração Pública.

3.9. O Município de Arabutã e a AMAUC não se responsabilizam por solicitações de inscrição via Internet não efetivada por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos relacionados.

3.10. A Comissão do processo seletivo e a AMAUC, a qualquer tempo, poderão anular/cancelar a participação do candidato no certame, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste edital, que atingirá todos os atos dela decorrente, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente à classificação.

3.11. As despesas com viagens, alimentação e estadia decorrentes da participação neste certame, correrão por conta e responsabilidade do candidato.

### **3.12. Da isenção da taxa de inscrição**

3.12.1 Ficam isentos do pagamento da taxa de inscrição os doadores de sangue, de medula e leite humano nos termos da Lei Federal nº 18.559/2022.

3.12.2 Para enquadramento ao benefício previsto neste item considera-se somente a doação de sangue, medula e leite materno promovida a órgão oficial ou à entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

3.12.3 Documentos necessários para solicitação de isenção:

a) para o doador de sangue, apresentação de documento hábil expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações não podendo ser inferior a 03 (três) doações no lapso de um ano da publicação deste edital de processo seletivo;

b) a comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, cadastro no Registro Nacional de Doares de Medula Óssea (REDOME), que deverá se juntado no ato de



inscrição.

c) no caso de pessoas doadoras de leite humano, dever ser comprovada, pelo menos, 01 (uma) doação mensal, pelo período mínimo de 4 (quatro) meses antecedente à data de publicação do edital.

3.12.4 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 que deseja e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, no período de **06/10/2025 a 14/10/2025**.

3.12.5 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será publicada na data de **16/10/2025**, cabendo recurso do indeferimento que deve ser interposto na área do candidato e no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da publicação.

3.12.6 O resultado dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição será publicado na data de **21/10/2025**, oportunizando o pagamento da taxa, dentro do prazo limite, àqueles que tiverem seu pedido indeferido.

### **3.13. Das condições especiais para realização da prova**

3.14.1. Os candidatos que necessitam de condições especiais para realização da prova deverão requerê-la no ato da inscrição, informando qual a condição especial necessária (física, visual, lactante, etc).

3.14.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.14.3. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova escrita poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que solicite no ato da inscrição, para adoção das providências necessárias. Haverá fiscal para acompanhar a candidata até o local destinado à amamentação de seu filho, permanecendo com ela, até a satisfação alimentar da criança.

3.14.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.14.5. A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

3.14.6. Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e um fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas.

3.14.7. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

3.14.8. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.



### 3.15. Das vedações na participação do certame

3.15.1. Fica vedada a participação neste Processo Seletivo de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, inclusive, de diretores, sócios, representantes ou empregados da associação contratada para a coordenação e execução operacional do processo seletivo.

3.15.2. Após a homologação das inscrições, caso seja verificada a participação de parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau, de membros da Comissão do Processo Seletivo, haverá a substituição dos membros designados para a composição.

## 4. DA PUBLICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas na data de **29/10/2025** nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

4.2. Do indeferimento da inscrição caberá recurso no prazo de 02(dois) dias úteis a contar da publicação das inscrições, qual deverá ser interposto na área do candidato, mediante acesso com login e senha cadastrados no ato da inscrição.

4.3.A publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **03/11/2025** nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

## 5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo a que se refere o presente edital se desenvolverá, mediante as seguintes etapas:

a) **Prova escrita para todos os cargos** mediante aplicação de questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

### 5.2 Da prova escrita

5.1.1. A aplicação da prova escrita se dará na data de **16/11/2025** em local a ser definido e informado na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

5.1.2. A prova terá tempo de duração mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 02h30 min (duas horas e trinta minutos).

5.1.3. Os horários de realização das provas ficam assim definidos:

Evento	Horário
Abertura dos portões e acesso dos candidatos aos locais de provas	07h40min
Fechamento dos portões	08h20min
Distribuição e início das provas	08h30min
O tempo mínimo de permanência em sala	09h00min



Fim da prova – saída obrigatória

11h00min

5.1.4. A prova terá tempo de duração mínimo de 30 (trinta) minutos e máximo de 02h30 min (duas horas e trinta minutos).

5.1.5. A identificação correta do período, horário e local das provas e o comparecimento no horário determinado, será de inteira responsabilidade do candidato, devendo o mesmo manter-se informado acompanhando as publicações.

5.1.6. A prova escrita será constituída de 20 (vinte) questões objetivas, cada uma delas com até 05 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

5.1.7. A prova escrita será composta da seguinte forma:

a) **para todos os cargos com prova escrita e títulos:**

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	02	0,50	1,00
Raciocínio Lógico	02	0,50	1,00
Conhecimentos Gerais	02	0,50	1,00
Informática	02	0,50	1,00
Conhecimentos Específicos	12	0,50	6,00
<b>Total:</b>	20	-	10,00

5.1.8. O conteúdo programático da prova consta no ANEXO IV deste edital.

## 5.2. Normas para realização da prova escrita

5.2.1. Orienta-se que o candidato compareça ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos neste edital e suas publicações, com a antecedência mínima de 30 (trinta) minutos da hora marcada para fechamento dos portões, munido de documento de identificação e com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.2.2. Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;

b) Não apresentar documento de identificação;

5.2.3. São considerados documentos de identificação: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, Carteira de Identidade com foto e que estejam em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



5.2.4. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item anterior.

5.2.5. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identificação original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 60 (sessenta) dias.


5.2.6. Ao ingressar na sala para realização da prova escrita os candidatos depositarão em local apropriado seus materiais, pastas, bolsas, aparelhos de telefone celular, ou quaisquer outros pertences que não lhe sejam necessários ou permitidos para realização da prova, sendo que a negativa importará na eliminação do concorrente.

5.2.7. No horário previsto, os envelopes/pastas contendo os cadernos de provas e cartão resposta serão abertos por 02 (dois) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

5.2.8. 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.

5.2.9. Para realizar a prova escrita, o candidato receberá um caderno de prova e um cartão resposta, comprometendo-se a ler e conferir todos os dados, informações e instruções neles constantes, bem como conferir se o cartão resposta e o caderno de questões correspondem ao cargo a que se inscreveu.

5.2.10. As respostas das questões da prova escrita deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica fabricada em material transparente de tinta azul ou preta.

5.2.11. Forma correta de preencher o Cartão Resposta: 

5.2.12. O cartão resposta não será substituído por erro ou rasura do candidato.

5.2.13. 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.

5.2.14. Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova escrita:

- a) Cujas respostas não coincidam com o gabarito oficial;
- b) Contenha emenda(s) e/ou rasura(s);
- c) Contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- d) Em branco, sem nenhuma resposta assinalada;
- e) Assinalada a lápis ou a caneta não permitida;
- f) Seja preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta ou nas instruções da prova.

5.2.15. Não serão corrigidos os cartões resposta que possuírem qualquer anotação, na face ou no verso, não solicitadas neste Edital.



5.2.16. O correto preenchimento e assinatura do cartão resposta são de total responsabilidade do candidato.

5.2.17. A falta de assinatura no cartão resposta acarreta a eliminação do candidato do processo seletivo.

5.2.18. Para realização da prova escrita não será permitido: o uso de relógio, calculadoras, telefones celulares ou qualquer outro equipamento eletroeletrônico, bem como bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura; a comunicação entre os candidatos, bem como consulta a qualquer material, anotação, instrumento ou equipamento; ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal; a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, tudo sob pena de eliminação do certame.

5.2.19. O candidato poderá ter em seu poder no local de prova tão somente um recipiente para acondicionamento de água (garrafa ou copo) desde que fabricado em material transparente, sem rótulos ou etiquetas.

5.2.20. Os candidatos poderão anotar suas respostas na folha de rascunho que será disponibilizada pela AMAUC.

5.2.21. O gabarito e o caderno de questões de provas estará disponibilizado no dia seguinte a prova escrita, conforme cronograma, disponível no site <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura Arabutã – Prefeitura Municipal de Arabutã/SC.

5.2.22. Ao sair da sala de provas, o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova. O candidato que finalizar a prova, somente poderá utilizar os banheiros desde que ainda não tenha entregue a prova e saído da sala de provas e deverá ir ao banheiro acompanhado de um fiscal. Esta regra se aplica também aos três últimos candidatos a concluir a prova.

5.2.23. O candidato, ao encerrar a prova, e antes de se retirar do local de sua realização, entregará ao fiscal, o cartão resposta devidamente preenchido e assinado e o caderno de prova e aguardará sua conferência e liberação.

5.2.24. O candidato não poderá sair da sala, pela conclusão da prova, antes de transcorrida uma hora do seu início, sob pena de eliminação do certame.

5.2.25. Havendo necessidade de ausentar-se da sala de prova, durante sua realização, somente poderá fazê-lo por motivo justificável e se acompanhado de um fiscal.

5.2.26. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as suas provas e retirar-se definitivamente do local simultaneamente, depois de haver rubricado envelope lacrado, contendo todas as provas e cartões-resposta daquela sala e assinado a ata. O candidato que negar-se a aguardar os companheiros assinará ata de prova como desistente sendo eliminado do certame.

5.2.27. Os fiscais farão constar em ata os cartões-resposta entregues com questões em branco, rasuradas ou preenchidas em desacordo com as instruções constantes no mesmo.



5.2.28. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelos organizadores presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.2.29. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive a permanência ou ligar o aparelho celular nas dependências do local de prova.

5.2.30. Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos, sendo o candidato ausente automaticamente eliminado do certame.

5.2.31. Motivará a eliminação do candidato do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla, ou sua tentativa, a qualquer das normas devidas neste edital ou a outra relativa ao processo seletivo, aos comunicados, às instruções o candidato ou às instruções constantes da prova.

## **5.5. Da publicação do gabarito e resultados da prova escrita e de títulos**

5.5.1. O gabarito preliminar e o caderno de prova serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/> na data de **17/11/2025**.

5.5.2. O prazo para apresentação de recurso contra o gabarito preliminar é de 02(dois) dias úteis a contar da publicação.

5.5.3. O cartão-resposta de cada candidato será disponibilizado na “Área do Candidato” via sistema, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>.

5.5.4. A publicação do gabarito definitivo e da classificação preliminar será feita nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/> na data de **03/12/2025**.

5.5.5. O prazo para apresentação de recurso contra a classificação preliminar é de 02(dois) dias úteis a contar da publicação

5.5.6. O resultado dos recursos e a homologação final do certame serão publicados nos endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabutã.atende.net/> na data de **08/12/2025**.

5.5.7. Os cadernos de prova dos candidatos permanecerão depositados, na Prefeitura Municipal, durante o prazo de 90 (noventa) dias a contar da realização da prova escrita, sendo que após este período a Administração Municipal poderá eliminá-los.

## **6. DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

6.1. A nota final do candidato será:

a) **Para os cargos com prova escrita:** Nota Final = Nota da prova escrita;

6.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com 02 (duas) decimais sem arredondamento, em duas relações: candidatos inscritos para as vagas



reservadas a portadores de necessidades especiais e candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

6.3. Serão excluídos na homologação final deste processo seletivo, todos os concorrentes que não atingirem a nota/pontuação prevista no item 6.2.

6.4. Ocorrendo empate na nota final aplicar-se-á para o desempate na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Possuir maior idade entre os candidatos com mais de sessenta anos, completados até o último dia de inscrição do processo seletivo, nos termos da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Possuir maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Possuir maior pontuação nas questões de Raciocínio Lógico;
- e) Possuir maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
- f) Possuir maior pontuação nas questões de Informática;
- g) Possuir maior idade.

6.6. Persistindo o empate, será realizado sorteio em sessão pública em data a ser previamente comunicada.

## **7. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

7.1. São admitidos, nos prazos previstos no cronograma do ANEXO I:

- a) Impugnação ao Edital;
- b) Recurso ao indeferimento da inscrição;
- c) Recurso ao indeferimento da isenção da taxa de inscrição;
- d) Recurso ao gabarito da prova escrita;
- e) Recurso ao resultado da classificação preliminar;
- f) Recurso ao resultado da prova prática e prova de títulos.

7.2. A impugnação do Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo previsto no cronograma, mediante requerimento dirigido à Comissão do processo seletivo, a ser protocolado no setor correspondente, no prédio da Prefeitura Municipal de Arabutã, cuja decisão será publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

7.3. Os demais recursos deverão ser interpostos de forma online, acessando a área do



candidato nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

7.4. 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.

7.4.1. Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

7.5. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou e-mail.

7.6. Julgados os recursos em face do gabarito ou da prova escrita, neste caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias.

7.7. Caberá à Comissão do processo seletivo decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

7.8. 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.

7.9. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

8.1. A homologação do resultado final deste processo seletivo será devidamente publicada nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

8.2. Em caso de inscrição para estas vagas sem anexar a habilitação conforme exigência do item 3.6., o candidato será enquadrado no último grau correspondente para fins de classificação.

## **9. DO PROVIMENTO DAS VAGAS**

9.1. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de pessoal do Município de Arabutã, sendo que a admissão é de competência do chefe do poder executivo, dentro da validade do processo seletivo ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste Edital.

9.2. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- a) A nacionalidade brasileira ou estrangeira, neste caso, na forma da Lei;
- b) O gozo dos direitos políticos;



- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) Aptidão física e mental.

9.3. Os atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Arabutã.

9.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados, endereço e telefones para contato.

9.5. A convocação dos candidatos será feita por publicação de Edital no Diário Oficial dos Municípios, comunicação por e-mail ou telefone com base nos dados informados no ato de inscrição ou posteriormente atualizados.

9.6. Havendo mudança de dados dos candidatos classificados após divulgação da homologação do processo seletivo, estas deverão formalizar atualização dos dados junto ao setor de Protocolo Geral do Município.

9.7. A contratação ocorrerá no prazo da necessidade da Secretaria Municipal de Saúde;

9.8. O não cumprimento dos requisitos necessários ou não apresentação da documentação exigida, dentro dos prazos estabelecidos, impede a contratação do candidato.

## **10. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1. Delega-se competência a AMAUC, como executora do certame, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;
- d) Receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o processo seletivo dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Arabutã – SC.

10.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão do processo seletivo, devidamente nomeada para esse fim.



## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do processo seletivo.

11.2. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas a número de inscritos por cargo e ao resultado do processo seletivo.

11.3. É de responsabilidade do candidato informar corretamente seu endereço, e-mail e telefone para viabilizar eventuais contatos que se façam necessários, na área do candidato até a data de homologação do resultado final e após esta data no Setor de Protocolo Geral da Prefeitura de Arabutã/SC, até que expire a validade do processo seletivo, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

11.4. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao processo seletivo, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, sujeitando o envolvido à responsabilidade em todas as esferas.

11.5. O Município de Arabutã e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este processo seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não sejam aquelas divulgadas nos endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://arabuta.atende.net/>.

11.6. As despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

11.7. A Comissão do processo seletivo e a AMAUC poderão justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

11.8. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecorrível, pela Comissão do processo seletivo e AMAUC.

11.9. Informações adicionais e a íntegra do Edital podem ser obtidas na Prefeitura Municipal de Arabutã no endereço descrito no preâmbulo deste edital ou através do telefone (49) 3448-0048.

11.10. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Cronograma do processo seletivo;

Anexo II – Cargos, Vagas, Habilitação, Vencimento e Inscrição

Anexo III – Atribuições dos cargos

Anexo IV – Conteúdo programático da prova escrita;

Anexo V – Critérios de Avaliação da prova prática;



Anexo VI – Documentação para admissão.

Arabutã - SC, 30 de setembro de 2025.

---

Olguin Ricardo Metz  
Prefeito Municipal



## ANEXO I CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATO
30/09/2025	Publicação do Edital
01/10/2025 a 02/10/2025	Prazo para impugnações ao Edital.
03/10/2025	Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital.
<b>06/10/2025 a 27/10/2025</b>	<b>Período de Inscrições.</b>
14/10/2025	Data limite para solicitar isenção da taxa de inscrição.
16/10/2025	Divulgação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
17/10/2025 a 20/10/2025	Prazo de recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
21/10/2025	Divulgação do resultado dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição.
<b>28/10/2025</b>	<b>Data limite para pagamento da inscrição.</b>
29/10/2025	Publicação da lista dos inscritos.
30/10/2025 a 31/10/2025	Prazo para recurso do indeferimento de inscrição.
03/11/2025	Resposta aos recursos das inscrições
03/11/2025	Homologação da lista de inscritos.
10/11/2025	publicação do local da prova.
<b>16/11/2025</b>	<b>Realização das provas escritas.</b>
17/11/2025	Publicação dos gabaritos da prova escrita e dos cadernos de provas.
18/11/2025 a 19/11/2025	Prazo para recurso do gabarito da prova escrita.
03/12/2025	Publicação do resultado dos recursos e gabaritos definitivos
03/12/2025	Publicação da lista de classificação preliminar da prova escrita
04/12/2025 a 05/12/2025	Prazo de recurso da classificação da prova escrita
08/12/2025	Resposta aos recursos da classificação preliminar da prova escrita
<b>08/12/2025</b>	<b>Homologação final.</b>



**ANEXO II**  
**PREVISÃO DOS CARGOS, VAGAS, HABILITAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, VENCIMENTO E VALOR INSCRIÇÃO.**

CARGO	VAGAS	HABILITAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO	INSCRIÇÃO
<b>ENSINO MÉDIO</b>					
Agente de Combate a Endemias	1 + CR*	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 3.036,00	80,00
* Cadastro Reserva					



### ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS:** Agente de Combate às Endemias – ACE desempenhará atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e de promoção da saúde, atuando de forma direta junto às comunidades. Entre suas atribuições estão: Executar ações de vigilância, prevenção, controle e combate de doenças endêmicas e epidemias; Realizar inspeções domiciliares, terrenos baldios, estabelecimentos e demais locais que possam oferecer risco à saúde da população, identificando e eliminando focos de vetores; Desenvolver atividades educativas e de mobilização comunitária relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde; Participar de campanhas de saúde pública, incluindo mutirões, bloqueios de transmissão e ações de imunização; Registrar, sistematizar e reportar informações relativas às condições ambientais e epidemiológicas de sua área de atuação; Apoiar as equipes de saúde e de vigilância em situações de emergência em saúde pública.



## ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS COMUNS A TODOS OS CARGOS

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Emprego de letras. Acentuação gráfica. Sinais de pontuação. Emprego do hífen. Classificação das palavras, sentido próprio e figurado. Flexão e emprego das classes de palavras. Crase. Uso dos Porquês. Análise Sintática. Classificação dos termos da oração. Morfologia: classes de palavras, substantivo, artigo, adjetivo. Sintaxe de concordância nominal, numeral, verbo. Sintaxe de concordância verbal, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Ditongo, tritongo, hiato. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Significação das palavras: sinônimo, antônimo, homônimos e parônimos. Fonética. Semântica. Análise sintática. Figuras de sintaxe. Figuras de Linguagem. Literatura.

**RACIOCÍNIO LÓGICO:** Operações fundamentais. Números fracionários, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Operações com frações. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Unidades de comprimento. Medidas de área. Medidas de Volume. Média Aritmética: Simples e ponderada. Regra de três: simples e composta. Juros: simples e composto. Razão e Proporção. Porcentagem. Equações e Inequações de 1º e 2º. Grau, Logarítmicas, Exponenciais e Trigonométricas. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Probabilidades. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico. Geometria: Forma, perímetro, área, volume, ângulo e Teorema de Pitágoras. Logaritmos. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Análise combinatória. Sistema Monetário Brasileiro. Matrizes. Raízes.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** História do Município de Arabutã/SC: colonização, espaço geográfico, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de Arabutã.

**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 ESPECÍFICOS

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:** Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. O modelo de assistência no SUS: níveis de assistência (primário, secundário e terciário), escopo da assistência: promoção da saúde,



prevenção, terapêutica e reabilitação, estrutura em rede regionalizada e hierarquizada, responsabilidade sanitária, humanização do cuidado. Políticas do SUS. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde. Vigilância em Saúde. Doenças transmissíveis. Zoonoses. Ações de controle vetoriais. Cadastramento familiar e territorial. Prevenção e controle de epidemias. Visita domiciliar. Programa Agentes Combate a Endemias. Atribuições do Agente de Combate a Endemias. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doença da população. Indicadores socioeconômicos, culturais e epidemiológicos: conceitos, aplicação. Operações de campo. Entomologia básica. Técnica de pesquisa larvária. Fundamentos sobre toxicologia e normas de segurança no combate às endemias. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.



## **ANEXO VI DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**

São cópias dos documentos juntamente com os originais necessários à posse:

01. Cédula de Identidade;
02. CIC/CPF;
03. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno);
04. Comprovante de quitação com as obrigações Militares (somente para homem);
05. Comprovante de escolaridade, conforme exigência do cargo;
06. Folha corrida para fins empregatícios (FORUM) ou (<http://www.tjsc.jus.br>);
07. Declaração de Bens e fontes de renda;
08. Atestado de Saúde Ocupacional (c/ médico do trabalho);
09. Certidão negativa de cargo/função pública;
10. 01 foto 3x4 recente;
11. N° de conta bancária (BRASIL/SICOOB – CREDIAUC, SICREDI);
12. N° PIS/PASEP e Carteira de Trabalho (extrato do PIS retirar na Agencia da Caixa);
13. Comprovante do Estado Civil;
14. Comprovante de endereço;
15. Certidão de nascimento/filhos;
16. Declaração de acumulação de cargo e improbabilidade administrativa;
17. Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
18. Carteira de Motorista;
19. Telefone para contato;