



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 CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2026

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Princesa/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 1 89, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

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

transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da contratação, se aprovado e convocado.

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

1.8. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.9. São requisitos obrigatórios para investidura em cargo público, a serem comprovados no momento da contratação, sob pena de desclassificação do presente certame:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conforme disposto na Constituição Federal, § 1º do Art. 12, de 05/10/88, e na Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98, Art. 3º;
- b) Estar em situação regular com as obrigações eleitorais e, no caso dos candidatos do sexo masculino, também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter idade mínima de 18 anos;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função;
- e) Possuir aptidão física e mental necessárias para o pleno desempenho das funções do cargo;
- f) Demais documentos exigidos pela Administração Municipal.

1.10. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para os cargos de Psicopedagogo e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme o item 9 deste edital.

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

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

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição
Arquiteto e Urbanista	CR*	R\$ 7.059,80	40 horas	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).	Objetiva	R\$ 120,00
Assistente Social	01 + CR*	R\$ 1.587,84	10 horas	Curso Superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional de Assistência Social.	Objetiva	R\$ 120,00
Psicopedagogo	CR*	R\$ 2.894,07	20 horas	Portador de Diploma de curso superior em Psicopedagogia; ou, de curso superior em Pedagogia ou Psicologia, com pós-graduação em nível de especialização em Psicopedagogia.	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00
Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	CR*	R\$ 2.589,41	20 horas	Portador do Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior Licenciatura em Educação Especial.	Objetiva e Títulos	R\$ 120,00
Técnico de Licitações e Contratos	01 + CR*	R\$ 6.238,72	40 horas	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.	Objetiva	R\$ 120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição
Tesoureiro	CR*	R\$ 3.614,30	40 horas	Portador de Certificado de conclusão do Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

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

3. DAS INSCRIÇÕES

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

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

- a) acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- b) realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a 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 08/05/2026; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Princesa/SC, localizada na Avenida Buenos Aires, nº 600, Centro, Princesa/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 08/05/2026. Não serão considerados válidos os pagamentos realizados por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX (excetuados os casos em que o próprio boleto contenha, em seu teor, QR Code para esse fim, mediante autorização da instituição bancária emissora), ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, pagamento condicional, pagamento extemporâneo — ainda que efetuado na data do vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária — ou por qualquer outro meio não expressamente previsto neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, a qual se dará mediante a efetiva baixa do boleto bancário, após o envio e processamento dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, providenciados pelo Município, responsável pela arrecadação dos valores pertinentes à taxa de inscrição. Referido procedimento poderá ocorrer até a data de publicação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, conforme cronograma constante do Anexo I deste Edital, ou, alternativamente, mediante o deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e de seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de

comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 1 (um) cargo deste Edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento tenha sido realizado por meio do respectivo boleto. Havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

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

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

3.8.1. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso por conveniência da Administração Pública.

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição efetuado após o período determinado neste Edital, a realização de qualquer modalidade de pagamento diversa da quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste Edital implicarão o cancelamento da inscrição.

3.8.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato realizar corretamente a inscrição para o cargo pretendido, bem como certificar-se da efetivação do pagamento dentro do prazo estabelecido neste Edital. Não será efetuada a devolução de valores decorrentes de inscrições indevidas ou de pagamentos realizados fora do prazo.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção "Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição" disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **14h00min do dia 08/04/2026 às 23h59min do dia 22/04/2026.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura

do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve se atentar para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

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

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

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

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>, no dia **27/04/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **28 e 29/04/2026**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **04/05/2026**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **04/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **08/05/2026**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

4.11. O candidato que tiver seu pedido de isenção de taxa indeferido e não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior será automaticamente excluído do certame.

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência permanente, seguindo as orientações da página. Este processo pode ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deverá ser enviado EM ARQUIVO ÚNICO, no formato PDF, com páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200 MB e resolução que permita perfeita leitura do conteúdo. Serão desconsiderados os documentos enviados em formato diverso de PDF, tais como Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

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

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

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

5.10. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Princesa/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Concurso Público.

5.13. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

5.14. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo em qualquer fase e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

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

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao> no dia **22/05/2026**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **25 e 26/05/2026**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **28/05/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **28/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

5.18. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que atenderem a todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedida relação contendo as inscrições deferidas e indeferidas, a qual será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recurso, no prazo estabelecido no cronograma do Edital, devendo este ser apresentado exclusivamente por meio eletrônico, na área do candidato, no endereço <https://ameosc.org.br>, conforme disposto no item 13 deste Edital. O recurso deverá conter a exposição fundamentada das razões da discordância quanto ao indeferimento da inscrição, acompanhada da comprovação da inexistência do motivo que ensejou o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

- a) para condições temporárias (doenças, limitações ou impedimentos ocasionais), o laudo deverá ter sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a espécie e o grau ou nível da limitação, com referência ao respectivo Código Internacional de Doenças – CID, bem como assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM do profissional responsável;
- b) para condições permanentes, poderá ser apresentado laudo médico definitivo, sem exigência de data recente, desde que constem a espécie e o grau ou nível da deficiência, o respectivo Código Internacional de Doenças – CID e a identificação completa do profissional emissor (nome, assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM).

7.3. Caso a necessidade de atendimento diferenciado para a realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o endereço eletrônico comunica@ameosc.org.br, anexando o respectivo laudo médico, até 48 (quarenta e oito) horas antes do horário previsto para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile. O candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou atendimento por fiscal leitor, conforme sua necessidade.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá observar o disposto no item 7.1 e providenciar acompanhante maior de idade, que ficará responsável pela guarda do lactente. O acompanhante e o lactente deverão ingressar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para essa finalidade. Nos momentos necessários, a candidata, acompanhada por fiscal, será encaminhada ao local destinado à amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo total de prova.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou do uso de indumentárias específicas deverá observar o disposto no item 7.1, anexando declaração da congregação religiosa à qual pertença, que comprove sua condição de membro.

7.7. As solicitações de atendimento diferenciado serão analisadas pela Comissão Municipal, podendo ser deferidas desde que apresentadas no prazo oportuno e devidamente comprovadas. A decisão, fundamentada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>, conforme o cronograma deste Edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

▪ **Natureza e Obrigatoriedade**

8.1. A prova objetiva terá caráter eliminatório e classificatório, sendo obrigatória para todos os candidatos com inscrição homologada, nos termos deste Edital.

▪ **Data, Local e Responsabilidade do Candidato**

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **24/05/2026**, em local a ser divulgado por meio da publicação do ensalamento, conforme o Cronograma constante do Anexo I deste Edital, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://princesa.atende.net/cidadao>.

8.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar e verificar previamente a data, o horário e o local de realização da prova, bem como eventuais retificações, comunicados ou publicações complementares relativas ao certame.

▪ **Horários, Acesso e Fechamento dos Portões**

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 13h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 14h20min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 14h30min e término às 17h30min.

▪ **Estrutura, Duração e Forma da Prova**

8.5. A prova objetiva será realizada em etapa única, com duração total de **03 horas (três horas)**, incluído o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta.

8.5.1. A prova será composta por questões objetivas, cada uma com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas uma será considerada correta.

8.5.2. O preenchimento do cartão-resposta deverá ser realizado conforme as instruções nele constantes e na primeira página do caderno de provas, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato.

▪ **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

8.6. As questões da prova objetiva versarão sobre conteúdos de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

8.8. Os conteúdos programáticos referentes às disciplinas da prova objetiva constam no Anexo II deste Edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Técnico de Licitações e Contratos e Tesoureiro**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	5,00
2▶ Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3▶ Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL ▶	35	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem nota mínima de **5,00 (cinco) pontos**, no conjunto das disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, correspondente à soma das pontuações obtidas, conforme disposto no quadro acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Psicopedagogo e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

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

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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

- **Comparecimento, Horário e Acesso ao Local de Prova**

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

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

▪ **Documentos de Identificação**

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

I – De forma física:

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

II – De forma digital:

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

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos em formato PDF não serão aceitos.

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

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

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**

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

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

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

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

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.23.3. O descumprimento do disposto no subitem 8.11.23 e em seus subitens acarretará a desclassificação do candidato do certame.

▪ **Disposições Gerais**

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

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

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

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) documento de identificação original com fotografia, conforme disposto no subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) caneta esferográfica com tinta azul ou preta, indelével, cujo corpo externo (tubo) seja confeccionado em material transparente, admitindo-se apenas que o tubo interno de tinta possua coloração (obrigatório);
- c) recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição, destinado exclusivamente ao acondicionamento de água (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve ao local de prova quaisquer materiais não relacionados no item 8.12.1. Caso os leve, deverá entregá-los aos fiscais de sala no momento do ingresso à sala de prova.

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

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

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

- a) ingerir qualquer tipo de alimento, exceto água, a qual deverá estar acondicionada em recipiente transparente, sem qualquer etiqueta, rótulo ou inscrição;
- b) fumar, em qualquer ambiente do local de prova;
- c) estabelecer qualquer forma de comunicação entre os candidatos;
- d) consultar materiais de qualquer natureza, tais como livros, revistas, apostilas, anotações ou similares;

- e) utilizar qualquer equipamento eletrônico, tais como telefone celular, tablet, notebook, bip, calculadora, máquina fotográfica ou similares;
- f) utilizar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseira ou protetores auriculares;
- g) utilizar relógio de qualquer tipo;
- h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

8.14. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
- b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova;
- d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
- g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
- k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
- o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.11.11;
- p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

9.4.4. A Prefeitura Municipal de Princesa/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos

de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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

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

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

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

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

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

9.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **25 e 26/05/2026**, conforme orientações do item 13 deste edital.

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

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

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

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá em Sessão Pública, a ser realizada na sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada

à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, **às 08h30min do dia 09/06/2026.**

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

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

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

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

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

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

- I - possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
 - a) persistindo o empate entre candidatos idosos, terá preferência aquele com maior idade;
- II - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- III - obtiver maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- IV - obtiver maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- V - possuir maior idade;
- VI - sorteio público.

12. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

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

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

13. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

13.5. Não serão apreciados os recursos:

- a) interpostos fora dos prazos estabelecidos neste edital;
- b) apresentados em desacordo com o disposto no item 13.1;
- c) apresentados em branco, genéricos ou inconsistentes.

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

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

- I - Os recursos interpostos referentes a questões distintas deverão ser apresentados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Recursos que abordem mais de uma questão em um único formulário não serão apreciados.
- II - Para a interposição de recursos relativos às questões da prova objetiva ou ao gabarito preliminar, o candidato deverá indicar, de forma expressa, no sistema eletrônico, o tipo de prova e o número da

questão a que se refere o pedido. A ausência dessas informações acarretará a não apreciação do recurso.

- III - Caso a análise dos recursos resulte na anulação de questões, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de terem interposto recurso.
- IV - Os recursos referentes às questões da prova objetiva e aos resultados dela decorrentes serão analisados e terão parecer técnico emitido pelos profissionais responsáveis pela elaboração das respectivas questões.
- V - Havendo alteração do gabarito preliminar em razão de impugnações ou recursos julgados procedentes, os gabaritos dos candidatos do respectivo cargo serão corrigidos de acordo com as modificações promovidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.
- VI - As decisões proferidas pela Comissão Organizadora da AMEOSC quanto aos recursos são irreversíveis na esfera administrativa.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Técnico de Licitações e Contratos e Tesoureiro, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Psicopedagogo e Segundo Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

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

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a contratação no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- | |
|---|
| 1. Nacionalidade brasileira e comprovação de idade mínima de 18 anos (Cópia da Identidade e CPF); |
| 2. Gozo dos direitos políticos (Cópia do Título de Eleitor); |
| 3. Quitação com as obrigações militares, quando for o caso (Cópia da Certidão de dispensa de incorporação ou Certidão de cumprimento das obrigações militares); |

4. Quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
5. Habilitação exigida pelo cargo: <ul style="list-style-type: none">i. Diploma ou Certificado conforme exigência do cargo;ii. Carteira de Registro em conselhos e órgão de classe, quando for o caso;iii. Outros que solicitado em processos seletivos ou concurso público, quando for o caso. (Ex. Carteira Nacional de Habilitação (CNH); Declaração de matrícula; ata de escolha de aulas; comprovante de residência).
6. Cópia da Certidão de Nascimentos ou Casamento;
7. Cópia da Certidão de Nascimentos dos filhos;
8. Declaração dos dependentes, caso tiver (para fins de declaração de IRRF); (Modelo sugerido)
9. Número da Carteira de Trabalho (Cópia da primeira página da Carteira de Trabalho);
10. Número do PIS/PASEP (Cópia do cartão com o número, caso não houver o número na carteira de trabalho);
11. Comprovante de residência/ endereço (Cópia de fatura de água/luz/internet/telefone ou declaração do locador ou de conjugue em vivência comum);
12. Declaração de não-acumulação ilegal de cargos, função emprego ou percepção de proventos; ou, (Modelo sugerido).
13. Declaração de acumulação legal de cargos, função emprego, ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária. (Modelo sugerido)
14. Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável; (Modelo sugerido)
15. Certidão negativa de antecedentes criminais: Em nível federal: Certidão negativa da <u>Justiça Federal</u> (http://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa); Certidão da <u>Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais</u> (http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais); Certidão da <u>Justiça Militar da União</u> (http://www.stm.jus.br/servicos-stm/certidao-negativa/emitir-certidao-negativa) - Em nível estadual: Certidão negativa criminal da Justiça Estadual do domicílio do candidato;
16. Declaração de bens, com indicação de Fontes de renda conforme solicitação do Tribunal de Contratos de Santa Catarina; (Modelo sugerido ou a Declaração efetuada a Receita Federal sempre com referência ao ano calendário mais atual).
17. Declaração de Nepotismo, para cargos em Comissão e Função Gratificada.
18. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos para o cargo, caso for;
19. Laudo de inspeção de saúde ou equivalente, procedida por órgão médico oficial, salvo se tratar de servidor público em efetivo exercício;
20. Comprovação de conta em banco (Declaração do Banco/Cópia de Cartão)

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

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

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;

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

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

Princesa/SC, 08 de abril de 2026.

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
Prefeita

Vistado na Forma de Lei

Maico Felipe Lopes Machado

OAB/PR 95973

Assessor Jurídico do Município de Princesa

ANEXO I - CRONOGRAMA

Observação: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	15/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	18/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Ensalamento	19/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	22/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	24/05/2026	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	25 e 26/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	25 e 26/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	25/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26 e 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	28/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	28/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	08/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Sessão Pública	09/06/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	09/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	10 e 11/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	12/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	12/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://princesa.atende.net/cidadao

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ARQUITETO E URBANISTA:

1) Arquitetura e Projeto Arquitetônico: 1.1 Conceitos e fundamentos de arquitetura. 1.2 Elaboração de projetos arquitetônicos. 1.3 Estudo preliminar, anteprojeto e projeto executivo. 1.4 Compatibilização de projetos complementares. 1.5 Especificação de materiais e técnicas construtivas. 1.6 Acessibilidade em

edificações e espaços urbanos. 2) Planejamento Urbano e Regional: 2.1 Planejamento urbano e desenvolvimento das cidades. 2.2 Uso e ocupação do solo. 2.3 Parcelamento do solo urbano. 2.4 Instrumentos de política urbana. 2.5 Gestão e ordenamento territorial. 3) Legislação Urbanística e Ambiental: 3.1 Plano Diretor Municipal (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-princesa-sc>). 3.2 Código de Obras e Edificações (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-obras-princesa-sc>). 3.3 Código de Posturas Municipais (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-de-posturas-princesa-sc>). 3.4 Legislação urbanística aplicada ao planejamento urbano. 3.5 Normas de proteção ambiental aplicadas ao urbanismo. 4) Desenho Técnico e Representação Gráfica: 4.1 Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos. 4.2 Plantas, cortes, fachadas e detalhes construtivos. 4.3 Escalas, simbologias e normas de desenho técnico. 4.4 Utilização de ferramentas digitais aplicadas ao desenho técnico. 5) Tecnologia das Construções: 5.1 Materiais e técnicas construtivas. 5.2 Sistemas estruturais e construtivos. 5.3 Patologia das construções. 5.4 Noções de instalações prediais. 5.5 Sustentabilidade e eficiência energética em edificações. 6) Obras Públicas e Fiscalização de Obras: 6.1 Planejamento e acompanhamento de obras públicas. 6.2 Orçamento e planejamento de obras. 6.3 Fiscalização e controle de execução de obras. 6.4 Medições de serviços e controle de qualidade. 7) Elaboração de Laudos, Pareceres e Perícias Técnicas: 7.1 Vistorias técnicas. 7.2 Avaliação de imóveis e edificações. 7.3 Elaboração de relatórios técnicos, laudos e pareceres. 8) Gestão e Fiscalização de Contratos de Obras e Serviços de Engenharia: 8.1 Contratação de obras e serviços de engenharia na administração pública. 8.2 Gestão e fiscalização de contratos administrativos. 8.3 Acompanhamento da execução contratual. 9) Planejamento e Gestão de Projetos Públicos: 9.1 Planejamento de projetos na administração pública. 9.2 Elaboração e acompanhamento de projetos para captação de recursos. 9.3 Convênios e parcerias com órgãos públicos. 10) Informática Aplicada à Arquitetura e Urbanismo: 10.1 Sistemas informatizados aplicados à elaboração de projetos. 10.2 Organização e gerenciamento de arquivos digitais. 10.3 Noções de softwares de desenho e modelagem aplicados à arquitetura. 11) Administração Pública Aplicada à Arquitetura: 11.1 Princípios da Administração Pública. 11.2 Responsabilidade técnica do profissional. 11.3 Ética e responsabilidade profissional. 12) Legislação Profissional: 12.1 Regulamentação da profissão de arquiteto e urbanista. 12.2 Responsabilidades e atribuições do profissional de arquitetura e urbanismo. 13) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE SOCIAL:

1) Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social: 1.1 Surgimento e desenvolvimento do Serviço Social. 1.2 Questão social e suas expressões na sociedade contemporânea. 1.3 Projeto ético-político do Serviço Social. 1.4 Ética profissional e compromisso social. 2) Instrumentalidade do Serviço Social: 2.1 Entrevista social. 2.2 Visita domiciliar. 2.3 Estudo social e estudo socioeconômico. 2.4 Elaboração de laudos, pareceres, relatórios e prontuários sociais. 2.5 Atendimento individual, familiar e em grupo. 2.6 Trabalho socioeducativo com famílias e comunidades. 3) Política de Assistência Social: 3.1 Política Nacional de Assistência Social – PNAS. 3.2 Organização e funcionamento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. 3.3 Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. 3.4 Serviços, programas, projetos e benefícios

socioassistenciais. 3.5 Atuação do Assistente Social nos serviços socioassistenciais, especialmente no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 4) Rede de Proteção Social e Trabalho Interdisciplinar: 4.1 Articulação intersetorial entre políticas públicas. 4.2 Trabalho em equipe multiprofissional. 4.3 Rede socioassistencial pública e privada. 4.4 Participação social e controle social nas políticas públicas. 5) Políticas Públicas Sociais: 5.1 Política pública de assistência social. 5.2 Política pública de saúde e articulação com o Sistema Único de Saúde – SUS. 5.3 Política pública de educação. 5.4 Políticas de proteção social e enfrentamento da vulnerabilidade social. 6) Planejamento, Gestão e Avaliação em Políticas Sociais: 6.1 Planejamento social. 6.2 Elaboração, execução, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. 6.3 Gestão de serviços socioassistenciais. 7) Direitos Sociais e Legislação Social: 7.1 Direitos sociais previstos na Constituição Federal. 7.2 Proteção integral à criança e ao adolescente conforme a Lei nº 8.069/1990. 7.3 Direitos da pessoa idosa conforme a Lei nº 10.741/2003. 7.4 Direitos da pessoa com deficiência conforme a Lei nº 13.146/2015. 7.5 Organização da assistência social conforme a Lei nº 8.742/1993. 8) Legislação Profissional do Assistente Social: 8.1 Regulamentação da profissão conforme a Lei nº 8.662/1993. 8.2 Código de Ética Profissional do Assistente Social. 8.3 Atribuições e competências profissionais. 9) Sistemas de Informação e Registros nas Políticas Públicas: 9.1 Registro, acompanhamento e monitoramento de informações sociais. 9.2 Utilização de sistemas de informação na assistência social. 10) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICOPEDAGOGO:

1) Fundamentos da Psicopedagogia: 1.1 Conceito, objeto de estudo e campo de atuação da psicopedagogia. 1.2 Psicopedagogia institucional e psicopedagogia clínica. 1.3 Histórico e desenvolvimento da psicopedagogia. 1.4 Interdisciplinaridade na psicopedagogia. 2) Desenvolvimento Humano e Aprendizagem: 2.1 Desenvolvimento cognitivo, emocional e social da criança e do adolescente. 2.2 Relações entre desenvolvimento e aprendizagem. 2.3 Processos psicológicos envolvidos na aprendizagem. 2.4 Contribuições da psicologia para a compreensão da aprendizagem. 3) Teorias da Aprendizagem: 3.1 Principais teorias da aprendizagem. 3.2 Concepções construtivistas e sociointeracionistas. 3.3 Processos cognitivos no contexto educacional. 4) Neuropsicologia da Aprendizagem: 4.1 Bases neurobiológicas da aprendizagem. 4.2 Funções cognitivas relacionadas ao processo de aprendizagem. 4.3 Desenvolvimento das habilidades cognitivas. 5) Dificuldades de Aprendizagem: 5.1 Conceito e características das dificuldades de aprendizagem. 5.2 Fatores cognitivos, emocionais, pedagógicos e sociais relacionados às dificuldades de aprendizagem. 5.3 Identificação e compreensão das dificuldades no contexto escolar. 6) Transtornos de Aprendizagem: 6.1 Conceito e características dos transtornos específicos da aprendizagem. 6.2 Diferenças entre dificuldades e transtornos de aprendizagem. 6.3 Impactos dos transtornos de aprendizagem no desempenho escolar. 7) Avaliação Psicopedagógica: 7.1 Conceitos e fundamentos da avaliação psicopedagógica. 7.2 Instrumentos e procedimentos de avaliação do processo de aprendizagem. 7.3 Análise do desempenho escolar e do histórico de aprendizagem. 8) Intervenção Psicopedagógica: 8.1 Princípios e fundamentos da intervenção psicopedagógica. 8.2 Estratégias psicopedagógicas no processo de aprendizagem. 8.3 Estímulo ao desenvolvimento das habilidades cognitivas. 9) Altas Habilidades ou

Superdotação: 9.1 Características e identificação de estudantes com altas habilidades ou superdotação. 9.2 Desenvolvimento de potencialidades e processos de aprendizagem diferenciados. 10) Educação Inclusiva: 10.1 Princípios e fundamentos da educação inclusiva. 10.2 Atendimento às necessidades educacionais específicas. 10.3 Práticas educacionais inclusivas no contexto escolar. 11) Relação Escola, Família e Comunidade: 11.1 A participação da família no processo educacional. 11.2 Interação entre escola, família e comunidade no desenvolvimento do estudante. 12) Fracasso Escolar e Processos de Escolarização: 12.1 Fatores associados ao fracasso escolar. 12.2 Evasão, infrequência e repetência no contexto educacional. 13) Tecnologias e Recursos Educacionais: 13.1 Recursos pedagógicos no processo de ensino e aprendizagem. 13.2 Tecnologias educacionais no apoio à aprendizagem. 14) Legislação Educacional: 14.1 Educação na Constituição Federal. 14.2 Organização da educação nacional conforme a Lei nº 9.394/1996. 14.3 Direitos da criança e do adolescente conforme o Lei nº 8.069/1990. 14.4 Educação inclusiva conforme a Lei nº 13.146/2015. 14.5 Diretrizes curriculares da educação básica conforme a Base Nacional Comum Curricular. 15) Ética Profissional: 15.1 Ética na atuação psicopedagógica. 15.2 Responsabilidade profissional e princípios éticos no contexto educacional. 16) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

SEGUNDO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

1) Fundamentos da Educação: 1.1 Educação e sociedade. 1.2 Função social da escola. 1.3 Processo de ensino e aprendizagem. 1.4 Planejamento pedagógico e organização do trabalho docente. 2) Educação Inclusiva: 2.1 Princípios da educação inclusiva. 2.2 Atendimento educacional aos estudantes público-alvo da educação especial. 2.3 Inclusão escolar e diversidade. 2.4 Estratégias pedagógicas para inclusão. 3) Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva: 3.1 Conceitos e princípios da educação especial. 3.2 Atendimento educacional especializado. 3.3 Adaptações curriculares. 3.4 Recursos pedagógicos acessíveis. 3.5 Apoio pedagógico ao estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. 4) Desenvolvimento Infantil e Aprendizagem: 4.1 Desenvolvimento cognitivo, social e emocional da criança. 4.2 Processos de aprendizagem na infância. 4.3 Dificuldades de aprendizagem. 5) Práticas Pedagógicas na Educação Infantil e Ensino Fundamental: 5.1 Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 5.2 Práticas pedagógicas nos anos iniciais do ensino fundamental. 5.3 Estratégias de ensino e aprendizagem. 5.4 Avaliação da aprendizagem. 6) Trabalho Colaborativo na Escola: 6.1 Atuação do segundo professor em parceria com o professor regente. 6.2 Trabalho em equipe na escola. 6.3 Participação em conselhos de classe e planejamento pedagógico. 7) Legislação Educacional: 7.1 Educação na Constituição Federal. 7.2 Educação especial na perspectiva inclusiva conforme a Lei nº 9.394/1996. 7.3 Direitos da pessoa com deficiência conforme a Lei nº 13.146/2015. 7.4 Direitos da criança e do adolescente conforme a Lei nº 8.069/1990. 8) Diretrizes Curriculares e Organização da Educação Básica: 8.1 Diretrizes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental. 8.2 Campos de experiências na educação infantil. 8.3 Competências e habilidades da educação básica conforme a Base Nacional Comum Curricular. 8.4 Organização do currículo escolar na perspectiva da educação inclusiva. 9) Tecnologias Assistivas e Recursos Pedagógicos Acessíveis: 9.1

Conceitos de tecnologia assistiva. 9.2 Recursos pedagógicos acessíveis para estudantes com deficiência. 9.3 Estratégias e instrumentos de apoio à aprendizagem na educação inclusiva. 10) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1) Administração Pública: 1.1 Princípios da Administração Pública. 1.2 Organização administrativa. 1.3 Atos administrativos: conceito, requisitos e atributos. 1.4 Poderes da Administração Pública. 1.5 Responsabilidade administrativa. 2) Licitações Públicas: 2.1 Princípios das licitações públicas. 2.2 Modalidades de licitação. 2.3 Fases do processo licitatório. 2.4 Critérios de julgamento das propostas. 2.5 Procedimentos auxiliares das licitações. 2.6 Dispensa e inexigibilidade de licitação. 2.7 Recursos administrativos no processo licitatório. 3) Contratos Administrativos: 3.1 Conceito e características dos contratos administrativos. 3.2 Formalização e execução dos contratos. 3.3 Alterações contratuais. 3.4 Fiscalização e gestão contratual. 3.5 Sanções administrativas. 3.6 Extinção dos contratos administrativos. 4) Planejamento das Contratações Públicas: 4.1 Estudo técnico preliminar. 4.2 Termo de referência e projeto básico. 4.3 Pesquisa de preços. 4.4 Planejamento anual de contratações. 4.5 Registro de preços. 5) Compras Públicas e Gestão de Materiais: 5.1 Planejamento e controle de compras públicas. 5.2 Cadastro e gestão de fornecedores. 5.3 Padronização e especificação de materiais. 5.4 Controle de estoque e distribuição de materiais. 5.5 Levantamento de consumo e planejamento de aquisições. 6) Pregão e Outras Formas de Contratação: 6.1 Conceito e procedimentos do pregão. 6.2 Pregão presencial e eletrônico. 6.3 Sistema de registro de preços. 6.4 Compras diretas. 7) Controle e Transparência na Administração Pública: 7.1 Controle interno e externo da administração pública. 7.2 Publicidade e transparência dos atos administrativos. 7.3 Noções de responsabilização administrativa em processos de contratação pública. 8) Processo Administrativo: 8.1 Noções de processo administrativo. 8.2 Direito ao contraditório e à ampla defesa. 8.3 Recursos administrativos. 8.4 Formalização e tramitação de processos administrativos. 9) Informática Aplicada ao Trabalho Administrativo: 9.1 Sistema operacional e organização de arquivos digitais. 9.2 Editor de textos e planilhas eletrônicas. 9.3 Correio eletrônico e navegação na internet. 9.4 Utilização de sistemas informatizados na administração pública. 10) Noções de Direito Constitucional: 10.1 Princípios fundamentais da Constituição Federal. 10.2 Administração Pública na Constituição Federal. 10.3 Direitos e garantias fundamentais. 11) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo,

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

TESOUREIRO:

1) Administração Financeira na Administração Pública: 1.1 Organização financeira da administração pública municipal. 1.2 Noções de gestão financeira pública. 1.3 Princípios da administração pública aplicados à gestão financeira. 2) Orçamento Público: 2.1 Noções de orçamento público. 2.2 Receita pública: conceitos, classificação e estágios. 2.3 Despesa pública: conceitos, classificação e estágios (empenho, liquidação e pagamento). 2.4 Execução orçamentária e financeira. 3) Tesouraria Pública: 3.1 Organização e funcionamento da tesouraria. 3.2 Controle de caixa e fluxo de caixa. 3.3 Movimentação financeira e controle de saldos. 3.4 Pagamentos e recebimentos na administração pública. 3.5 Controle e movimentação de contas bancárias. 4) Conciliação Bancária e Controle Financeiro: 4.1 Conciliação bancária. 4.2 Conferência de extratos bancários. 4.3 Controle de movimentações financeiras. 4.4 Controle de disponibilidades financeiras. 5) Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 5.1 Noções de contabilidade

pública. 5.2 Registros contábeis básicos. 5.3 Demonstrativos financeiros. 5.4 Prestação de contas e transparência na administração pública. 6) Receitas e Tributos Municipais: 6.1 Noções de tributos municipais. 6.2 Arrecadação e controle de receitas públicas. 6.3 Recebimento de tributos e transferências governamentais. 7) Legislação Financeira e Fiscal: 7.1 Normas gerais de direito financeiro conforme a Lei nº 4.320/1964. 7.2 Responsabilidade na gestão fiscal conforme a Lei Complementar nº 101/2000. 7.3 Noções de transparência e controle na gestão pública. 8) Sistemas e Controles na Administração Pública: 8.1 Sistemas informatizados de gestão financeira. 8.2 Registro e controle de informações financeiras. 8.3 Noções de prestação de contas aos órgãos de controle. 9) Noções de Informática Aplicadas à Gestão Financeira: 9.1 Sistemas informatizados utilizados na administração pública. 9.2 Organização e controle de dados financeiros em ambiente digital. 10) Lei Geral de Proteção de Dados e Lei de Acesso à Informação. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

ARQUITETO E URBANISTA:

- Exercer atividades de desenvolvimento, coordenação, projeção, planejamento, especificação, implantação, orientação, execução, monitoramento e avaliação de processos de arquitetura e urbanismo.
- Desenvolver, coordenar, projetar, planejar, especificar, implantar, orientar, executar, monitorar e avaliar os processos de arquitetura e urbanismo, inclusive de obras complementares e de reforma de edificações, de acordo com as normas e procedimentos em vigor na categoria profissional;
- Assessorar gestores em assuntos técnicos de sua área de atuação profissional;
- Realizar, em articulação com o órgão jurídico, o exame de questões de ordem legal, perícias e arbitramentos relativos à atividade de arquitetura;
- Atuar como responsável legal nas atribuições de sua especialidade;
- Padronizar, normatizar e regulamentar os processos de sua área de atuação;
- Elaborar e monitorar normas e padrões referentes à atividade arquitetura;
- Analisar e elaborar pareceres técnicos e relatórios referentes a projetos de sua área;
- Apoiar a execução dos trabalhos de equipe, esclarecendo dúvidas e informando sobre alterações introduzidas em procedimentos, normas e instruções em vigor;
- Supervisionar, coordenar, orientar e fiscalizar contratos referentes a obras e serviços de arquitetura, realizados por equipe própria ou terceirizada;
- Supervisionar e orientar a especificação técnica de obras, materiais, serviços, equipamentos e sistemas;
- Realizar vistorias, perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos ou laudos, inerentes à sua área de atuação;
- Orientar e executar as tarefas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Produzir, coordenar ou supervisionar a elaboração de projetos e desenhos técnicos;
- Orientar e estagiários em sua área de atuação;
- Acompanhar práticas de mercado com proposição de soluções aplicáveis aos processos inerentes à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e ferramentas utilizados na execução de suas atribuições e área de trabalho;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Observar o cumprimento das normas urbanísticas estabelecidas no Plano Diretor;
- Auxiliar na coordenação o planejamento das políticas públicas municipais visando pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

- Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município, auxiliando na coordenação, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual entre outros Órgãos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.
- Dirigir veículos oficiais para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL:

- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar atividades, ações, programas, projetos e serviços inerentes ao Serviço Social, no âmbito da Administração Pública Municipal.
- Prestar atendimento, orientação, acompanhamento e encaminhamento a indivíduos, famílias, grupos e comunidade, com vistas à garantia de direitos e ao acesso às políticas públicas.
- Realizar estudos sociais e socioeconômicos, entrevistas, visitas domiciliares e institucionais, atendimentos individuais e coletivos, bem como elaborar pareceres, laudos, relatórios, registros e demais documentos técnicos de sua área de atuação.
- Identificar demandas e necessidades sociais, propondo e desenvolvendo ações técnicas voltadas ao enfrentamento das expressões da questão social.
- Atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais e interdisciplinares, bem como participar do planejamento, organização, execução e avaliação de ações intersetoriais.
- Prestar assessoria técnica a órgãos, unidades, conselhos, comissões, programas, projetos, serviços e entidades vinculadas ou relacionadas à atuação do Município.
- Participar de estudos, reuniões, grupos de trabalho, comissões e outras atividades de planejamento, articulação, avaliação e controle social relacionadas à sua área de atuação.
- Produzir, alimentar, sistematizar e analisar informações, cadastros, indicadores e sistemas vinculados às atividades desenvolvidas, observada a natureza técnica do cargo.
- Desenvolver ações educativas e socioeducativas, promover a socialização de informações e orientar usuários e comunidade acerca de direitos, serviços e recursos sociais.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação profissional, dos princípios éticos da profissão e das normas institucionais vigentes.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação profissional e com a natureza de suas atribuições.
- Parágrafo único. O ocupante do cargo de Assistente Social poderá atuar, conforme a lotação e a necessidade da Administração Pública Municipal, nas políticas públicas de assistência social, saúde, educação e em outras áreas afins, observadas a legislação profissional e as normas específicas aplicáveis.

PSICOPEDAGOGO:

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** atuar nas unidades escolares no acompanhamento psicopedagógico dos estudantes, com foco na prevenção, identificação e intervenção nas dificuldades e nos transtornos de aprendizagem, visando ao desenvolvimento do educando e à melhoria do processo de ensino aprendizagem.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atuar nas unidades escolares da rede municipal de ensino, desenvolvendo ações psicopedagógicas voltadas à prevenção, identificação, acompanhamento e intervenção nas dificuldades e nos transtornos de aprendizagem.
- Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico de estudantes, individualmente ou em grupo, mediante observação, análise do desempenho escolar, levantamento do histórico de aprendizagem e utilização de instrumentos próprios de sua área de atuação.
- Desenvolver ações e estratégias psicopedagógicas destinadas à superação de dificuldades de aprendizagem, ao fortalecimento das habilidades cognitivas e ao aprimoramento do processo de ensino e aprendizagem.
- Acompanhar estudantes com dificuldades persistentes de aprendizagem, defasagens escolares, transtornos de aprendizagem e outras situações que interfiram em seu desenvolvimento escolar, propondo intervenções adequadas a cada caso.
- Orientar professores, equipe pedagógica e equipe gestora quanto a estratégias, metodologias, adaptações e encaminhamentos pedagógicos que favoreçam a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes.
- Participar da elaboração e execução de planos de acompanhamento para estudantes com dificuldades de aprendizagem, bem como monitorar sua evolução e propor readaptações quando necessário.
- Identificar, acompanhar e orientar, no contexto escolar, estudantes com altas habilidades ou superdotação, contribuindo para a adoção de estratégias de enriquecimento, flexibilização e acompanhamento pedagógico compatíveis com suas necessidades educacionais.
- Promover a articulação entre escola e família, prestando orientações sobre o processo de aprendizagem e sobre formas de apoio ao estudante no ambiente escolar e familiar.
- Participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, estudos de caso, encontros com famílias e demais atividades relacionadas ao acompanhamento da vida escolar dos estudantes.
- Contribuir para o desenvolvimento de ações preventivas e interventivas voltadas à redução da evasão, da infrequência, da repetência e das dificuldades de aprendizagem.
- Realizar, quando necessário, encaminhamentos à rede de apoio e aos serviços especializados, em articulação com a equipe escolar e a família, sem prejuízo do acompanhamento psicopedagógico no âmbito da escola.
- Elaborar relatórios, pareceres, registros e demais documentos técnicos relacionados à sua área de atuação.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos e ações da unidade escolar voltados à melhoria da aprendizagem, à inclusão e ao desenvolvimento integral dos estudantes.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais e dos princípios éticos aplicáveis.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação e com a natureza de suas atribuições.

SEGUNDO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

- **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar, de forma colaborativa com o professor regente, no acompanhamento pedagógico dos estudantes público da educação especial inseridos na classe comum do ensino regular, contribuindo para o acesso ao currículo, a participação, a permanência, a aprendizagem e a inclusão escolar, por meio de estratégias pedagógicas, adaptações, recursos de acessibilidade e apoio ao processo de ensino e aprendizagem.
- **DESCRIÇÃO DETALHADA:** Atuar em conjunto com o professor regente, no âmbito da classe comum do ensino regular, visando à participação, ao acesso ao currículo, à permanência e à aprendizagem dos estudantes públicos da educação especial.
- Auxiliar o professor regente no planejamento, na execução, no acompanhamento e na avaliação das atividades pedagógicas, contribuindo para a adoção de estratégias, metodologias, recursos, adaptações e procedimentos que favoreçam a aprendizagem e a participação dos estudantes atendidos.
- Tomar conhecimento prévio do planejamento do professor regente e participar da construção, adequação e execução das atividades pedagógicas, observadas as necessidades educacionais específicas dos estudantes acompanhados.
- Propor, elaborar e colaborar na aplicação de adaptações curriculares, estratégias metodológicas diferenciadas, recursos pedagógicos acessíveis, ajudas técnicas e instrumentos de avaliação compatíveis com as necessidades dos estudantes atendidos.
- Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes atendidos, individualmente e no contexto da turma, observando seu desenvolvimento, participação, dificuldades, potencialidades e respostas às intervenções pedagógicas realizadas.
- Contribuir para a promoção de práticas pedagógicas inclusivas, colaborativas e acessíveis, favorecendo a participação do estudante nas atividades escolares, nos diferentes tempos, espaços e contextos educativos.
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de documentos e planejamentos pedagógicos individualizados dos estudantes acompanhados, inclusive PAEE, PEI ou instrumentos equivalentes adotados pela rede municipal, em articulação com o professor regente, o AEE, a equipe pedagógica, a gestão escolar e a família.
- Atuar, sempre que necessário e observada a formação do servidor, no acompanhamento pedagógico de estudantes surdos ou com deficiência auditiva usuários de Libras, bem como de estudantes cegos ou com deficiência visual usuários do Sistema Braille.
- Colaborar com a adaptação, organização, mediação e utilização de materiais pedagógicos acessíveis, inclusive em Libras, Braille, recursos ampliados, tecnologia assistiva e outros apoios necessários ao processo de ensino e aprendizagem.
- Participar de conselhos de classe, reuniões pedagógicas, estudos de caso, formações, encontros com famílias e demais atividades da unidade escolar relacionadas ao acompanhamento pedagógico e à inclusão escolar dos estudantes.

- Registrar, acompanhar e relatar o desenvolvimento dos estudantes atendidos, elaborando pareceres, registros, relatórios pedagógicos e demais documentos inerentes à sua atuação, nos termos das normas da rede municipal de ensino.
- Atuar de forma articulada com o professor do Atendimento Educacional Especializado, com a equipe pedagógica, com a gestão escolar, com os profissionais da rede intersetorial e com a família, visando à construção de estratégias integradas de apoio ao estudante.
- Contribuir para a identificação de barreiras à aprendizagem e à participação dos estudantes, propondo medidas pedagógicas e organizacionais para sua superação no contexto da sala de aula e da escola.
- Cumprir a carga horária de trabalho na unidade escolar em que estiver lotado, inclusive na eventual ausência do estudante atendido, desenvolvendo atividades pedagógicas, planejamento, registros, estudos e demais ações inerentes ao cargo.
- Participar, obrigatoriamente, das ações de formação continuada, aperfeiçoamento, atualização e capacitação na área da educação especial inclusiva, inclusive nas formações ofertadas ou disponibilizadas pelo Município, sempre que convocado ou designado.
- Exercer suas atribuições com observância da legislação educacional, das normas institucionais, da proposta pedagógica da escola e da atuação colaborativa com o professor regente.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza docente e inclusiva de suas atribuições e com as necessidades do serviço público educacional.
- Parágrafo único. O exercício das atribuições relacionadas ao acompanhamento de estudantes usuários de Libras, do Sistema Braille e de outros recursos de acessibilidade pedagógica observará a formação específica, a habilitação do servidor, a organização da rede municipal de ensino e as normas aplicáveis à educação especial inclusiva.

TÉCNICO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES: Planejar, instruir, organizar, acompanhar, controlar e executar as atividades relacionadas às contratações públicas do Município, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar, revisar, conferir, padronizar e acompanhar documentos, procedimentos e atos administrativos relativos às licitações, contratações diretas, procedimentos auxiliares e contratos administrativos.
- Auxiliar na fase preparatória das contratações, mediante organização de demandas, instrução processual, elaboração e conferência de documentos técnicos e administrativos, levantamento de informações, definição de rotinas e apoio à padronização de bens, materiais, serviços e procedimentos.
- Realizar, coordenar e instruir pesquisas de preços e estimativas de valor, reunindo elementos informativos, dados estatísticos e informações sobre consumo, planejamento, padronização e necessidade de contratação, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal.
- Promover a instrução e o acompanhamento dos procedimentos licitatórios e das contratações diretas, zelando pela regularidade formal dos atos, pela observância dos requisitos legais e pelo cumprimento dos prazos administrativos.

- Atuar na elaboração, conferência e acompanhamento de editais, avisos, minutas, atas, contratos, termos aditivos, apostilamentos, autorizações de fornecimento, ordens de serviço e demais instrumentos pertinentes às contratações públicas.
- Executar e acompanhar os procedimentos licitatórios e auxiliares previstos na legislação aplicável, inclusive pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo, credenciamento, préqualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços e registro cadastral.
- Instruir pedidos de esclarecimento, impugnações, recursos administrativos, contrarrazões e demais manifestações inerentes aos processos de contratação, submetendo-os à apreciação da autoridade competente e, quando necessário, ao órgão de assessoramento jurídico.
- Organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores, preços, atas, contratos, documentos, sistemas e demais registros vinculados à área de licitações e contratos.
- Acompanhar a formalização, execução, alteração, prorrogação, renovação e encerramento dos contratos administrativos, prestando suporte técnico aos fiscais de contratos, sem prejuízo das atribuições próprias destes.
- Controlar os prazos, vigências, saldos, publicações, registros e demais atos necessários à regular tramitação e acompanhamento dos contratos e instrumentos congêneres.
- Providenciar e acompanhar a divulgação e a publicidade dos atos relativos às contratações públicas, inclusive em meio eletrônico oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas, quando exigido em lei. A Lei nº 14.133/2021 prevê o PNCP e a publicação de atos e contratações nesse ambiente oficial.
- Organizar e acompanhar leilões de bens móveis considerados inservíveis, obsoletos, antieconômicos ou legalmente disponíveis para alienação, observadas as exigências legais e regulamentares.
- Prestar assessoria técnica às secretarias e unidades administrativas em matérias relacionadas a licitações, contratos, compras públicas, contratações diretas, sistema de registro de preços e demais procedimentos correlatos.
- Produzir, alimentar, controlar e sistematizar dados, relatórios, demonstrativos, informações gerenciais e indicadores relacionados às atividades da área.
- Atuar com observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação, segurança jurídica, razoabilidade, competitividade e economicidade, que estruturam o regime da Lei nº 14.133/2021.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua formação, com a natureza técnica de suas atribuições e com a legislação vigente.

TESOUREIRO:

- Planejar, organizar, conduzir e controlar os serviços da tesouraria municipal;
- Fazer lançamentos contábeis e conciliações bancárias;
- Gerir o caixa do município, responsabilizando-se por controlar o fluxo de caixa, recebendo e registrando todas as entradas e saídas de recursos financeiros do município, isso inclui o recebimento de tributos municipais, repasses de outras esferas governamentais, transferências voluntárias, entre outros;
- Autorizar e efetuar os pagamentos de despesas do município, de acordo com a legislação vigente, os cronogramas de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos e com a devida comprovação dos gastos;

- Controlar as contas bancárias em nome do município, realizando a conciliação bancária, conferindo os extratos, controlando os saldos e as movimentações financeiras;
- Administrar a gestão de investimentos e aplicações financeiras dos recursos excedentes do município;
- Desempenhar tarefas que por sua especificidade se relacionam com a atribuição do cargo, isso inclui, o pagamento correto de tributos, alimentar os sistemas com a liquidação das despesas, realizar a prestação de contas aos órgãos de controle, a observância das regras de transparência e a conformidade com as exigências contábeis;
- Fornecer informações atualizadas sobre a situação financeira do município, elaborando relatórios e demonstrativos entre outros documentos exigidos pela legislação;
- Garantir o cumprimento das normas legais e fiscais relacionadas à gestão financeira do município.
- Fornecer todo apoio necessário às secretarias e órgãos do município, como a Secretaria da Fazenda, o setor de contabilidade, setor de tributação e o setor de licitações, para assegurar uma gestão financeira eficiente, transparente e responsável;
- Observar em todos os pagamentos a existência da liquidação da despesa no documento fiscal;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

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

PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICÍPIO DE PRINCESA

PORTARIA Nº 116, DE 08 DE ABRIL DE 2026.

CRIA COMISSÃO ESPECIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

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

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

DIANGELE FABIELE KLEIN MARMITT
PREFEITA MUNICIPAL

Esta Portaria foi Registrada e Publicada na forma da Lei.

Publicação no DOM/SC – Ato nº 8198009

Data da Publicação: 08 de abril de 2026

Sabrina Bonfante

ANEXO V – RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2026

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

MICHEL NEDEL BARTH, Prefeito de Iporã do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame; elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas; correção dos cartões respostas; recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática; além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2026 e vigorará até 31 de dezembro de 2026.

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2025 de 02 de janeiro de 2025.

São Miguel do Oeste – SC, 06 de janeiro de 2026.

MICHEL NEDEL Assinado de forma digital
por MICHEL NEDEL
BARTH:08863079960
Dados: 2026.01.06
09:32:55 -03'00'
79960
MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC