



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!





ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO À ADMISSÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE TUNÁPOLIS, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O Prefeito Municipal de Tunápolis, Estado de Santa Catarina, Sr. **MARINO JOSÉ FREY**, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, bem como em conformidade com as Leis Complementares nº 13/2006, nº 080/2025, nº 081/2025, nº 088/2026 e nº 085/2025 e suas respectivas atualizações, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal de Tunápolis, para cargos de servidores sob o Regime Jurídico Estatutário, nos termos do artigo 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), o qual reger-se-á pelas normas estabelecidas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Orgânica do Município, pelas Leis Complementares nº 13/2006, nº 080/2025, nº 081/2025, nº 088/2026 e nº 085/2025 e suas respectivas atualizações.

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

1.3. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Tunápolis/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

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

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

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

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

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

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

1.11. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Operador de Equipamento Leve e Operador de Equipamento Pesado, conforme o item 9 deste edital;
- c) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, somente para os cargos de Professor de Educação Infantil e Professor para Atendimento Educacional Especializado (AEE), conforme o item 10 deste edital.

Página 2 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Educador Físico	01	3.342,46	20 horas	Portador de Diploma de Conclusão de Curso Superior em Educação Física com o competente registro no Órgão Fiscalizador do Exercício Profissional, compatível com atuação na área de saúde pública.	Objetiva	120,00
Fonoaudiólogo Educacional	01	3.594,16	20 horas	Portador de Certificado de conclusão de curso superior com habilitação na área específica, com registro no respectivo conselho.	Objetiva	120,00
Professor de Educação Infantil	CR*	4.606,35**	20/40 horas	Nível Superior completo específico na área de atuação.	Objetiva e Títulos	120,00
Professor Para Atendimento Educacional Especializado (AEE)	CR*	5.494,05	20/40 horas	Formação em Pedagogia e especialização na Educação Especial.	Objetiva e Títulos	120,00

*CR: Cadastro de Reserva.

**Sempre que o vencimento se mostrar inferior ao Piso Nacional, este será elevado, por ato do Executivo, até atingir o valor estabelecido.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Auxiliar de Ensino	CR*	4.600,94**	40 horas	Habilitação em nível Médio no Curso de Magistério ou Graduação com Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva	90,00
Fiscal de Tributos	CR*	3.193,59	40 horas	Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".	Objetiva	90,00
Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)	CR*	2.836,34	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	Objetiva e Prática	90,00
Técnico em Informática/ Eletricidade	01	3.193,61	40 horas	Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio, Curso de no mínimo 240 horas na área de Informática, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".	Objetiva	90,00
Técnico em Saúde Bucal	CR*	2.922,97	40 horas	Portador de Diploma de Conclusão de Ensino Médio ou Pós Médio específico, com o competente registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	Objetiva	90,00

*CR: Cadastro de Reserva.

**Sempre que o vencimento se mostrar inferior ao Piso Nacional, este será elevado, por ato do Executivo, até atingir o valor estabelecido.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Quadro III – Nível Fundamental

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento Inicial (R\$)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente Operacional de Serviços Gerais	CR*	2.381,67	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".	Objetiva	70,00
Mestre em Edificações	CR*	3.518,37	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação, e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria "B".	Objetiva	70,00
Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)	CR*	3.388,45	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Fundamental e/ou experiência e treinamento específico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	Objetiva e Prática	70,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 28/04/2026 às 23h59min do dia 27/05/2026**.

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

- acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner "Concursos Públicos";
- realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

- 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 28/05/2026; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição no setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração do Município de Tunápolis, localizado na Rua João Castilho, nº 111, Centro, Tunápolis/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente por meio de boleto bancário gerado no ato da inscrição ou disponível na Área do Candidato, até o dia 28/05/2026. 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 Tunápolis/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de

Página 6 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

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

Cargo	Valor
Ensino Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Ensino Médio/Técnico	R\$ 90,00 (noventa reais)
Ensino Fundamental	R\$ 70,00 (setenta 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 certame 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,



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **08h00min do dia 28/04/2026** às **23h59min do dia 12/05/2026**.

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. Haverá isenção da taxa de inscrição apenas para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na seguinte condição:

- a) **Lei Municipal nº 745, de 10 de junho de 2005, e suas atualizações:** concede isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que seja doador de sangue no município de Tunápolis/SC e dá outras providências.

4.5.1. No caso de candidato **doador de sangue**, deverá ser anexado documento expedido e assinado pela entidade coletora oficial ou credenciada em que o candidato realizou a doação, constando, no mínimo, 1 (uma) doação no último ano ou no ano em curso. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link ou mecanismo de validação, sob pena de ser desconsiderado para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>, no dia **18/05/2026**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **19 e 20/05/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 **25/05/2026**, 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 **25/05/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **28/05/2026**, 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 Tunápolis/SC, que terá decisão terminativa sobre sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) e sobre o grau de deficiência, determinando se o candidato está ou não capacitado para o exercício do cargo.

5.11. 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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://tunapolis.sc.gov.br/> no dia **12/06/2026**.

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 **15 e 16/06/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **24/06/2026**, 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 **24/06/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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://tunapolis.sc.gov.br/>, conforme cronograma constante do Edital (Anexo I).

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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://tunapolis.sc.gov.br/>, 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 **14/06/2026**, 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://tunapolis.sc.gov.br/>.

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

▪ Horários, Acesso e Fechamento dos Portões

8.4. A abertura dos portões para ingresso dos candidatos no local de aplicação das provas ocorrerá a partir das 08h00min.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, não sendo permitida, sob qualquer alegação, a entrada de candidatos após esse horário.

8.4.2. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

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

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

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

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

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

▪ **Conteúdo Programático e Quantidade de Questões**

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

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

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente Operacional de Serviços Gerais, Auxiliar de Ensino, Educador Físico, Fonoaudiólogo Educacional, Fiscal de Tributos, Mestre em Edificações, Técnico em Informática/Eletricidade e Técnico em Saúde Bucal**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:

Disciplinas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das disciplinas 1, 2 e 3
1 ► Conhecimentos Específicos	20	0,10	2,00	1,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL ►	35	-	3,00	-

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

8.11. Da Prova Objetiva (Modalidade C):

8.11.1. Para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor para Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, será aplicada prova objetiva, composta pelas disciplinas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme disposto no quadro a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

8.12. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

▪ **Documentos de Identificação**

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

I – De forma física:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

II – De forma digital:

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

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

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

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

▪ **Material de Prova e Conferência Inicial**

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

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

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

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

▪ **Preenchimento do Cartão-Resposta**

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

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

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

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

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

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

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

8.12.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

▪ **Disposições Gerais**

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

8.13. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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

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

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

8.14. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DA PROVA:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

- f) utilizar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, viseira ou protetores auriculares;
- g) utilizar relógio de qualquer tipo;
- h) formar aglomeração de pessoas, bem como compartilhar bebidas ou alimentos.

8.15. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido neste Edital;
- b) apresentar-se em local diverso do indicado para a realização da prova;
- c) não comparecer à prova;
- d) não apresentar documento de identificação válido, nos termos deste edital;
- e) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de fiscal;
- f) ausentar-se do local de prova antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva;
- g) ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta ou quaisquer outros materiais não permitidos;
- h) estiver portando arma de qualquer espécie, ainda que possua porte ou autorização legal;
- i) utilizar ou tentar utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- j) for surpreendido, durante a realização da prova, mantendo comunicação com outros candidatos;
- k) for surpreendido utilizando relógio de qualquer tipo, livros, anotações ou impressos, bem como fazendo uso de qualquer equipamento eletrônico, tais como calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares, inclusive protetores auriculares;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de aplicação da prova, às autoridades presentes ou aos demais candidatos;
- n) deixar de apor a assinatura no cartão-resposta, no campo próprio;
- o) deixar de preencher o tipo de prova no cartão-resposta, conforme disposto no subitem 8.12.11;
- p) preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

9.1. A Prova Prática, de caráter classificatório e eliminatório, será destinada a todos os candidatos homologados para os cargos de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)**, que tenham realizado a Prova Objetiva, conforme tabela a seguir:



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

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

9.1.3. A realização da prova objetiva é condição para que o candidato possa realizar a prova prática. Assim, o candidato que não comparecer à prova objetiva estará automaticamente impossibilitado de realizar a prova prática e, conseqüentemente, desclassificado do certame.

9.2. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.2.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, conforme o cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://palmasola.sc.gov.br/cidadao>.

9.2.2. A designação do veículo e/ou equipamento que será utilizado na prova será definida conforme a necessidade e conveniência do Município, sendo detalhada no documento que regulamentará a prova prática, a ser publicado no dia **11/06/2026**, conforme o cronograma deste edital.

9.2.3. A prova prática para os cargos de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)** será realizada no dia **14/06/2026**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.2.4. O candidato que não estiver presente no dia **14/06/2026** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

9.2.6. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

9.2.7. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática, não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares.

9.2.8. Será permitido ao candidato portar e consumir alimentos exclusivamente durante o período de espera para a realização da prova prática, desde que tal conduta não comprometa a segurança, a organização dos trabalhos ou a regular execução da avaliação. Durante a realização da prova prática, é expressamente vedado o consumo de alimentos.

9.2.9. Na prova prática para as funções de **Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C)** e **Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: Habilidade e conhecimento técnico na condução do veículo ou operação da máquina (partida, parada e condução/operação); Postura e comportamento durante a execução da prova; Verificação e uso correto dos equipamentos obrigatórios e de segurança; Sinalização e observância das normas de trânsito e de segurança; Execução de manobras (arrancada, parada, conversões, estacionamento ou manobras operacionais); Domínio dos comandos do veículo ou equipamento; Uso adequado do sistema de frenagem e demais controles; Atenção ao entorno e utilização correta dos espelhos retrovisores, quando aplicável; Adoção de práticas de direção defensiva ou operação segura, com prevenção de riscos e acidentes; Execução correta do percurso, das manobras ou das atividades solicitadas pela banca examinadora.

9.2.9.1. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.2.10. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

9.3. As Comissões Organizadoras do certame reservam-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas, alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

9.4. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas práticas na data prevista, a continuidade das mesmas será definida pela comissão e comunicada aos candidatos presentes.

9.5. Da Comprovação da Habilitação

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

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

9.5.2. É de total responsabilidade do candidato apresentar a comprovação da habilitação da CNH na categoria exigida no edital antes da realização da prova prática, mesmo em caso de perda do documento. A apresentação de Boletim de Ocorrência será considerada apenas para a comprovação da perda da CNH e não servirá como documento apto para a comprovação da habilitação na categoria exigida no edital e/ou prazo de validade da habilitação. Para a efetiva comprovação de habilitação na categoria exigida no edital e sua validade, o candidato que tiver perdido o documento de habilitação, deverá juntar ao respectivo Boletim de Ocorrência de perda, outros documentos capazes de demonstrar a categoria e validade de sua habilitação, sem prejuízo de serem realizadas diligências para fins de confirmação da veracidade destes.

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

9.6. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- I - Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- II - Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- III - Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

- IV - Estiver portando armas;
- V - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- VI - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- VII - Demonstrar não possuir a necessária capacidade de condução do veículo;
- VIII - Desistir de realizar a prova prática.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Professor de Educação Infantil** e **Professor para Atendimento Educacional Especializado (AEE)**.

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

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

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor dos títulos	Total
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de <u>Mestrado</u> na área específica e/ou na Educação	01	1,30	1,30
Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação em nível de <u>Especialização</u> na área específica e/ou na Educação	01	0,70	0,70
TOTAL ►			2,00

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

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

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

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

10.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção

Página 25 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

10.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/> no dia **12/06/2026**.

10.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **15 e 16/06/2026**, conforme orientações do item 14 deste edital.

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

10.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **24/06/2026**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

10.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **24/06/2026**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://tunapolis.sc.gov.br/>.

11. DA SESSÃO PÚBLICA

11.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta ocorrerá 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 30/06/2026**.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

12. DO EMPATE NA NOTA FINAL

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

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

13. DOS GABARITOS PRELIMINAR E DEFINITIVO

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

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

14. DOS RECURSOS

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

- a) acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- b) acessar a Área do Candidato;
- c) clicar na opção “Recursos”;



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

- d) selecionar a opção correspondente ao prazo e ao tipo de recurso pretendido (isenção da taxa de inscrição, indeferimento de inscrição, Pessoa com Deficiência – PcD, questões da prova objetiva, gabarito preliminar, entre outros);
- e) preencher integralmente o formulário eletrônico de recurso e enviá-lo via internet, conforme as instruções nele contidas.

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

- a) indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – **19 e 20/05/2026**;
- b) indeferimento da inscrição – **02 e 03/06/2026**;
- c) indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) – **15 e 16/06/2026**;
- d) resultado preliminar da prova de títulos – **15 e 16/06/2026**;
- e) resultado preliminar da prova prática – **16 e 17/06/2026**;
- f) formulação das questões da prova objetiva e gabarito preliminar – **16 e 17/06/2026**;
- g) resultado preliminar geral – **01 e 02/07/2026**.

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

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

14.5. Não serão apreciados os recursos:

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

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

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

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

Página 29 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

15. DA CLASSIFICAÇÃO

15.1. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Agente Operacional de Serviços Gerais, Auxiliar de Ensino, Educador Físico, Fonoaudiólogo Educacional, Fiscal de Tributos, Mestre em Edificações, Técnico em Informática/Eletricidade e Técnico em Saúde Bucal, o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

15.2. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Operador de Equipamento Leve (CNH categoria C) e Operador de Equipamento Pesado (CNH categoria C), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

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

15.3. Para fins de atribuição da nota final dos candidatos aos cargos de Professor de Educação Infantil e Professor para Atendimento Educacional Especializado (AEE), o resultado final será calculado conforme a seguinte fórmula:

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

16. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

16.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e o provimento no cargo somente lhes serão deferidos caso apresentem:

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

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

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

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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 Tunápolis/SC.

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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

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

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

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

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

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Conteúdo Programático;

Anexo III – Atribuições dos Cargos;

Anexo IV – Portaria de nomeação da Comissão Organizadora Municipal;

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

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

Tunápolis/SC, 27 de abril de 2026.

MARINO JOSÉ FREY
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Flávio Marcos Lazarotto
OAB/SC 31.520

Procurador Jurídico do Município de Tunápolis

Página 32 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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	27/04/2026	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao prefeito de Tunápolis/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 12/05/2026.
Prazo para realização de inscrição	28/04/2026 a 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/04/2026 a 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	28/04/2026 a 27/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	28/04/2026 a 12/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	18/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	19 e 20/05/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	25/05/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	25/05/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	25 a 28/05/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	28/05/2026	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	01/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	02 e 03/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	08/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	08/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	09/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Ensalamento	09/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Documento que regulamenta a prova prática	11/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	12/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	12/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prova Objetiva	14/06/2026	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prova Prática	14/06/2026	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	15 e 16/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	15 e 16/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Ato / Publicação	Data	Observações
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	15/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	15/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	16 e 17/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	16 e 17/06/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	24/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	24/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	25/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	25/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	29/06/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	29/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Sessão Pública	30/06/2026	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Preliminar Geral	30/06/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	01 e 02/07/2026	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	03/07/2026	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	03/07/2026	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://tunapolis.sc.gov.br/



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 Tunápolis e suas atualizações (<https://www.tunapolis.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal>). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Tunápolis/SC (<https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/78486198000152/consolidadas/Lei-LC-00013-2006>).



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

EDUCADOR FÍSICO:

1) Fundamentos da Educação Física: 1.1 Conceitos, objetivos e funções da Educação Física. 1.2 História da Educação Física no Brasil. 1.3 Cultura corporal de movimento. 1.4 Atividade física, exercício físico, esporte e lazer. 1.5 Educação Física como prática social e de promoção da saúde. 2) Anatomia, Fisiologia e Cinesiologia: 2.1 Sistema musculoesquelético. 2.2 Sistemas cardiovascular e respiratório. 2.3 Fisiologia do exercício. 2.4 Adaptações ao treinamento físico. 2.5 Princípios do movimento humano. 2.6 Biomecânica básica. 3) Prescrição e Planejamento do Exercício: 3.1 Princípios do treinamento físico: individualidade, sobrecarga, especificidade e continuidade. 3.2 Avaliação física e funcional. 3.3 Planejamento de programas de atividade física. 3.4 Exercícios para diferentes faixas etárias: crianças, adultos e idosos. 3.5 Atividade física para grupos especiais: hipertensos, diabéticos, obesos, entre outros. 4) Atividade Física e Saúde Pública: 4.1 Promoção da saúde e qualidade de vida. 4.2 Prevenção de doenças crônicas não transmissíveis. 4.3 Sedentarismo e seus impactos. 4.4 Políticas públicas de saúde e atividade física. 4.5 Estratégia Saúde da Família (ESF) e atuação multiprofissional. 4.6 Programas de promoção da saúde no SUS. 5) Práticas Corporais, Esporte e Lazer: 5.1 Esporte educacional, recreativo e de participação. 5.2 Jogos, brincadeiras e atividades lúdicas. 5.3 Ginástica, alongamento e condicionamento físico. 5.4 Atividades rítmicas e expressivas. 5.5 Lazer como direito social. 5.6 Inclusão social por meio do esporte e da atividade física. 6) Educação em Saúde e Trabalho Comunitário: 6.1 Educação em saúde: conceitos e práticas. 6.2 Metodologias participativas e educação permanente. 6.3 Trabalho em equipe multiprofissional. 6.4 Intersetorialidade: saúde, educação, assistência social, cultura e esporte. 6.5 Mobilização comunitária e participação social. 6.6 Comunicação em saúde. 7) Inclusão, Diversidade e Grupos Específicos: 7.1 Atividade física adaptada. 7.2 Inclusão de pessoas com deficiência. 7.3 Práticas corporais inclusivas. 7.4 Diversidade cultural e social nas práticas corporais. 7.5 Promoção da equidade no acesso à atividade física. 8) Planejamento, Gestão e Avaliação de Programas: 8.1 Planejamento de projetos e ações comunitárias. 8.2 Organização de eventos esportivos e atividades coletivas. 8.3 Monitoramento e avaliação de programas de atividade física. 8.4 Indicadores de saúde e qualidade de vida. 8.5 Elaboração de relatórios técnicos. 9) Ética e Legislação Profissional: 9.1 Código de Ética do Profissional de Educação Física. 9.2 Regulamentação da profissão (Sistema CONFEF/CREFs). 9.3 Princípios éticos no serviço público. 9.4 Direitos sociais relacionados à saúde e ao lazer. 10) Segurança e Primeiros Socorros: 10.1 Noções de primeiros socorros. 10.2 Prevenção de acidentes durante atividades físicas. 10.3 Cuidados com diferentes públicos. 10.4 Condutas em situações de emergência. 11) Informática Aplicada: 11.1 Noções básicas de informática. 11.2 Uso de ferramentas digitais para planejamento e registro de atividades. 11.3 Elaboração de relatórios e materiais educativos. 11.4 Uso de sistemas de informação em saúde. 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 o conteúdo programático previsto.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL:

1) Fundamentos da Fonoaudiologia Educacional: 1.1 Conceitos, objetivos e áreas de atuação da Fonoaudiologia Educacional. 1.2 Comunicação humana: linguagem oral, escrita e não verbal. 1.3 Papel do fonoaudiólogo no contexto escolar. 1.4 Relação entre linguagem, aprendizagem e desenvolvimento escolar. 1.5 Promoção, prevenção e intervenção em saúde comunicativa no ambiente educacional. 2) Desenvolvimento da Linguagem e da Comunicação: 2.1 Desenvolvimento da linguagem oral na infância. 2.2 Aquisição e desenvolvimento da linguagem escrita. 2.3 Marcos do desenvolvimento da fala e linguagem. 2.4 Relação entre cognição, linguagem e aprendizagem. 2.5 Fatores que influenciam o desenvolvimento da linguagem. 3) Transtornos da Comunicação e da Aprendizagem: 3.1 Distúrbios da fala (dislalias, apraxia da fala, entre outros). 3.2 Distúrbios de linguagem (atraso de linguagem, transtorno do desenvolvimento da linguagem). 3.3 Transtornos de aprendizagem relacionados à linguagem (dislexia, disgrafia, disortografia). 3.4 Gagueira e fluência da fala. 3.5 Afasia e alterações neurológicas da linguagem. 4) Fonoaudiologia e Processo de Alfabetização: 4.1 Relação entre linguagem oral e alfabetização. 4.2 Consciência fonológica e sua importância na aprendizagem da leitura e escrita. 4.3 Dificuldades de leitura e escrita no contexto escolar. 4.4 Intervenções fonoaudiológicas no processo de alfabetização. 4.5 Apoio pedagógico e estratégias de superação das dificuldades. 5) Prevenção e Promoção da Saúde Comunicativa na Escola: 5.1 Ações preventivas em linguagem e comunicação. 5.2 Orientação a professores sobre desenvolvimento da linguagem. 5.3 Programas de promoção da oralidade e expressão. 5.4 Saúde vocal de professores e estudantes. 5.5 Educação em saúde no ambiente escolar. 6) Avaliação e Intervenção Fonoaudiológica: 6.1 Observação e triagem fonoaudiológica no contexto escolar. 6.2 Avaliação da linguagem oral e escrita. 6.3 Identificação de dificuldades de comunicação e aprendizagem. 6.4 Planejamento de intervenções individuais e coletivas. 6.5 Acompanhamento e evolução dos estudantes. 7) Inclusão Escolar e Diversidade: 7.1 Educação inclusiva e atendimento às necessidades educacionais especiais. 7.2 Comunicação alternativa e aumentativa. 7.3 Atendimento a estudantes com deficiência auditiva. 7.4 Estratégias inclusivas para alunos com dificuldades de comunicação. 7.5 Trabalho interdisciplinar na inclusão escolar. 8) Trabalho Interdisciplinar e Relação Escola-Família: 8.1 Atuação integrada com equipe pedagógica e profissionais da saúde. 8.2 Orientação a pais e responsáveis. 8.3 Construção de estratégias conjuntas para o desenvolvimento do aluno. 8.5 Comunicação e mediação no ambiente escolar. 9) Ética e Legislação Profissional: 9.1 Código de Ética do Fonoaudiólogo. 9.2 Regulamentação da profissão. 9.3 Atuação do fonoaudiólogo no serviço público. 9.4 Direitos da criança e do adolescente na educação. 9.5 Princípios éticos no atendimento educacional. 10) Observação: 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.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

1) Fundamentos da Educação Infantil: 1.1 Concepções de infância e educação infantil. 1.2 Função social da educação infantil. 1.3 Educação, cuidado e desenvolvimento integral da criança. 1.4 A criança como sujeito de direitos. 1.5 Organização do trabalho pedagógico na educação infantil. 2) Desenvolvimento Infantil: 2.1 Desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e social da criança. 2.2 Etapas do desenvolvimento infantil. 2.3 Desenvolvimento da linguagem. 2.4 Desenvolvimento psicomotor. 2.5 Aprendizagem na primeira infância. 3) Currículo e Práticas Pedagógicas na Educação Infantil: 3.1 Planejamento pedagógico na educação infantil. 3.2 Organização de rotinas e tempos pedagógicos. 3.3 Campos de experiências na educação infantil. 3.4 Brincadeira e ludicidade como estratégias pedagógicas. 3.5 Interação, socialização e aprendizagem. 4) Avaliação na Educação Infantil: 4.1 Avaliação formativa e diagnóstica. 4.2 Observação e registro do desenvolvimento infantil. 4.3 Instrumentos de acompanhamento da aprendizagem. 4.4 Documentação pedagógica. 5) Inclusão e Educação Especial: 5.1 Educação inclusiva na educação infantil. 5.2 Atendimento educacional especializado (AEE). 5.3 Adaptações curriculares e acessibilidade. 5.4 Estratégias pedagógicas para alunos com necessidades educacionais específicas. 6) Planejamento e Projeto Político-Pedagógico: 6.1 Elaboração e implementação do projeto político-pedagógico (PPP). 6.2 Planejamento anual, planos de aula e projetos pedagógicos. 6.3 Organização do trabalho coletivo na escola. 7) Gestão da Sala de Aula: 7.1 Relações interpessoais no ambiente escolar. 7.2 Disciplina e convivência escolar. 7.3 Mediação de conflitos. 7.4 Participação da família na educação infantil. 8) Legislação Educacional: 8.1 Princípios e organização da educação nacional conforme a Lei nº 9.394/1996. 8.2 Diretrizes curriculares da educação infantil conforme a Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 8.3 Base Nacional Comum Curricular. 8.4 Proposta Pedagógica da Educação Infantil da rede municipal de ensino de Tunápolis/SC, 2019, versão revisada em 2021 e atualizada em 2022 – Disponível em: <https://tunapolis.sc.gov.br/uploads/sites/461/2023/08/Proposta-ped.-ED.-INF.-2a-Versao-2022.pdf>. 8.5 Lei das Diretrizes e Bases do Sistema Municipal de Ensino de Tunápolis/SC – Disponível em: <https://static.dom.sc.gov.br/?r=site/atoView&id=7607709>. 9) Educação Inclusiva e Direitos da Criança: 9.1 Direitos da criança e do adolescente. 9.2 Proteção integral da criança. 9.3 Normas conforme a Lei nº 8.069/1990. 10) Alfabetização e Letramento na Educação Infantil: 10.1 Linguagem oral e escrita na educação infantil. 10.2 Práticas de letramento. 10.3 Desenvolvimento da consciência fonológica. 11) Arte, Música, Movimento e Expressão: 11.1 Linguagens artísticas na educação infantil. 11.2 Expressão corporal e musical. 11.3 Atividades lúdicas e culturais. 12) Tecnologias na Educação: 12.1 Uso pedagógico das tecnologias. 12.2 Recursos didáticos e mídias educacionais. 13) Ética e Profissionalidade Docente: 13.1 Ética profissional do professor. 13.2 Responsabilidade pedagógica. 13.3 Relações profissionais na escola. 14) Principais correntes teóricas da educação e seus autores: 14.1 Principais correntes teóricas da educação e suas contribuições para a prática pedagógica. 14.2 Construtivismo e desenvolvimento cognitivo. 14.3 Sociointeracionismo e mediação da aprendizagem. 14.4 Psicogênese da língua escrita. 14.5 Pedagogia crítico-social dos conteúdos. 14.6 Educação libertadora e pedagogia crítica. 14.7 Concepções contemporâneas de infância e educação infantil. 14.8 Literatura educacional aplicada à



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Educação Infantil e à Educação Inclusiva, incluindo obras do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE). 14.9 Contribuições teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Emília Ferreiro, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Walter Benjamin e Judit Falk. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE):

1) Fundamentos da Educação Inclusiva: 1.1 Concepções de deficiência, diversidade e inclusão. 1.2 Princípios da educação inclusiva. 1.3 Educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 1.4 Direito à educação e acesso ao ensino regular. 2) Organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE): 2.1 Finalidades e objetivos do AEE. 2.2 Organização das salas de recursos multifuncionais. 2.3 Planejamento do atendimento educacional especializado. 2.4 Articulação entre AEE e ensino regular. 2.5 Elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado. 3) Público-alvo da Educação Especial: 3.1 Pessoas com deficiência. 3.2 Transtorno do espectro autista (TEA). 3.3 Altas habilidades ou superdotação. 3.4 Necessidades educacionais específicas. 4) Deficiências e Transtornos do Desenvolvimento: 4.1 Deficiência intelectual. 4.2 Deficiência física. 4.3 Deficiência visual. 4.4 Deficiência auditiva. 4.5 Transtorno do espectro autista. 4.6 Transtornos globais do desenvolvimento. 5) Recursos de Acessibilidade: 5.1 Adaptação curricular. 5.2 Recursos pedagógicos acessíveis. 5.3 Comunicação alternativa e ampliada. 5.4 Recursos ópticos e não ópticos. 5.5 Materiais pedagógicos adaptados. 6) Tecnologias Assistivas: 6.1 Conceito e aplicações da tecnologia assistiva. 6.2 Recursos tecnológicos de apoio à aprendizagem. 6.3 Ferramentas de acessibilidade digital. 7) Sistemas de Comunicação e Linguagens Específicas: 7.1 Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS. 7.2 Sistema Braille. 7.3 Soroban. 7.4 Comunicação alternativa e aumentativa. 7.5 Orientação e mobilidade. 8) Planejamento e Práticas Pedagógicas Inclusivas: 8.1 Planejamento educacional individualizado. 8.2 Estratégias pedagógicas inclusivas. 8.3 Avaliação da aprendizagem de estudantes com deficiência. 8.4 Mediação pedagógica e desenvolvimento da autonomia. 9) Desenvolvimento e Aprendizagem: 9.1 Desenvolvimento cognitivo e socioemocional. 9.2 Processos de aprendizagem de estudantes com deficiência. 9.3 Estímulos ao desenvolvimento da autonomia e independência. 10) Trabalho Colaborativo na Escola: 10.1 Articulação entre professores do ensino regular e AEE. 10.2 Trabalho interdisciplinar na escola. 10.3 Participação da família no processo educacional. 11) Projeto Político-Pedagógico e Inclusão: 11.1 Educação inclusiva no projeto político-pedagógico. 11.2 Organização da escola inclusiva. 11.3 Cultura e práticas inclusivas na escola. 12) Legislação Educacional e Educação Especial: 12.1 Educação especial conforme a Lei nº 9.394/1996. 12.2 Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 12.3 Direitos das pessoas com deficiência conforme a Lei nº 13.146/2015. 12.4 Educação especial conforme a Base Nacional Comum Curricular. 13) Direitos da Criança e do Adolescente: 13.1 Proteção integral e direitos educacionais. 13.2 Inclusão escolar e garantia de direitos conforme a Lei nº 8.069/1990. 14) Ética e Profissionalidade Docente: 14.1 Ética profissional do educador. 14.2 Responsabilidade social e



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

educacional. 14.3 Relações interpessoais no ambiente escolar. 15) Principais correntes teóricas da educação e seus autores: 15.1 Principais correntes teóricas da educação e suas contribuições para o processo de ensino-aprendizagem na Educação Infantil e nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental. 15.2 Construtivismo e desenvolvimento cognitivo na infância. 15.3 Sociointeracionismo e mediação da aprendizagem no contexto inclusivo. 15.4 Psicogênese da língua escrita e processos de alfabetização e letramento. 15.5 Pedagogia crítico-social dos conteúdos aplicada à educação básica. 15.6 Educação libertadora e práticas pedagógicas inclusivas. 15.7 Concepções de infância, desenvolvimento infantil e aprendizagem. 15.8 Literatura educacional aplicada à Educação Infantil, aos Anos Iniciais e à Educação Especial na perspectiva inclusiva, incluindo obras do Programa Nacional Biblioteca da Escola (PNBE). 15.9 Contribuições teóricas de Jean Piaget, Lev Vygotsky, Emília Ferreiro, Paulo Freire, Dermeval Saviani, Walter Benjamin e Judit Falk. 16) Lei das Diretrizes e Bases do Sistema Municipal de Ensino de Tunápolis/SC – Disponível em: <https://static.dom.sc.gov.br/?r=site/atoView&id=7607709>. 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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 Tunápolis e suas atualizações (<https://www.tunapolis.sc.leg.br/leis/lei-organica-municipal>). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Tunápolis/SC (<https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/78486198000152/consolidadas/Lei-LC-00013-2006>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE ENSINO:

1) Fundamentos da Educação Infantil: 1.1 Conceitos básicos de educação e ensino-aprendizagem. 1.2 Função social da escola. 1.3 Papel do Auxiliar de Ensino no ambiente escolar. 1.4 Desenvolvimento integral da criança. 1.5 Relação entre cuidado e educação. 2) Desenvolvimento Infantil: 2.1 Etapas do desenvolvimento infantil (físico, cognitivo, social e emocional). 2.2 Características da infância. 2.3 Desenvolvimento da linguagem e da comunicação. 2.4 Desenvolvimento psicomotor. 2.5 Importância do brincar no desenvolvimento da criança. 3) Rotinas e Organização Escolar: 3.1 Rotinas na Educação Infantil. 3.2 Organização do tempo e dos espaços escolares. 3.3 Acolhimento e adaptação da criança na escola. 3.4 Entrada, saída e acompanhamento dos alunos. 3.5 Apoio às atividades pedagógicas. 4) Cuidados com a Criança: 4.1 Higiene pessoal da criança. 4.2 Troca de fraldas e cuidados básicos. 4.3 Alimentação escolar e hábitos saudáveis. 4.4 Segurança no ambiente escolar. 4.5 Prevenção de acidentes. 5) Atividades Lúdicas e Recreativas: 5.1 Jogos, brincadeiras e atividades lúdicas. 5.2 Recreação e socialização. 5.3 Atividades psicomotoras. 5.4 Apoio ao professor nas atividades pedagógicas. 5.5 Importância do brincar para a aprendizagem. 6) Disciplina, Convivência e Relações Interpessoais: 6.1 Noções de disciplina e limites. 6.2 Convivência escolar e respeito mútuo. 6.3 Relação professor-aluno e auxiliar-aluno. 6.4 Mediação de conflitos no ambiente escolar. 6.5 Ética e postura profissional. 7) Inclusão e Atendimento à Diversidade: 7.1 Noções de educação inclusiva. 7.2 Atendimento a crianças com necessidades especiais. 7.3 Respeito às diferenças e diversidade. 7.4 Apoio à participação de todos os alunos nas atividades. 7.5 Trabalho em conjunto com o professor. 8) Trabalho em Equipe e Comunidade Escolar: 8.1 Trabalho colaborativo com



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

professores e equipe escolar. 8.2 Comunicação com a equipe pedagógica. 8.3 Relação escola-família. 8.4 Participação em atividades escolares. 8.5 Responsabilidade no ambiente de trabalho. 9) Noções Básicas de Primeiros Socorros: 9.1 Cuidados iniciais em situações de emergência. 9.2 Prevenção de acidentes no ambiente escolar. 9.3 Procedimentos básicos diante de quedas, cortes e mal-estar. 9.4 Acionamento de ajuda especializada. 11) Legislação Educacional Básica: 11.1 Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB (Lei nº 9.394/1996). 11.2 Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990). 11.3 Direito à educação e deveres da escola. 11.4 Normas básicas de funcionamento escolar. 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.

FISCAL DE TRIBUTOS:

1) Noções de Administração Pública: 1.1 Conceito de Administração Pública. 1.2 Princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência). 1.3 Organização administrativa municipal. 1.4 Atos administrativos: conceito e características. 1.5 Poderes administrativos (poder de polícia). 2) Direito Tributário – Conceitos Básicos: 2.1 Tributo: conceito e espécies. 2.2 Impostos, taxas e contribuições de melhoria. 2.3 Competência tributária dos municípios. 2.4 Fato gerador, base de cálculo e alíquota. 2.5 Sujeito ativo e sujeito passivo. 3) Tributos Municipais: 3.1 Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). 3.2 Imposto Sobre Serviços (ISS). 3.3 Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). 3.4 Taxas municipais (coleta de lixo, licenças, etc.). 3.5 Cadastro imobiliário e cadastro mobiliário. 4) Fiscalização Tributária: 4.1 Atividade de fiscalização: conceito e finalidade. 4.2 Poder de polícia administrativa. 4.3 Procedimentos de fiscalização em estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços. 4.4 Verificação do cumprimento das obrigações tributárias. 4.5 Combate à sonegação fiscal. 5) Procedimentos Administrativos Fiscais: 5.1 Notificação fiscal: conceito e finalidade. 5.2 Auto de infração: elaboração e requisitos básicos. 5.3 Processo administrativo tributário. 5.4 Defesa e recursos administrativos. 5.5 Lançamento tributário: conceito e modalidades. 6) Fiscalização de Obras e Posturas: 6.1 Noções de legislação de obras e posturas municipais. 6.2 Fiscalização de construções e obras. 6.3 Regularização de edificações. 6.4 Licenciamento e alvarás. 6.5 Infrações relacionadas a obras e uso do solo urbano. 7) Cadastro e Arrecadação Tributária: 7.1 Cadastro de contribuintes (imobiliário e econômico). 7.2 Atualização cadastral. 7.3 Emissão de carnês e guias de recolhimento. 7.4 Controle de arrecadação municipal. 7.5 Cobrança de tributos em atraso. 8) Atendimento ao Público e Ética Profissional: 8.1 Atendimento ao contribuinte. 8.2 Comunicação e postura profissional. 8.3 Ética no serviço público. 8.4 Sigilo fiscal. 8.5 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 9) Noções de Informática: 9.1 Noções básicas de informática. 9.2 Uso de sistemas informatizados de cadastro e tributação. 9.3 Elaboração e consulta de documentos digitais. 9.4 Utilização de ferramentas eletrônicas no trabalho administrativo. 10) Legislação Aplicada: 10.1 Noções do Código Tributário Nacional - CTN (Lei nº 5.172/1966). 10.2 Código Tributário do Município (<https://www.legislacao>



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

municipal.com/gedocnet/leis/redacoes/78486198000152/consolidadas/Lei-00097-1990). 10.3 Noções de legislação urbanística municipal. 10.4 Normas relacionadas à fiscalização e poder de polícia. 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.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE (CNH CATEGORIA C):

1) Operação de Máquinas e Equipamentos Leves: 1.1 Tipos de equipamentos leves (tratores, retroescavadeiras, minicarregadeiras e similares). 1.2 Noções básicas de funcionamento dos equipamentos. 1.3 Técnicas de operação segura e eficiente. 1.4 Procedimentos para início e finalização das atividades. 2) Condução e Transporte de Materiais: 2.1 Direção de veículos e equipamentos em áreas urbanas e rurais. 2.2 Transporte de cargas e materiais. 2.3 Controle de itinerários, horários e registros de atividades. 2.4 Noções de logística operacional básica. 3) Manutenção Preventiva e Conservação: 3.1 Verificação de níveis (óleo, combustível, água). 3.2 Limpeza, lubrificação e conservação de equipamentos. 3.3 Identificação de falhas e comunicação de irregularidades. 3.4 Pequenos reparos e cuidados básicos. 4) Segurança no Trabalho: 4.1 Normas de segurança na operação de máquinas. 4.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 4.3 Prevenção de acidentes. 4.4 Postura e responsabilidade no serviço público. 5) Serviços Operacionais e Atividades Gerais: 5.1 Noções de limpeza urbana e conservação de espaços públicos. 5.2 Apoio em obras públicas (pavimentação, manutenção de vias). 5.3 Manutenção de áreas verdes, jardins e espaços públicos. 5.4 Serviços auxiliares em obras e infraestrutura. 6) Atendimento ao Público e Conduta Profissional: 6.1 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 6.2 Atendimento ao cidadão com respeito e urbanidade. 6.3 Ética e responsabilidade no serviço público. 7) Legislação de Trânsito: 7.1 Normas gerais de circulação e conduta. 7.2 Sinalização de trânsito. 7.3 Infrações e penalidades. 7.4 Direção defensiva. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA/ELETRICIDADE:

1) Fundamentos de Informática: 1.1 Conceitos básicos de informática. 1.2 Hardware: componentes de computadores (processador, memória, HD/SSD, placa-mãe, periféricos). 1.3 Software: sistemas operacionais, aplicativos e utilitários. 1.4 Tipos de arquivos e extensões. 1.5 Noções de desempenho e funcionamento de computadores. 2) Manutenção de Computadores: 2.1 Montagem, instalação e configuração de computadores. 2.2 Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. 2.3 Diagnóstico de falhas em hardware. 2.4 Substituição e configuração de componentes. 2.5 Limpeza, conservação e boas práticas de uso. 3) Instalação e Configuração de Softwares: 3.1 Instalação e atualização de programas. 3.2 Configuração de aplicativos. 3.3 Identificação e solução de problemas de software. 3.4 Noções de



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

licenciamento de software. 4) Redes de Computadores e Internet: 4.1 Conceitos básicos de redes (LAN, WAN). 4.2 Equipamentos de rede (roteadores, switches, modems). 4.3 Configuração básica de redes e acesso à internet. 4.4 Noções de endereçamento IP. 4.5 Diagnóstico de problemas de conexão. 4.6 Segurança básica em redes. 5) Suporte Técnico ao Usuário: 5.1 Atendimento e orientação a usuários. 5.2 Identificação de demandas e resolução de problemas. 5.3 Comunicação e suporte remoto e presencial. 5.4 Boas práticas no suporte técnico. 6) Segurança da Informação: 6.1 Conceitos de segurança da informação. 6.2 Vírus, malwares e formas de proteção. 6.3 Backup e recuperação de dados. 6.4 Controle de acesso e uso seguro de sistemas. 7) Noções de Sistemas e Serviços Digitais; 7.1 Utilização de sistemas administrativos. 7.2 Noções de armazenamento em rede e nuvem. 7.3 Atualização e monitoramento de sistemas. 7.4 Continuidade dos serviços de TI. 8) Noções de Eletricidade Básica: 8.1 Conceitos fundamentais: tensão, corrente, resistência e potência. 8.2 Lei de Ohm. 8.3 Circuitos elétricos simples. 8.4 Tipos de corrente elétrica (contínua e alternada). 8.5 Consumo de energia elétrica. 9) Instalações Elétricas: 9.1 Noções de instalações elétricas prediais. 9.2 Componentes elétricos (fios, cabos, disjuntores, tomadas). 9.3 Distribuição de energia em ambientes internos. 9.4 Noções de dimensionamento básico. 9.5 Identificação de falhas em instalações elétricas. 10) Manutenção de Sistemas Elétricos: 10.1 Manutenção preventiva e corretiva. 10.2 Identificação de problemas elétricos. 10.3 Segurança na execução de serviços elétricos. 10.4 Conservação de equipamentos elétricos. 11) Segurança no Trabalho: 11.1 Normas básicas de segurança em eletricidade. 11.2 Uso de equipamentos de proteção individual (EPIs). 11.3 Prevenção de acidentes. 11.4 Boas práticas em ambientes técnicos. 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.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

1) Fundamentos da Saúde Bucal: 1.1 Conceitos de saúde e doença bucal. 1.2 Principais agravos em saúde bucal (cárie, doença periodontal, câncer bucal). 1.3 Importância da saúde bucal na saúde geral. 1.4 Promoção e prevenção em saúde bucal. 2) Sistema Único de Saúde – SUS: 2.1 Princípios e diretrizes do SUS. 2.2 Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família (ESF). 2.3 Organização dos serviços de saúde bucal no SUS. 2.4 Políticas públicas de saúde bucal. 3) Anatomia e Fisiologia Bucal: 3.1 Estrutura dos dentes. 3.2 Tipos e funções dos dentes. 3.3 Periodonto e suas estruturas. 3.4 Cavidade oral e estruturas associadas. 4) Higiene e Prevenção em Saúde Bucal: 4.1 Técnicas de escovação dentária. 4.2 Uso do fio dental. 4.3 Controle de placa bacteriana. 4.4 Aplicação de flúor. 4.5 Selantes dentários. 4.6 Educação em saúde bucal. 5) Instrumentais e Materiais Odontológicos: 5.1 Identificação de instrumentais odontológicos. 5.2 Uso e conservação de instrumentos. 5.3 Materiais restauradores e preventivos. 5.4 Manipulação de materiais odontológicos. 6) Biossegurança em Odontologia: 6.1 Conceitos de biossegurança. 6.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 6.3 Controle de infecção cruzada. 6.4 Limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. 6.5 Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 7) Auxílio ao Atendimento Odontológico: 7.1 Preparação do paciente para



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

atendimento. 7.2 Trabalho a quatro mãos. 7.3 Auxílio em procedimentos clínicos. 7.4 Organização do ambiente de trabalho. 7.5 Orientações pós-atendimento. 8) Radiologia Odontológica: 8.1 Noções básicas de radiologia odontológica. 8.2 Tipos de radiografias intraorais. 8.3 Técnicas de revelação e montagem. 8.4 Proteção radiológica. 9) Ações Coletivas e Educação em Saúde: 9.1 Planejamento de ações educativas. 9.2 Atividades em grupos e comunidade. 9.3 Campanhas de prevenção em saúde bucal. 9.4 Comunicação em saúde. 10) Registros e Documentação em Saúde: 10.1 Preenchimento de fichas clínicas. 10.2 Prontuário do paciente. 10.3 Sistemas de informação em saúde. 10.4 Registro das atividades realizadas. 11) Ética e Legislação Profissional: 11.1 Ética profissional. 11.2 Sigilo profissional. 11.3 Trabalho em equipe multiprofissional. 11.4 Noções da legislação aplicável. 12) Atendimento Humanizado: 12.1 Acolhimento ao paciente. 12.2 Comunicação interpessoal. 12.3 Atendimento a diferentes públicos. 12.4 Postura profissional no serviço público. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

municipal). 4) Estatuto dos Servidores Públicos do município de Tunápolis/SC (<https://www.legislacaomunicipal.com/gedocnet/leis/redacoes/78486198000152/consolidadas/Lei-LC-00013-2006>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Noções de Serviços Gerais e Trabalho Operacional: 1.1 Atividades braçais no serviço público. 1.2 Organização e execução de tarefas operacionais. 1.3 Rotinas de apoio em serviços municipais. 1.4 Responsabilidade, disciplina e cumprimento de ordens. 2) Limpeza, Higiene e Conservação de Ambientes: 2.1 Limpeza de ambientes internos e externos. 2.2 Conservação de prédios públicos, mobiliários e equipamentos. 2.3 Produtos e materiais de limpeza (uso e cuidados básicos). 2.4 Noções de higiene e saúde no ambiente de trabalho. 3) Limpeza Urbana e Coleta de Resíduos: 3.1 Noções de coleta e transporte de lixo. 3.2 Tipos de resíduos e descarte adequado. 3.3 Limpeza de vias públicas, praças e logradouros. 3.4 Noções de preservação ambiental. 4) Conservação de Espaços Públicos e Áreas Verdes: 4.1 Manutenção de jardins, praças e áreas verdes. 4.2 Noções de capina, roçada e poda. 4.3 Plantio, irrigação e cuidados com mudas. 4.4 Conservação de espaços públicos. 5) Noções de Construção Civil e Manutenção: 5.1 Noções básicas de obras (alvenaria e madeira). 5.2 Apoio em pavimentação (meio-fio, pedras, asfalto). 5.3 Noções básicas de ferramentas e equipamentos. 5.4 Pequenos reparos e manutenção preventiva. 6) Noções de Instalações Hidráulicas e Saneamento: 6.1 Noções básicas de redes de água e esgoto. 6.2 Apoio em manutenção e instalação. 6.3 Cuidados com o uso da água e saneamento básico. 7) Noções de Serviços de Infraestrutura Municipal: 7.1 Conhecimentos sobre abertura e conservação de estradas. 7.2 Trabalho em conjunto com equipes de máquinas. 7.3 Noções de organização de serviços em campo. 8) Segurança no Trabalho: 8.1 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 8.2 Prevenção de acidentes no trabalho. 8.3 Cuidados com ferramentas e equipamentos. 8.4 Postura segura durante a execução das atividades. 9) Ética, Responsabilidade e Atendimento no Serviço Público: 9.1 Comportamento profissional. 9.2 Relações interpessoais no ambiente de trabalho. 9.3 Atendimento ao público com respeito e urbanidade. 9.4 Responsabilidade no uso de bens públicos. 10) 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.

MESTRE EM EDIFICAÇÕES:

1) Noções de Construção Civil: 1.1 Tipos de obras: construção, reforma e manutenção. 1.2 Etapas da construção civil (fundação, estrutura, acabamento). 1.3 Materiais de construção (cimento, areia, brita, madeira, aço). 1.4 Noções básicas de leitura e interpretação de projetos simples. 2) Alvenaria e Serviços de Pedreiro: 2.1 Assentamento de tijolos, blocos e revestimentos. 2.2 Execução de paredes, pisos, calçadas e passeios. 2.3 Preparação de argamassa e concreto. 2.4 Noções de nivelamento, alinhamento e prumo. 3)

Página 48 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

Carpintaria e Marcenaria: 3.1 Trabalhos com madeira em obras. 3.2 Confecção e montagem de estruturas simples (formas, telhados, esquadrias). 3.3 Uso e conservação de ferramentas de carpintaria. 3.4 Noções de corte, montagem e acabamento em madeira. 4) Pavimentação e Infraestrutura Urbana: 4.1 Conhecimentos sobre assentamento de meios-fios, pedras e blocos. 4.2 Noções de pavimentação de vias públicas. 4.3 Conhecimentos sobre execução de calçadas e passeios públicos. 4.4 Conservação de vias e logradouros. 5) Instalações Hidráulicas e Sanitárias: 5.1 Noções básicas de redes de água e esgoto. 5.2 Instalação e manutenção de encanamentos. 5.3 Identificação de vazamentos e reparos simples. 5.4 Noções de saneamento básico. 6) Noções de Instalações Elétricas: 6.1 Conceitos básicos de eletricidade. 6.2 Instalações elétricas simples em edificações. 6.3 Segurança no manuseio de equipamentos elétricos. 6.4 Identificação de problemas elétricos básicos. 7) Noções de Construção e Manutenção de Estruturas Públicas: 7.1 Construção de pontes, pontilhões e bueiros. 7.2 Manutenção de prédios públicos. 7.3 Conservação de cemitérios e espaços públicos. 7.4 Reparos e melhorias em estruturas existentes. 8) Ferramentas, Equipamentos e Materiais: 8.1 Tipos e uso correto de ferramentas manuais e elétricas. 8.2 Conservação e armazenamento de materiais. 8.3 Organização do canteiro de obras. 8.4 Controle básico de materiais. 9) Segurança no Trabalho na Construção Civil: 9.1 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). 9.2 Prevenção de acidentes em obras. 9.3 Normas básicas de segurança. 9.4 Postura e práticas seguras no trabalho. 10) Ética e Responsabilidade no Serviço Público: 10.1 Conduta profissional. 10.2 Uso adequado de materiais e equipamentos públicos. 10.3 Relações interpessoais no trabalho. 10.4 Compromisso com a qualidade e eficiência dos serviços. 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.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO (CNH CATEGORIA C):

1) Operação de Máquinas Pesadas: 1.1 Tipos de máquinas pesadas (motoniveladora, escavadeira, trator de esteiras, rolo compactador, carregadeira, etc.). 1.2 Funcionamento e comandos dos equipamentos. 1.3 Técnicas de operação em terraplanagem e movimentação de terra. 1.4 Operação em diferentes tipos de terreno. 2) Terraplanagem e Obras de Infraestrutura: 2.1 Noções de corte, aterro e nivelamento. 2.2 Abertura e manutenção de estradas. 2.3 Escavação, valas e drenagem. 2.4 Compactação de solo e preparação de base. 3) Carregamento e Movimentação de Materiais: 3.1 Técnicas de carregamento de caminhões. 3.2 Distribuição e transporte de materiais. 3.3 Operação segura em áreas de risco. 4) Manutenção de Máquinas Pesadas: 4.1 Manutenção preventiva e corretiva. 4.2 Inspeção diária dos equipamentos. 4.3 Identificação de falhas mecânicas. 4.4 Conservação e limpeza dos equipamentos. 5) Segurança no Trabalho com Máquinas Pesadas: 5.1 Normas de segurança na operação de equipamentos pesados. 5.2 Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 5.3 Prevenção de acidentes em obras. 5.4 Sinalização de segurança em áreas de trabalho. 6) Controle Operacional e Registros: 6.1 Controle de horas trabalhadas. 6.2 Registro de atividades e produtividade. 6.3 Controle de consumo de combustível e



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

lubrificantes. 7) Legislação de Trânsito e Direção Defensiva: 7.1 Normas aplicáveis à condução de máquinas em vias públicas. 7.2 Direção defensiva. 7.3 Sinalização e segurança no deslocamento. 8) Conduta Profissional no Serviço Público: 8.1 Ética e responsabilidade funcional. 8.2 Relação com equipe e população. 8.3 Organização e disciplina no trabalho. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa trabalhos braçais em geral.

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

AUXILIAR DE ENSINO:

- Auxiliar os professores em classe cumprido as orientações destes;
- Monitorar as crianças, a fim de zelar pela segurança, ordem e higiene destas e seus pertences;
- Suprir temporariamente o horário do professor no momento dos seus intervalos para refeições;
- Cumprir as rotinas operacionais do estabelecimento em relação às crianças como: trocar fraldas, levar ao banheiro, dar banho, servir alimentação, recepcionar e encaminhar as crianças em horários de chegada e saída do estabelecimento e outras assemelhadas
- Auxiliar o professor e, sob orientação deste, na execução de atividades recreativas, educativas e psicomotoras das crianças;
- Contribuir na higienização do ambiente e de cada criança;
- Nas unidades escolares, contribuir na recuperação de alunos e desenvolver projetos, orientando alunos e promovendo o intercâmbio com a comunidade; e
- Desempenhar tarefas compatíveis ao cargo e determinadas pela Secretaria da Educação.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

EDUCADOR FÍSICO:

1 - Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; 2 - Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; 3 - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais; 4 - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico/Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com outros colegas servidores, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; 5 - Articular ações de forma integrada aos demais colegas servidores, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; 6 - Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; 7 – Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; 8 - Orientar os demais colegas servidores para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físico/práticas corporais; 9 - Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelos demais colegas servidores na comunidade; 10 - Articular parcerias com outros setores da área junto com a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; 11 - Promover eventos que estimulem ações que valorizem a Atividade Físico/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; 12 - Identificar, em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, as atividades, ações e práticas a serem adotadas em cada uma das áreas a serem cobertas pela atuação do profissional educador físico; 13 - Identificar em conjunto com os demais colegas servidores e com a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; 14 - Acolher os usuários e humanizar a atenção; 15 – Desenvolver coletivamente com vistas a intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais, como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; 16 - Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos programas municipais que envolvam a atuação do educador físico, por meio de cartazes, jornais, faixas, folders e outros veículos de comunicação e informação; 17 - Avaliar, em conjunto com as equipes da Secretaria que estiver vinculado, o desenvolvimento e a implementação de ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; 18 - Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos programas das quais participa; 19 - Fortalecer e promover o direito constitucional ao lazer; 20 - Desenvolver ações que promovam a inclusão social e que visam a integralidade do sujeito, o cuidado integral e a abrangência dos ciclos de vida, como princípios de organização e fomento das práticas corporais/atividades físicas; 21 - Favorecer o trabalho interdisciplinar amplo e coletivo como expressão da apropriação conjunta dos instrumentos, espaços e aspectos estruturantes da produção da saúde e como estratégia de solução de problemas, reforçando os pressupostos de apoio matricial; 22 - Desenvolver ações de educação em saúde reconhecendo o protagonismo dos sujeitos na produção e apreensão do



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

conhecimento e da importância desse último como ferramenta para produção da vida; 23 - Valorizar a produção cultural local como expressão da identidade comunitária e reafirmação do direito e possibilidade de criação de novas formas de expressão e resistência sociais; 24 - Construir e participar do acompanhamento e avaliação dos resultados das intervenções; 25 - Zelar pela boa imagem da administração pública; 26 - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; 27 - Executar outras atividades correlatas ao cargo/função.

FISCAL DE TRIBUTOS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades de nível médio, de natureza operacional, envolvendo serviços específicos de fiscalização de tributos e obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fiscalizar o cumprimento, por parte dos contribuintes, das normas e obrigação tributárias, na forma da lei; efetuar autos de infração e de fiscalização tributária; executar as atividades de verificação fiscal determinadas pelos seus superiores ou por autoridade fiscal do Município; efetuar fiscalização nos estabelecimentos comerciais, industriais e prestação de serviços no que tange ao recolhimento de impostos e taxas municipais; emitir notificações fiscais e auto de infração; fiscalizar as construções no que tange ao cumprimento da legislação e recolhimento de tributos; informar ao cadastro imobiliário e econômico sobre novas construções e estabelecimentos, para fins de tributação; emitir carnês e ou guias de recolhimento; atualizar os cadastros dos contribuintes; notificar os contribuintes em atraso com tributos municipais; relatar e registrar as atividades de fiscalização, bem como as ocorrências havidas no desempenho das funções; substituir, por designação superior, o Técnico Tributário, quando do afastamento deste; desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL:

- Orientar os profissionais da educação na identificação de estudantes com problemas de dicção;
- Organizar e desenvolver projetos preventivos de preservação e melhoria da oralidade dos estudantes e educadores;
- Preparar e ministrar palestras sobre as questões de dicção e expressão oral dos estudantes;
- Desenvolver programas de orientação dos alunos e comunidade escolar sobre a importância da prevenção na preservação da expressão oral;
- Contribuir na solução dos problemas da comunicação humana, contribuindo para a efetiva participação do indivíduo na sociedade;
- Orientar humano no uso do seu organismo, num ambiente que exige a comunicação específica, como: Gagueira, Dislexia, alfabetização, comunicação do deficiente aditivo, afasia, são alguns dos campos que o fonoaudiólogo pode atuar;
- Acompanhar individual e/ou coletivamente os estudantes com problemas de expressão oral; e



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

- Desenvolver outras atividades inerentes à profissão.

MESTRE EM EDIFICAÇÕES:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Supervisiona e executa trabalhos de reformas, conservação, manutenção e construção em geral, relativos à função de: carpinteiro, marceneiro, pedreiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Supervisiona e executa trabalhos de pedreiro, carpinteiro, marceneiro, encanador, eletricista em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 02. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 03. Executa tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares, calçadas e passeios, ou asfalto; 04. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 05. Executa construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 06. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto, hidráulicas e elétricas; 07. Executa serviços de construção de pontes, pontilhões e bueiros e 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO LEVE (CNH CATEGORIA C):

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

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01. Dirige veículos oficiais, transportando, cargas e materiais; 02. Zela pelo abastecimento, conservação, manutenção e limpeza do equipamento sob sua responsabilidade; 03. Efetua pequenos reparos no equipamento sob sua responsabilidade; 04. Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o equipamento; 05. Procedo o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; 06. Procedo o mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, horário de saída e chegada, horas trabalhadas; 07. Trata os munícipes com respeito e urbanidade; 08. Mantém atualizada a sua carteira Nacional de Habilitação; 09. Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; 08. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo. 10. Executa trabalhos braçais em geral, em quaisquer locais determinados pela chefia imediata, fixa ou temporária e de conformidade com as necessidades municipais; 11. Zela pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos da Prefeitura, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso e após autorizado, a sua execução; 12. Efetua limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da Prefeitura; 13. Executa a conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

infantis, e locais públicos; 14. Auxilia na recolha e transporte do lixo da cidade até o local de destino; 15. Auxilia nas tarefas de pavimentação de ruas e logradouros públicos, nos serviços de assentamento e colocação de meios-fios, pedras irregulares e ou asfalto; 16. Executa serviços relacionados com manutenção e conservação do cemitério; 17. Auxilia nos serviços gerais do horto florestal municipal, no que tange a limpeza, preparo dos canteiros, semeadura, plantio, replantio, irrigação e distribuição das mudas, conforme cronograma e orientação da Secretaria de Urbanismo; 18. Auxilia nas construções em alvenaria ou madeira, utilizando equipamentos adequados e prescritos; 19. Auxilia na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas; 20. Acompanha a equipe de máquinas e equipamentos na conservação e ou abertura de estradas municipais; e 21. Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

OPERADOR DE EQUIPAMENTO PESADO (CNH CATEGORIA C):

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

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

PROFESSOR PARA ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE):

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

comunicação alternativa, da adequação e produção de materiais pedagógicos, dos recursos ópticos, da tecnologia assistiva e outros.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

- Cumprir com o que estabelece o artigo 13 da lei 9394/96;
- Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas e didáticas;
- Demonstrar profissionalismo e comprometimento;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento;
- Seguir as diretrizes educacionais do Estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se em integrar a ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos;
- Ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino-aprendizagem e o projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Executar o trabalho diário, de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;
- Elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação vigente;
- Avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis a eficácia da ação educativa;
- Manter com os colegas o espírito de colaboração;
- Promover recuperações preventivas e paralelas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme a exigência dos diagnósticos de avaliação;
- Comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, palestras e outras promoções convocadas pela direção da escola ou pela secretaria municipal de educação;
- Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- Zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com dignidade;
- Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;
- Zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da escola, bem como a conservação dos bens materiais;
- Encaminhar aos serviços competentes os casos de indisciplina ocorridos, após sua própria advertência;
- O Segundo Professor de Turma deve contribuir em igualdade de condições e dedicação ao professor titular, com atenção especial aos estudantes portadores de limitações;
- Acompanhar o desenvolvimento de seus alunos, comunicando ocorrências à direção e ao serviço de orientação educacional; e



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

- Executar as normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação vigente.
- Professor para o atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos e de acessibilidade que eliminem as barreiras para a plena participação dos alunos, considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela. O Atendimento Educacional Especializado é realizado mediante atuação de profissionais com conhecimento específico desenvolvem o ensino da Língua Brasileira de Sinais, do sistema Braile, Do Soroban, da orientação e da mobilidade, da comunicação alternativa, da adequação e produção de materiais pedagógicos, dos recursos ópticos, da tecnologia assistiva e outros.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA/ELETRICIDADE:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de serviços técnicos na área de informática e parte elétrica do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

01. Manutenção completa dos computadores, impressoras e equipamentos eletrônicos, executando a instalação e configuração dos softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; 02. Diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos; 03. Manutenção dos sistemas de Internet e outros sistemas necessários para o desenvolvimento das atividades no Município; 04. Manutenção dos sistemas de energia elétrica, necessários para instalação de equipamentos nos diversos setores do Município.

TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Visa a promoção, proteção e recuperação da saúde bucal dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA: 01. Orienta os pacientes sobre higiene bucal; Marca consultas com o Odontólogo do programa ESF; Preenche e anota fichas clínicas; Revela e monta radiografias intra-orais; Auxilia o atendimento do paciente junto ao Odontólogo; Manipula materiais de uso odontológicos; Confecciona modelos com gesso; Aplica métodos preventivos para controle de cárie dentária; Participa de atividades de capacitação e educação em saúde bucal para grupos da população; Faz registro das atividades realizadas; e Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo.



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

ANEXO IV – PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA Nº 7.946/2026

Em 20 de Abril de 2026

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, com base Na Lei Orgânica Municipal, Leis Complementares nº 013/2006 e nº 80/2025 e alterações.

Art. 1º - Designar: **CARLISE INÊS GROTH LEZONIER, TATIANE THOMAS E VALMI SCHWEICKERT**, brasileiras, servidoras público municipais, residentes e domiciliadas no município, sob a presidência da primeira, para comporem a **COMISSÃO MUNICIPAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 007/2026**, que terá por objetivo e finalidade auxiliar à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos processos, instaurados para estes processos.

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

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

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

Prefeitura Municipal de Tunápolis

Em 20 de Abril de 2026.

MARINO JOSÉ FREY

Prefeito Municipal

JAQUELINE SCHWENGBER

Responsável pelo RH

Esta portaria foi publicada na
Presente data.

CLEVERSON INÁCIO KERKHOFF

Técnico em Controladoria Interna

Página 59 de 61



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS

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 regulamentam os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitar 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: Verificado 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.

Rua Segundo Aníbal Galbini, nº 102, Bairro Agostini CEP: 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC



ESTADO DE SANTA CATARINA

GOVERNO MUNICIPAL DE TUNÁPOLIS



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1ª (primeira) 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:088630 BARTH:08863079960
79960 Dades: 2026.01.06
09:32:55 -03'00'
MICHEL NEDEL BARTH
Presidente da AMEOSC

Rua Segundo Aníbal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP: 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC