



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O **MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA**, inscrito no CNPJ sob nº 01.614.374/0001-60, com sede administrativa na Rua do Comércio, 1.015, Centro, Alto Bela Vista, SC, CEP 89730-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **ADIR FLÁVIO SVIDERSKEI**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 99, XII, da Lei Orgânica do Município e na forma prevista no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 822 de 09 de novembro de 2020, Lei Complementar nº 12 de 10 de janeiro de 2005 e Lei Complementar nº 13 de 10 de janeiro de 2005, estabelece normas e torna pública a realização de **Concurso Público de Prova Escrita** objetivando o provimento de cargos públicos; em caráter efetivo no Município de Alto Bela Vista/SC, que se regerá pelas normas fixadas neste Edital e demais disposições da legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido pelas normas deste edital e pelas demais disposições legais vigentes e será executado pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense (AMAUC), localizada à Rua Marechal Deodoro, 772, Centro, Concórdia/SC. Telefone (49)34823515. Endereço eletrônico: concursos@amauc.org.br.

1.2. Este Concurso Público aferirá os conhecimentos, a capacitação e as habilidades dos concorrentes através de:

1.2.1. PROVA ESCRITA de questões objetivas, aplicada a todos os concorrentes regularmente inscritos e cuja inscrição tenha sido homologada, de acordo com as peculiaridades, especialidades e especificidades de cada cargo em concurso.

1.2.2 – PROVA DE TÍTULOS, exclusiva aos concorrentes aos cargos de **Analista Administrativo, Analista de Sistemas e Auditor Fiscal** que tenham participado da prova objetiva escrita.

1.2.3 – PROVA PRÁTICA de avaliação de critérios e quesitos objetivos, aplicada aos concorrentes ao cargo de **Operador de Máquinas** que tenham participado da prova objetiva escrita, independentemente da nota nela obtida.



1.3. O Concurso Público, para todos os efeitos, terá validade de **2 (dois) anos**, contados a partir da data de publicação do decreto de homologação do resultado, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério, no interesse e conveniência da Administração Municipal.

1.4. O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Administração Municipal, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados. Se no decorrer do prazo de validade deste Certame, nos termos do item anterior, houver a necessidade de provimento de vagas, nos cargos desta seleção, os aprovados nesta terão preferência sobre aprovados em futuras seleções, no preenchimento das mesmas.

1.5. A fiscalização e a supervisão do Concurso Público estão a cargo da Comissão de Concurso Público, nomeada pelo Decreto Nº 3.990, de 24 de outubro de 2025.

1.5.1. As informações deste Concurso Público estarão disponíveis nos sites <https://amauc.selecao.net.br/> e www.altobelavista.atende.net.

2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DAS HABILITAÇÕES

2.1 – Este Concurso Público destina-se à seleção de candidatos para o **provimento em caráter efetivo**, para o preenchimento de vagas e o quadro abaixo define os cargos, a habilitação mínima para a posse, carga horária semanal, vencimentos iniciais bruto e a quantidade de vagas para cada cargo, conforme se estabelece nos quadros seguintes:

CARGO	HABILITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo e portador de carteira de motorista no mínimo da categoria “C”	44h	01	R\$ 3.869,06
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	37,5h	01	R\$ 3.691,17



Tesoureiro	Ensno Médio Completo	37,5h	CR*	R\$ 4.182,42
Almoxarife	Ensino Médio Completo	40h	CR*	R\$ 3.691,17
Agente Comunitária de Saúde – Micro-área 2 ¹	Ensino Médio Completo ²	40h	01	R\$ 2.370,38 ³
Agente Comunitária de Saúde – 3 ⁴	Ensino Médio Completo ⁵	40h	01	R\$ 2.370,38 ⁶
Analista Administrativo	Ensino Superior completo em bacharelado nos cursos de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Economia	40h	01	R\$ 5.929,69
Analista de Sistemas	Ensino Superior completo em bacharelado em Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou Engenharia de Software	40h	CR*	R\$ 5.926,69

¹ Micro-área 2: Microárea de Linha Araraquara) abrange as Linhas Nova Entre Rios, Araraquara, São João, Vila União, Palmeiras e Carijo e a Microárea.

Micro-área 3: Microárea da Sede.

² Agente Comunitária de Saúde: Requisitos para provimento: residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público; ter concluído com aproveitamento, curso de e formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas).

³ Além do salário base, será concedida uma complementação de R\$ 665,62.

⁴ Micro-área 2: Microárea de Linha Araraquara) abrange as Linhas Nova Entre Rios, Araraquara, São João, Vila União, Palmeiras e Carijo e a Microárea.

Micro-área 3: Microárea da Sede.

⁵ Agente Comunitária de Saúde: Requisitos para provimento: residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do Concurso Público; ter concluído com aproveitamento, curso de e formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas).

⁶ Além do salário base, será concedida uma complementação de R\$ 665,62.



Auditor Fiscal de Tributos Municipais	Ensino Superior completo em bacharelado em Ciências Contábeis	40h	01	R\$ 5.926,69
Auxiliar de Contabilidade	Ensino Superior completo em bacharelado em Ciências Contábeis	37,50h	CR*	R\$ 5.926,69
Médico Clínico Geral	Ensino Superior Completo em Medicina, com especialidade exigida para o cargo e registro junto ao respectivo Conselho Regional de Medicina	20h	01	R\$ 15.969,86

(*) CR: Cadastro Reserva.

2.2. Além do vencimento base, são garantidas as seguintes vantagens:

- Auxílio Alimentação de R\$ 236,25 (duzentos e trinta e seis reais e vinte e cinco centavos) mensais para contratos com carga horária de vinte horas (20) semanais.
- Auxílio Alimentação de R\$ 472,50 (quatrocentos e setenta e dois reais e cinquenta centavos) mensais para contratos com carga horária de quarenta horas (40) semanais.

2.3. O conteúdo programático encontra-se no ANEXO I deste Edital.

2.4. As atribuições do cargo para a prova objetiva de cada cargo/função serão os constantes do ANEXO II deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições estarão abertas no período de **30 de outubro de 2025 a partir das 14h00min a 24 de novembro de 2025 até as 23h59min** somente via *internet*, pelo site <https://amauc.selecao.net.br/> ou pelo site www.altobelavista.atende.net.

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



3.3. Para inscrever-se o candidato deverá seguir as seguintes instruções:

- a) Acessar o endereço eletrônico www.altobelavista.atende.net ou <https://amauc.selecao.net.br/> e acessar o banner correspondente ao Concurso Público do Município de Alto Bela Vista (SC);
- b) Ler atentamente o Edital;
- c) Preencher o requerimento de inscrição pela internet, imprimindo cópia do comprovante de inscrição que deverá ficar em seu poder;
- d) Imprimir e efetivar o **pagamento do boleto** da inscrição em qualquer agência Bancária até o dia **25/11/2025**, respeitando os horários bancários, sendo a compensação dos boletos deverá ser também no dia 25/11/2025;
- e) Manter em seu poder o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

3.3.1. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e a compensação do pagamento.

3.4. Ler na íntegra o Edital, fazer o cadastro do candidato se for o primeiro acesso, caso já seja

3.4.1. Preencher o requerimento de inscrição, conferir os dados informados e envia-los via *internet*, seguindo as instruções;

3.5. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e a confirmação do pagamento do boleto, salvo para os que preencherem os requisitos para isenção.

3.5.1. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição;

3.5.2. No dia **26 de novembro de 2025** serão publicadas as listas de inscritos deferida e indeferida. O candidato deverá conferir no site <https://amauc.selecao.net.br/> ou www.altobelavista.atende.net a publicação da lista dos inscritos. Caso seja detectada alguma divergência ou falta de informação, o candidato terá prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação para interpor recurso acessando a página do candidato com seu usuário e senha. A Homologação das inscrições será no dia **01 de dezembro de 2025**;

3.5.3. O comprovante de inscrição do candidato será o documento impresso da inscrição e o boleto, devidamente quitado;

3.5.4. O candidato que requerer o benefício de isenção deverá inscrever-se normalmente no Concurso Público, entretanto se deferida a isenção não precisará pagar o boleto bancário.



3.6. Em caso de inscrição errada e pagamento da mesma, o candidato não será ressarcido. O pagamento e a inscrição correta é de responsabilidade do candidato.

3.6.1. O Município e a AMAUC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.6.2. Efetivada a inscrição, não será aceita alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A inscrição somente poderá ser efetuada para um único cargo deste certame.

3.7.1. Verificando-se mais de uma inscrição para o mesmo candidato, será considerada apenas a última inscrição paga.

3.8. São condições para a inscrição:

3.9. Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do art. 12 da Constituição Federal;

3.10. Ter até a data da contratação, idade mínima de 18 anos, gozar de boa saúde física e mental, estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

3.11. Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

3.12. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado;

4. TAXA DE INSCRIÇÃO E DA ISENÇÃO

4.1. A taxa para inscrição no Concurso Público será de:

CARGO	VALOR DA TAXA
Operador de máquinas	R\$ 80,00
Almoxarife	R\$ 100,00
Agente Administrativo	R\$ 100,00
Tesoureiro	R\$ 100,00
Agente Comunitária de Saúde	R\$ 100,00
Analista Administrativo	R\$ 150,00
Analista de Sistemas	R\$ 150,00
Auditor Fiscal de Tributos	R\$ 150,00
Auxiliar de Contabilidade	R\$ 150,00
Médico Clínico Geral	R\$ 150,00



4.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o preenchimento do cargo, devendo o mesmo inscrever-se em apenas um dos cargos ofertados pelo certame.

4.3. As descrições do conteúdo programático para cada cargo/função constam no ANEXO I deste Edital. E as atribuições dos cargos para a prova escrita/objetiva para cada cargo/função serão os constantes no ANEXO II deste Edital.

4.4. Não serão aceitas inscrições via fax, Sedex, postal e/ou correio eletrônico.

4.5. Verificada, a qualquer tempo, inexatidão nas informações, irregularidade, inidoneidade ou falta de documentos exigíveis, proceder-se-á a eliminação do candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4.6. Da isenção da taxa de inscrição:

4.6.1. São Isentos do pagamento da taxa de inscrição:

4.6.2. Os doadores de sangue;

4.6.3. Os doadores de medula óssea;

4.7. Documentação necessária para receber a isenção:

4.7.1. A comprovação de qualidade de doador de sangue, se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 3 (três) doações no lapso de 1 (um) ano antes da publicação deste Edital;

4.7.2. A comprovação da qualidade de doador de medula óssea se fará através de apresentação de documento expedido pela unidade coletora oficial e credenciada que comprove a inscrição no REDOME – Registro Nacional de doadores de Medula Óssea, com cadastro antes da data da publicação do Edital.

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

4.7.4. A comprovação de que o candidato preenche os requisitos para a obtenção da isenção deverá ser feita através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, após a realização da inscrição, na opção Solicitar Isenção, seguindo as orientações da página, primeiro registrar a isenção da taxa de inscrição e após anexar no pedido o arquivo em formato PDF ou JPG, de forma legível, em arquivo único, **no período de 30 de outubro de 2025 a 10 de novembro de 2025.**



4.7.5. Os resultados preliminares das solicitações de isenção da taxa de inscrição serão publicados no dia **12/11/2025** nos endereços eletrônicos www.altobelavista.atende.net ou <https://amauc.selecao.net.br/>.

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

4.7.7. A resposta aos recursos da isenção da taxa de inscrição, como também a publicação da lista oficial de isentos serão publicados no dia **26/11/2025**, nos endereços eletrônicos www.altobelavista.atende.net ou <https://amauc.selecao.net.br/>.

4.7.8. A Prefeitura Municipal de Alto Bela Vista e a AMAUC não se responsabilizam se os documentos não chegarem ao destino correto;

4.7.9. O NÃO recebimento, pela AMAUC, dos documentos comprobatórios de isenção da taxa de inscrições implicará no indeferimento da inscrição por falta de pagamento.

5. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

5.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá requerer no ato da inscrição, através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, na opção de Condições Especiais para as Provas, no período de **30/10/2025 a 24/11/2025**.

5.2. Quanto do preenchimento das informações referente a solicitação de condições especiais é obrigatório que será indicado de forma clara as informações e o preenchimento de todas os campos, o candidato que selecionar a opção outras necessidades deverá obrigatoriamente informar qual é sua necessidade.

5.3. Para a candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição e levar acompanhante no dia da prova que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

5.4. O candidato com deficiência que necessitar de recurso especial para a realização das provas deverá requerê-lo, de forma justificada, sob pena de indeferimento, no ato da inscrição e anexando laudo médico válido conforme descrito no item 6.5.1.

5.5. A solicitações de atendimento realizadas dentro do prazo serão analisados pela Comissão Organizadora, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade.



5.6. O candidato fica ciente que pedidos referentes a condições especiais para a prova efetuados fora do prazo serão indeferidos.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

6.2. Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente processo.

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

6.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.5. Para concorrer às vagas reservas para portador de necessidade especiais o candidato deverá requerer no ato da inscrição, através do site <https://amauc.selecao.net.br/>, na opção de Vagas Reservas, no período de **30/10/2025 a 24/11/2025**, e obrigatoriamente anexar laudo médico, que deverá ser anexado em arquivo único em formato PDF ou JPG, em formato legível.

6.5.1. O laudo médico terá validade se emitido nos últimos 12 meses que antecedem da publicação do edital, que ateste a espécie e grau ou nível da deficiência, doença ou limitação física, com a informação do CID (Classificação internacional de doença), deve conter também a assinatura do médico com número de sua CRM (Inscrição no Conselho de Medicina), bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;



6.5.2. Solicitação de prova especial, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).

6.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo (subitem 6.5) e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.7. Caso a Comissão de Acompanhamento do Concurso Público verifique alguma inconsistência em relação à documentação, poderá, com base em laudo de junta médica, nomeada pelo município, deferir ou não a inscrição dos candidatos às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

6.8. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

6.9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

6.10. Os portadores de necessidades especiais participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

6.11. O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se classificado no Concurso Público, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome publicado em lista de classificação especial.

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

6.13. Ao ser convocado para investidura na função pública, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacita-te para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.14. Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação da função e de aposentadoria por invalidez.



7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 - A divulgação das inscrições deferidas e indeferidas serão publicadas, dia **26/11/2025**, no site do Município de Alto Bela Vista www.altobelavista.atende.net, bem como no site da responsável pela realização do Concurso Público <https://amauc.selecao.net.br/>.

7.2 - Os candidatos que tiverem os pedidos de inscrições indeferidos terão até 02 (dois) dias úteis para interpor recurso no período de **27/11/2025** e **28/11/2025**. O candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, na Área do Candidato na opção – Recursos, e Recursos das inscrições indeferidas, seguindo as orientações da página.

7.3 – A resposta dos recursos e a publicação da homologação final das inscrições se dará na data de **01/12/2025** nos seguintes endereços eletrônicos: <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura Alto Bela Vista – Concurso Público – Edital nº 01/2025.

8. DA PROVA ESCRITA – DO LOCAL E DOS PRINCÍPIOS

8.1. A PROVA ESCRITA/OBJETIVA será obrigatória para todos os cargos.

8.2. A prova escrita será realizada no dia **07 de dezembro de 2025**, no Município de Alto Bela Vista em local e horários a serem definidos e informados na data da homologação final dos inscritos, nos seguintes endereços: <https://amauc.selecao.net.br/> e www.altobelavista.atende.net.

8.3. A duração da prova escrita será de duração mínima de 1 (uma) hora e máximo de 3 (três) horas.

8.4. A prova escrita será constituída de 40 (quarenta) questões objetivas, cada uma delas com até 05 (cinco) alternativas das quais uma única será correta.

8.5. Para os cargos de **Almoxarife, Auxiliar de Contabilidade, Agente Administrativo e Tesoureiro, Médico Clínico Geral e Agente Comunitária de Saúde** que somente realizarão Prova Escrita/Objetiva, a prova escrita/objetiva conterá:

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	5	0,25	1,25
Raciocínio Lógico	5	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Informática	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00
Total:	40	-	10,00



8.6. Para os Cargos: **Analista de Sistemas, Analista Administrativo e Auditor Fiscal**, onde haverá prova de títulos, a prova escrita/objetiva conterà:

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Raciocínio Lógico	5	0,20	1,00
Conhecimentos Gerais	5	0,20	1,00
Informática	5	0,20	1,00
Conhecimentos Específicos	20	0,20	4,00
Total:	40	-	8,00

8.7. Para o o cargo de **Operador de Máquinas**, onde haverá prova prática, a prova escrita/objetiva conterà:

CONTEÚDO	Quantidade de questões	Pontuação	Total
Língua Portuguesa	5	0,15	0,75
Raciocínio Lógico	5	0,15	0,75
Conhecimentos Gerais	5	0,15	0,75
Informática	5	0,15	0,75
Conhecimentos Específicos	20	0,15	3,00
Total:	40	-	6,00

8.8. O conteúdo programático para a prova objetiva de cada cargo/função serão os constantes do ANEXO I deste Edital.

8.9. Para os cargos de Almoxarife, Auxiliar de Contabilidade, Agente Administrativo e Tesoureiro, Médico e Agente Comunitária de Saúde, à prova escrita/objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos.

8.10. Para os cargos de Analista de Sisemas, Analista Administrativo e Auditor Fiscal, à prova objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 8,00 (oito) pontos.

8.11. Para o cargo de Operador de Máquinas, à prova objetiva será atribuída nota de 0,00 (zero) a 6,00 (seis) pontos.

8.11. A prova escrita/objetiva será realizada no dia **07/12/2025**, com duração de **03h00min** (três horas).

8.12. A AMAUC e a Prefeitura de Alto Bela Vista, se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova ou de atrasar o horário de início, por motivos fortuitos ou de força maior, tais como enchentes, perturbações da ordem pública ou situações que impactem diretamente na



segurança das pessoas ou no acesso ao local de prova, dando ciência aos candidatos pelo e-mail cadastrado no formulário de inscrição e por informativo no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura de Alto Bela Vista – Concurso Público – Edital nº 01/2025.

9. DAS NORMAS DA PROVA OBJETIVA

9.1. Para a prova escrita/objetiva, o ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade com foto que originou a inscrição.

9.2. O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência, antes do horário de fechamento dos portões, munido de caneta com tubo transparente com tinta azul ou preta e **um dos seguintes documentos no original:**

9.2.1. Cédula de Identidade - RG;

9.2.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

9.2.3. Certificado Militar;

9.2.4. Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);

9.2.5. Passaporte

9.2.6. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova.

9.3. Serão aceitos documentos digitais de identidade, desde que apresentados em aplicativo, não sendo aceitos prints de tela ou PDF, como também não será aceito fotos de documentos de identidade.

9.4. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, dentro do prazo de 30 dias da realização da prova objetiva.

9.5. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (vencida), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, crachás funcionais, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

9.6. O candidato que não apresentar o documento de identificação original válido na forma definida no item 9.2 e subitens estará impedido de assinar a lista de presença e, automaticamente, de adentrar a sala e de realizar a prova, estando, sumariamente, eliminado do certame.

9.7. Para realização da prova, o candidato deverá trazer caneta esferográfica em material transparente, com tinta preta ou azul, durante a realização da prova o candidato somente poderá ter



em posse de documento de identidade oficial original, caneta esferográfica em material transparente com tinta azul ou preta e água acondicionado em embalagem plástica transparente e sem rótulo.

9.8. Ao ingressar na sala para realização da prova objetiva os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado no chão. O invólucro somente poderá ser aberto fora das dependências da prova.

9.9. É vedado ao candidato permanecer no local de realização da prova em posse de quaisquer tipos de aparelhos eletrônicos ou de comunicação (bipe, pager, telefone celular, qualquer tipo de relógio, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, calculadora, controle remoto, alarme de carro) ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos em funcionamento ou não. Também é proibido o uso de medicamentos, óculos escuros, boné, gorro, chapéu ou similares, sem solicitação e autorização de condições especiais para a prova.

9.9.1 Fica vedado ao candidato ingerir bebidas alcoólicas e/ou utilizar drogas ilícitas e/ou cigarro, inclusive eletrônico, bem como outros produtos derivados do tabaco, no local de provas, conforme Lei nº 11.343, de 23 de agosto de 2006, Lei nº 12.546, de 14 de dezembro de 2011 e Decreto nº 8.262, de 31 de maio de 2014, sob pena de eliminação do certame.

9.10. A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de fraude e poderá implicar na eliminação do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

9.10.1. Caso o aparelho eletrônico acondicionado no invólucro devidamente lacrado e depositado no chão venha a emitir qualquer tipo de som, o referido aparelho deverá ser encaminhado à Coordenação da prova, juntamente com a identificação do candidato. Nessa situação, o fato não acarretará a eliminação do candidato.

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

9.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas.

9.13. Após o fechamento dos portões, os fiscais de sala passaram as instruções aos candidatos, e serão convidados dois (02) candidatos para comprovarem a inviolabilidade do lacre e abertura do



invólucro que contém os cadernos de provas, os quais assinarão, juntamente com os fiscais de sala, a Ata de Abertura do processo de aplicação das provas do certame.

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

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

9.16. Forma correta de preencher o Cartão Resposta: ●

9.17. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no Cartão Resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.

9.18. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta que é insubstituível, que será o único documento válido para correção das provas, cujo preenchimento será de sua inteira responsabilidade. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato.

9.19. Será atribuída nota 0 à questão da prova escrita/objetiva:

a) cuja(s) resposta(s) no cartão-resposta não corresponda(m) ao Gabarito Oficial do Concurso Público do Município de Alto Bela Vista (SC);

b) quando a(s) resposta (s) no cartão-resposta contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);

c) que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada ao cartão-resposta;

d) que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;

e) cuja(s) resposta(s) for(em) preenchida(s) fora das especificações do cartão-resposta, ou seja, preenchida(s) com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada.

9.20. Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão-Resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o Cartão-Resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.



9.21. O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhando de um fiscal.

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

9.23. O gabarito e o caderno de questões de provas estará disponibilizado no dia seguinte a prova escrita, conforme cronograma do ANEXO IV, disponível no site <https://amauc.selecao.net.br/> e na Página da Prefeitura de Alto Bela Vista – Concurso Público – Edital nº 001/2025.

9.24. Ao finalizar a prova e sair do local de provas (não estando entre os 3 últimos candidatos da sala), o candidato não poderá utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

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

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

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

9.28. O Município de Alto Bela Vista (SC) e a Amauc não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas escrita/objetiva/prática.

9.29. Na hipótese de anulação de questão(ões) da prova escrita/objetiva, quando da sua avaliação, esta(s) será(ão) considerada(s) como respondida(s) corretamente por todos os candidatos presentes.

9.30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outros candidatos;
- b) For descortês para com qualquer dos fiscais executores e seus auxiliares ou autoridades presentes;
- c) Não devolver o caderno de prova;



- d) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico, como calculadora, relógios com transmissão de mensagens, fone de ouvido, celulares, receptores de mensagens, gravadores ou similares;
- e) Ao sair da sala de prova, não devolver ao fiscal de sala o caderno de questões e o cartão-resposta.

10. DA PROVA DE TÍTULOS

10.1. Prova de Títulos, obrigatória para os cargos de **Analista Administrativo, Analista de Sistemas e Auditor Fiscal:**

10.2. A pontuação obtida com a prova de títulos será computada mediante a avaliação dos certificados/diplomas de cursos, tempo de serviço, curso de aperfeiçoamento/capacitação/atualização e Curso de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado, na área de conhecimento correlato e intrínseco ao cargo para o qual o candidato se inscreveu.

10.3. Os documentos relativos a títulos deverão ser escaneados e anexados no sistema, em formato PDF de forma legível, em um único anexo, no ato da inscrição do candidato no Concurso Público.

10.3.1. Compete exclusivamente ao candidato zelar pela correta anexação dos títulos no sistema eletrônico, não cabendo à AMAUC e ao Município de Alto Bela Vista responsabilidade por eventuais equívocos ou omissões.

10.4. Os documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados.

10.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações para a avaliação.

10.6. Não serão aceitos documentos referentes a prova de títulos via fax, sedex, e-mail, postal e/ou correio eletrônico, bem como também de forma presencial na Prefeitura.

10.6.1. Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentar nos dias e horários determinados.

10.7. Serão considerados os seguintes Títulos (Analista Administrativo), desde que correspondentes à área da habilitação mínima exigida:

10.8. Pontuação dos títulos de **Analista Administrativo:**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
a) Mestrado	1,0 ponto – máximo um título



b) Especialização e ou pós-graduação lato <i>sensu</i> na área específica, ou de Ciências Contábeis, Administração Direito ou Economia	0,5 pontos - máximo um título
e) Tempo de Serviço nas áreas administrativas, contábeis, econômica e do direito, por período de contrato, contagem até 23/10/2025 devidamente assinados e identificados pelo responsável. (Para efeito de contagem do Tempo de Serviço será desconsiderado o tempo concomitante).	0,005 - Por mês efetivo no exercício, sendo que será considerada a fração de 16 dias ou mais, como um mês inteiro, limitado a 1,5 (um virgula cinco) ponto.
f) Curso de aperfeiçoamento ou atualização nas áreas da habilitação exigida, com registro reconhecidos a partir de janeiro de 2021 a outubro de 2025.	0,05 pontos – para cada 40 horas limitado a 1 (um) ponto.
TOTAL	2,00 pontos

10.9. Pontuação dos títulos para Analista de Sistemas:

10.9.1. Para Prova de Títulos são considerados:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
a) Mestrado	1,0 ponto – máximo um título
b) Especialização e ou pós-graduação lato <i>sensu</i> na área específica, ou de Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia de Software	0,5 pontos - máximo um título
e) Tempo de Serviço nas áreas de Ciência da Computação, Sistemas de Informação e Engenharia de Software, por período de contrato, contagem até 23/10/2025	0,005 - Por mês efetivo no exercício, sendo que será considerada a fração de 16 dias ou mais, como um mês inteiro,



devidamente assinados e identificados pelo responsável. (Para efeito de contagem do Tempo de Serviço será desconsiderado o tempo concomitante).	limitado a 1,5 (um virgula cinco) ponto.
f) Curso de aperfeiçoamento ou atualização nas áreas da habilitação exigida, com registro reconhecidos a partir de janeiro de 2021 a outubro de 2025.	0,05 pontos – para cada 40 horas limitado a 1 (um) ponto.
TOTAL	2,00 pontos

10.10. Pontuação dos títulos para Auditor Fiscal de Tributos:

10.10.1. Para Prova de Títulos são considerados:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
a) Mestrado	1,0 ponto – máximo um título
b) Especialização e ou pós-graduação lato <i>sensu</i> na área específica, ou de Ciências Contábeis	0,5 pontos - máximo um título
e) Tempo de Serviço na área de contabilidade, por período de contrato, contagem até 23/10/2025 devidamente assinados e identificados pelo responsável. (Para efeito de contagem do Tempo de Serviço será desconsiderado o tempo concomitante).	0,005 - Por mês efetivo no exercício, sendo que será considerada a fração de 16 dias ou mais, como um mês inteiro, limitado a 1,5 (um virgula cinco) ponto.
f) Curso de aperfeiçoamento ou atualização na área contábil, com registro reconhecidos a partir de janeiro de 2021 a outubro de 2025.	0,05 pontos – para cada 40 horas limitado a 1 (um) ponto.
TOTAL	2,00 pontos

10.10. Para anexo dos títulos o candidato deverá utilizar exclusivamente a internet, no endereço eletrônico <https://amauc.selecao.net.br/>, na Área do Candidato na opção – Envio de Documentos -



Prova de Títulos, anexar os documentos de títulos seguindo as orientações da página, dos dias **30/10/2025 a 24/11/2025**.

10.11. Os títulos de que dispõe a tabela dos profissionais, no que diz respeito à titulação por mestrado, pós-graduação **NÃO** serão cumulativos. Será considerado para fins de contagem de pontos o maior título apresentado;

10.12. Para os não habilitados a contagem dos títulos só é considerado o de maior pontuação.

10.13. A prova de títulos para os cargos acima denileados, terá a nota máxima de 2,00 (dois) pontos.

10.14. O tempo de serviço deverá ser comprovado através de carteira de trabalho e previdência social – CTPS, ato de nomeação ou designação ou certidão de tempo de serviço realizado no serviço público ou em empresa privada.

10.15. O tempo de serviço já utilizado para fins de aposentadoria não será computado;

10.16. Serão pontuados como títulos, certificado em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação.

10.17. Os cursos e certificados a que se refere o subitem 10.8, 10.9.1 e 10.10.1 deste Edital só serão considerados se forem emitidos por:

10.17.1. Instituições de ensino superior, devidamente reconhecidas pelo MEC;

10.17.2. Órgãos da estrutura básica do Ministério da Educação ou das Secretarias Estaduais da Educação;

10.17.3. Secretarias Municipais;

10.17.4. Declaração de Tempo de Serviço nas áreas da habilitação mínima, especificando a área de atuação, até **23 de outubro de 2025**, expedida por órgão competente, em papel timbrado do setor, constando função exercida, períodos de contrato e totalização do tempo em anos, meses e dias, com data e assinado pelo responsável da emissão. **OBS: Caso for deste município, deverá o candidato protocolar o pedido na prefeitura.**

11. DA PROVA PRÁTICA

11.1. Prova prática será aplicada aos candidatos que se inscreveram para o cargo de **Operador de Máquinas**, que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.



11.2. A prova prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, nos termos do ANEXO V deste Edital, consta a demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições de cada cargo.

11.3. A divulgação dos candidatos aptos para realizar a prova prática será na data no dia **21/10/2025** conforme consta no ANEXO I deste Edital, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://altobelavista.atende.net/>.

11.4. A aplicação da prova prática se dará na data de **21/12/2025** em local e horários a serem definidos e informados na data de 21/10/2025 na Área do Candidato, e nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://altobelavista.atende.net/>.

11.5. Somente serão classificados para a prova prática os candidatos que realizaram a prova escrita, independentemente da nota obtida.

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

- a) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- b) Não apresentar documento de identificação;

11.7. Para a realização da prova prática, o candidato deverá apresentar-se no local, data e horário marcados, portando documento de identificação e, para os cargos cuja habilitação seja exigida a Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo, válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes, a fim de participar do sorteio que definirá a ordem de realização da prova prática.

11.8. Não será aceito qualquer outro documento que não sejam aqueles previstos no item 5.3.3.

11.9. O candidato que não apresentar, não possuir, ou não estiver válida a Carteira Nacional de Habilitação, não poderá realizar a prova prática e estará automaticamente eliminado do certame.

11.10. O candidato que não estiver presente na hora do sorteio, não será autorizado a realização da prova prática e será automaticamente eliminado do certame.

11.11. Ao ingressar na sala para realização da prova prática os candidatos devem desligar todo e qualquer aparelho, que será acondicionado junto com os pertences pessoais e materiais eventualmente trazidos para o local da prova, em saco plástico fornecido pela organizadora do certame, devendo ser depositado em local indicado pela comissão. O invólucro somente poderá se aberto fora das dependências da prova.

11.11.1. A simples posse, mesmo que desligado, ou o uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, durante a prova (sala, corredor ou banheiros), configura tentativa de



fraude e poderá implicar na exclusão do candidato do Concurso Público, sendo atribuída nota zero as provas realizadas.

11.12. Para a realização da prova, as tarefas a serem executadas e o tempo de duração da prova, estarão especificadas e descritas em uma “Folha de Tarefa” que será preparada pela banca de avaliação da prova prática.

11.13. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a mínima capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

11.14. O candidato, ao terminar a prova prática, assinará a ficha de avaliação, que deverá estar completamente preenchida, e retirar-se do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo de avaliação dos demais candidatos.

11.15. O candidato que se recusar a retirar-se do local, mesmo após requisição do fiscal, estará automaticamente eliminado do concurso.

11.16. Para a prova prática será atribuída a nota 4,00 (quatro), sendo que para cada critério a ser avaliado, conforme ANEXO VI do Edital, será atribuída pontuação de 0 (zero) a 4 (quatro), sendo posteriormente somados os pontos e divididos pelo número de critérios avaliados.

11.17. O candidato que não obtiver nota mínima igual ou superior a 2,00 (dois) pontos na prova prática, estará automaticamente eliminado do certame.

11.18. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada, tendo em vista as condições meteorológicas, o Município de Seara reserva-se no direito de transferir a realização dos testes e fixar, dentro de 03 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

11.19. As provas práticas poderão ser registradas por sistema de áudio e vídeo.

11.20. O resultado da Prova Prática será divulgado na Classificação Preliminar junto com o resultado da prova escrita e prova de títulos, nos seguintes endereços <https://amauc.selecao.net.br/> e <https://altobelavista.atende.net/>.

12. DAS NORMAS DE COMPORTAMENTO DO CANDIDATO

12.1. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se a Comissão



Organizadora do Concurso Público designado pelo Município e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

12.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá efetuar a solicitação no ato da inscrição e levar um acompanhante no dia prova, que terá um local específico.

12.3. Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

12.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, disponibilizados na internet, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. Em todas as fases da classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

13.1.1. Melhor nota em Conhecimento Específico;

13.1.2. Melhor nota em Língua Portuguesa;

13.1.3. Melhor nota em Raciocínio Lógico;

13.1.4. Melhor nota em Conhecimentos Gerais e Atualidades;

13.1.5. Idade mais elevada;

13.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio em ato público, em local, data e horário definido pela Comissão Organizadora e na presença dos candidatos.

13. DO RESULTADO FINAL

13.1. A nota final do candidato será:

a) Para os cargos com prova objetiva: Nota Final = Nota da Prova Escrita;



b) Para os cargos com provas objetiva e prova de títulos: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova de títulos.

c) Para os cargos com provas objetivas e prova prática: Nota Final = Nota da prova escrita + Nota da prova prática.

13.2. O resultado final para os cargos que realizaram somente a prova escrita/objetiva, será a nota obtida na prova escrita.

13.3. O resultado final para os cargos que realizam a prova de títulos e a prova escrita/objetiva, será a soma a nota da prova escrita acrescida da nota da prova de títulos.

14. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

14.1. A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na(s) Prova(s), observando-se os limites máximos estipulados neste Edital.

14.2. A lista final de classificação do Concurso Público apresentará todos os candidatos por cargo, bem como suas respectivas notas.

14.3. Para todos os cargos, os candidatos serão apresentados na ordem decrescente da(s) nota(s) obtida(s).

14.4. A classificação final obedecerá à ordem decrescente e classificatória da nota da prova, acrescida do computo dos títulos e/ou prova prática.

15. DOS RECURSOS

15.1. A impugnação a este Edital poderá ser efetuado por qualquer cidadão, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua publicação, mediante requerimento dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos sites <https://amauc.selecao.net.br/> e www.altobelavista.atende.net.

15.2. Os demais recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Concurso Público 01/2025 e apresentado exclusivamente, via on-line através da área do candidato com usuário e senha e, interpostos até 2 (dois) dias úteis a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo e relativos.

15.2.1. Da homologação das inscrições;

15.2.2. Dos gabaritos divulgados nos *sites previstos* no subitem 1.5.1 deste edital.



15.2.3. Do resultado do Concurso Público em todas as suas fases.

15.3. Para protocolar o recurso o candidato deverá acessar a “área do candidato” e clicar em Recursos no site <https://amauc.selecao.net.br/> e www.altobelavista.atende.net.

15.4. Quando o recurso se relacionar às questões da prova escrita, o candidato deverá apresentar um recurso para cada questão, sob pena de não obter provimento no caso de versar sobre mais de uma questão no mesmo recurso.

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

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

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

15.8. Caberá à Comissão do Concurso Público decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

15.9. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

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

15.11. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

16. DO PROVIMENTO DAS VAGAS

16.1. A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito DE ingresso imediato e automático no quadro de pessoal do Município de Alto Bela Vista, sendo que a admissão é de competência do chefe do poder executivo, dentro da validade do concurso ou sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das condições estabelecidas neste edital.

16.2. São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

- a) A nacionalidade brasileira;
- b) O gozo dos direitos políticos;



- c) A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) A idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 70 anos;
- e) O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) Certidão de inexistência de antecedentes criminais; e
- g) Aptidão física e mental.

16.3. Os atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Alto Bela Vista.

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

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

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

16.7. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias contados da expedição do ato convocatório, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

16.8. O candidato poderá requerer a reclassificação para o final da lista, sendo chamado o classificado imediatamente seguinte.

16.9. O reposicionamento não garante o chamamento na vaga.

16.10. Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos convocados, os documentos que comprovem o cumprimento dos requisitos básicos para ingresso no serviço público, bem como os demais necessários para admissão, conforme ANEXO VI deste edital.

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

17. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

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

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Elaborar, aplicar, julgar e corrigir as provas escritas;



- d) Receber, apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- f) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;
- h) Informar resultado final para a Prefeitura Municipal de Seara – SC.

17.2. A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão do Concurso Público, devidamente nomeada para esse fim.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

18.2. A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

18.3. O Município e a AMAUC não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

18.4. O gabarito oficial e os cadernos da prova escrita serão disponibilizados no site da AMAUC e os cadernos de provas físicos no Município na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.

18.5. Ao candidato não será permitido fazer cópia, impressão ou utilizar qualquer meio eletrônico para realizar cópia das provas.

17.6. O candidato obriga-se a manter atualizado: telefone, e-mail e seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

18.7. A Prefeitura Municipal de Alto Bela Vista não se responsabiliza por eventuais trocas de endereço, telefone e e-mail, por parte do candidato, que impossibilite o contato caso necessite de convocação. Não sendo encontrado o candidato no telefone ou e-mail fornecido na inscrição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas será seguida a listagem classificatória.

18.8. Ao ser convocado o candidato deverá apresentar documentação conforme solicitação do Departamento de Pessoal, constantes do Anexo III.



18.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Administração Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, sendo que o não comparecimento no dia e hora designados para tal implicará na desclassificação automática do candidato do Concurso Público.

18.10. A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargos, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

18.11. O Concurso Público de que trata este Edital será procedido pela Comissão Permanente para acompanhamento do Concurso Público designada por ato do Executivo Municipal até a data do término das inscrições.

18.12. A classificação no Concurso Público não assegura ao candidato o direito a admissão imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido, segundo as vagas existentes e as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Alto Bela Vista.

18.13 Não será admitido o candidato classificado que tenha sido considerado culpado em processo administrativo disciplinar ou sindicância do Município.

18.14. Eventuais alterações na legislação municipal, relativas às normas inerentes aos servidores públicos, com reflexo na contratação prevista no presente Edital, serão automaticamente incorporadas a partir da sua vigência.

18.15. Fazem parte do presente Edital os seguintes Anexos:

18.16.1. Anexo I – Conteúdos Programáticos;

18.16.2. Anexo II – Atribuições dos Cargos.

18.16.3. Anexo III – Documentos Necessários para Admissão.

18.16.4. Anexo IV – Cronograma.

18.16.5 Anexo V – Ficha de Avaliação

18.17. O Concurso Público será conduzido pela Associação dos Municípios do Alto Uruguai Catarinense – AMAUC, Administração Municipal de Alto Bela Vista/SC, que executará todas as fases do processo, supervisionado pela Comissão Coordenadora do Concurso Público



MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA

AMAUC
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
DO ALTO URUGUAI CATARINENSE

Alto Bela Vista – SC, 27 de outubro de 2025

ADIR FLÁVIO SVIDERSKEI

Prefeito Municipal





ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO comum para todos os cargos (respeitando o nível de ensino de cada cargo)

1.1 LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

1.2 RACIOCÍNIO LÓGICO

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

1.3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – Dados históricos, geopolíticos e socioeconômicos, do estado, do país e do mundo. Fatos relevantes da atualidade no Brasil e no Mundo e suas vinculações históricas. Informações atuais sobre artes, esportes e cultura, no Brasil e Mundo. Meio Ambiente. Política e cidadania no Brasil.

1.4. INFORMÁTICA - Noções básicas de funcionamento de computadores; Periféricos de entrada e de saída; Noções básicas de funcionamento de impressoras e scanner; Conhecimentos em nível de usuário do pacote Microsoft Office: Word, Excel, Power Point e Outlook; Noções básicas de correio eletrônico, incluindo Microsoft Outlook; Noções de Internet e ferramentas de navegação.



2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

2.1. OPERADOR DE MÁQUINAS – Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrolas e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo público, do serviço público municipal.

2.2. AGENTE ADMINISTRATIVO - Conhecimentos sobre a execução de serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto aos diversos órgãos da Administração Municipal; normas de redação oficial, seguindo as regras do Manual de Redação da Presidência da República (www.planalto.gov.br/ccivi_03/manualRedPR2aEd.pdf) conhecimentos básicos de informática, especialmente de processadores de textos e planilhas eletrônicas, internet e correspondências eletrônicas; conhecimentos elementares acerca da legislação de compras, licitações e contratos administrativos; modalidades de licitações; normas e regras pertinentes à administração de recursos humanos na Administração Pública; noções básicas



de gestão pública e fiscal; normas de tratamento em comunicações oficiais; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; conhecimentos acerca do relacionamento com os demais servidores públicos municipais, com autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo.

2.3. ALMOXARIFE - Uso de equipamentos de escritório. Agenda. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial: Manual de Redação da Presidência da República. Formas de tratamento e abreviação mais utilizadas. Gestão de estoques. Recebimento e armazenagem: Entrada. Conferência. Objetivos da armazenagem. Critérios e técnicas de armazenagem. Arranjo físico (leiaute). Distribuição de materiais: Características das modalidades de transporte. Estrutura para distribuição. Gestão patrimonial: Tombamento de bens. Controle de bens. Inventário. Alienação de bens. Alterações e baixa de bens. Noções de arquivologia. Arquivística: princípios e conceitos. Legislação arquivística. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. Arquivamento de documentos: Classificação de documentos de arquivo. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. Preservação e conservação de documentos de arquivo. Triagem e eliminação de documentos e processos. Digitalização de documentos. Controle de qualidade da digitalização. Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011. Conhecimentos em informática: Microsoft Windows 10 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016 ou versões mais recentes. MS-Word 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes, etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MSExcel 2016 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação;



uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtragens e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

2.4 TESOUREIRO - Lei Orgânica do Município de Alto Bela Vista/SC. Títulos de Crédito – Definição Legal, Negócios Bancários, Emissão Eletrônica, Sucessão de Direitos, Título ao Portador, Título à Ordem, Título Nominativo, Características do Endosso, Sequência de Endossos, Aval, Protesto, Sustação de Protesto, Nota Promissória, Cheque, Duplicata, Letra de Câmbio, Títulos de Garantia Imobiliária. Matemática Financeira – Juros Simples, Desconto, Juros Compostos, Desconto Composto, Amortização de Empréstimos; Fluxo de Caixa. Contabilidade Pública – Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Procedimentos Contábeis Orçamentários. Procedimentos Contábeis Patrimoniais. Procedimentos Contábeis Específicos. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Conceitos. Aspectos Legais. Estrutura. Elaboração e Análise. Balanços Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Lançamentos Contábeis Típicos do Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Elaboração da proposta. Estudo e aprovação. Execução. Avaliação. Processo de Planejamento Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. Receita extraorçamentária. Créditos orçamentários iniciais e adicionais. Escrituração Contábil da Receita Orçamentária e extraorçamentária. Despesa Orçamentária. Etapas da Despesa Pública. Despesa extraorçamentária. Escrituração da Despesa Orçamentária e extraorçamentária. Dívida e Endividamento. Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. Lei de Licitações – Lei nº 14.133/2021: Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação



2.5 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde.

2.6 AUXILIAR DE CONTABILIDADE - Processo de planejamento-orçamento: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Constituição da república federativa do Brasil de 1988: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária (art. 70 ao 75), das finanças públicas (art. 163 ao 169). Lei de responsabilidade fiscal: Lei complementar nº 101/00. Licitações: conceituação, modalidades, dispensa e inexigibilidade, de acordo com Lei nº. 14.133/21 e suas alterações. Contabilidade aplicada ao setor público: conceito e campo de atuação. Princípios de contabilidade. Controle e variações do patrimônio público. Contabilização de atos e fatos contábeis. Receitas e despesas públicas: execução orçamentária e financeira. Ingressos e dispêndios extraorçamentários. Estrutura e análise dos balanços e demonstrações contábeis. Suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Dívida ativa. Normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público. Lei Federal nº 4.320/64 e alterações posteriores. Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP) – Estrutura Conceitual. Ativo, passivo e patrimônio líquido: classificação das contas, subgrupos de contas, reconhecimento, critérios de avaliação. Ética profissional.

2.7 ANALISTA DE SISTEMAS - Fundamentos de computação: hardware, software e componentes fundamentais. Conceitos de administração de sistemas operacionais Windows e Linux. Administração de arquivos, usuários, processos e comandos. Ferramentas de produtividade



e escritório: características e funções básicas, edição, formatação, fórmulas e gráficos. Segurança da Informação: Conceitos e normas ISO 27001 e 27002. Conceitos e tipos de ameaças digitais. Ferramentas de proteção para estações de trabalho e servidores. Técnicas de phishing e engenharia social. Algoritmos e protocolos de criptografia. Cópias de segurança (backup). Redes de Computadores: Fundamentos de comunicação de dados. Topologias física e lógica. Modelos OSI e TCP/IP. Componentes de infraestrutura de rede. Protocolos e serviços. Suporte ao usuário: Instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática. Suporte ao usuário, diagnóstico de problemas e raciocínio lógico. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

2.8 AUDITOR FISCAL - Administração Pública. Modelos e reformas administrativas; organização da administração pública, governança, governabilidade, accountability, princípios constitucionais da administração pública, poderes e atos administrativos, bens públicos, servidores públicos. Auditoria. Normas Brasileiras de Contabilidade relativas à auditoria emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC. Normas Internacionais de Auditoria (ISA). Normas e Procedimentos de auditoria do IBRACON – Instituto dos Auditores Independentes do Brasil. Demais Normas de Auditoria vigentes. Aspectos gerais, conceitos e objetivos de auditoria e da pessoa do auditor. Distinção entre auditoria interna, auditoria independente e perícia contábil. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. Auditoria Governamental e do Setor Público. Auditoria Interna, Externa e Fiscal: Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Técnicas de auditoria para fiscalizar obrigações tributárias. Planejamento da Auditoria. Independência nos trabalhos de auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações, Controle Interno, Risco de Auditoria. Procedimentos e Testes de Auditoria. Documentação de Auditoria. Tipos de parecer do Auditor. Fraudes e Irregularidades, conforme a Norma Brasileira de Contabilidade Técnica de Auditoria (NBC TA 240). Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Digital e Ferramentas Tecnológicas. Auditoria de Compliance. Contabilidade pública. Finalidade, campo de atuação, exercício financeiro, regime contábil; fatos contábeis; patrimônio na administração pública, avaliação dos componentes patrimoniais; inventários de bens. Controle interno e externo. Sistema de Controle Interno: implantação, funcionamento, estruturação e operacionalização de atividades. Sistema Contábil e Gerenciamento de Controles Internos e de Riscos. Controle dos Tribunais de Contas. Controle Social. Governança no Setor Público. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle. Controle Interno e Externo.



Controle Prévio, Concomitante e Posterior. Controle Parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle Jurisdicional. Meios de Controle Jurisdicional. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Lei n.º 13.709/2018, com a redação dada pela Lei n.º 13.853/2019. Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013). Compliance e Governança Pública. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Decreto n.º 1.007/2016 (governança em empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado de Santa Catarina). Direito Administrativo. Conceito e fontes do Direito Administrativo. Regime jurídico-administrativo. Princípios administrativos. Administração Pública: conceito, poderes e deveres do administrador público. Administração Pública Direta e Indireta, Autarquias, Fundações Públicas, Empresas Públicas, Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Organizações Sociais. Contratos de Gestão. Poderes Administrativos. Atos Administrativos: conceitos e requisitos, atributos, classificação, motivação, revogação e invalidação. Licitação: conceito; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades, procedimentos, anulação e revogação; sanções; normas gerais de licitação. Lei n.º 14.133/21. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução, inexecução, revisão e rescisão. Serviços Públicos: conceitos: classificação; regulamentação; controle; permissão; concessão e autorização. Servidores públicos: regramento constitucional; regime estatutário; direitos, deveres e responsabilidade. Bens públicos: regime jurídico, classificação, administração, aquisição e alienação, utilização por terceiros: autorização de uso, permissão de uso, concessão de uso, concessão de direito real de uso e cessão de uso. Responsabilidade civil do Estado: conceito e regramento jurídico. Improbidade administrativa. Regime constitucional aplicado aos servidores públicos. Exercício do Poder de Polícia. Direito Constitucional. Constituição Brasileira: Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado; Organização dos Poderes; Tributação e Orçamento; Ordem Econômica e Financeira. Direito Municipal. Lei Orgânica do Município de Alto Bela Vista. Código Tributário do Município de Alto Bela Vista. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Alto Bela Vista. Direito Tributário. Sistema Tributário Nacional: previsão



constitucional; atribuição e competência tributária, princípios constitucionais tributários, limitações ao poder de tributar. Matérias reservadas à previsão por lei complementar. Receitas Públicas. Tributos de competência da União. Tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal. Tributos de competência dos Municípios. Os impostos em espécie. Repartição das receitas tributárias: receita da União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios. Receitas dos Estados distribuídas aos Municípios. Métodos de interpretação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Interpretações sistemática, teleológica e outras. Código Tributário Nacional- CTN (Lei n.º 5.172/66). Decreto Lei n.º 406/68: art. 9º. Lei Complementar n.º 116/03. Lei Complementar n.º 123/06: arts. 1º a 41. Reforma Tributária (Lei Complementar n.º 214/2025). Economia. Noções básicas. Macroeconomia; microeconomia; política e planejamento econômico; o plano de metas. Desenvolvimento socioeconômico. Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público.

2.9 ANALISTA ADMINISTRATIVO - : DIREITO ADMINISTRATIVO – Lei de Licitações – Lei 14.133 de 01 de Abril de 2021; Dos atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, atributos, classificações e formas de extinção dos atos públicos; Organização Administrativa: Administração Direta e Administração Indireta; Controle e Responsabilização da Administração; Agentes Públicos: conceitos, classificações e características dos agentes públicos; Lei de Improbidade Administrativa – Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992; ADMINISTRAÇÃO - Teorias da Administração: Teoria Clássica, Teoria das Relações Humanas, Teoria Burocrática, Teoria dos Sistemas, Teoria Contingencial; Processo Organizacional: Planejamento, Organização, Direção e Controle; Níveis organizacionais; Tipos de planejamento: Estratégico, Tático e Operacional; Gestão Estratégica: Missão, Visão, Valores, Clima Organizacional, Cultura Organizacional, Análise Estratégica, Análise SWOT; Gestão de Processos: Fluxograma, Organograma; ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – Evolução da Administração Pública: Patrimonialista, Burocrática e Gerencial; Reformas Administrativas: princípios e fundamentos; Controle Interno e Controle Externo; Governança pública: governabilidade, responsabilização e prestação de contas; Gestão e Qualidade na Administração Pública: Ferramentas da qualidade, ciclo PDCA e BSC – Balanced Scorecard. CIÊNCIAS CONTÁBEIS – Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento público, proposta orçamentária e princípios orçamentários; Plano Plurianual; Lei das Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Receitas Públicas: classificações, estágios,



receitas de capital, receitas correntes, receitas orçamentárias, receitas extraorçamentárias, receitas intraorçamentárias; Despesas Públicas: classificações, estágios, despesas de capital, despesas correntes, despesas orçamentárias e despesas extraorçamentária; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000; ECONOMIA - Análise das Demonstrações Financeiras; Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento); Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa; Demonstração do Fluxo de Caixa – método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas; REDAÇÃO OFICIAL – Aspectos gerais, características, padrões, empregos e concordância dos pronomes de tratamento; Ofícios, requerimentos, pareceres e outros tipos de correspondências. Tudo baseado no manual de redação da Presidência da República.

2.10 MÉDICO CLÍNICO GERAL: Doenças de Notificação Compulsória, Prevenção, Diagnóstico e Tratamento. Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Código de Ética Profissional. Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; Principais patologias do recém-nascido, principais doenças infecto contagiosas da infância; Principais doenças cirúrgicas da infância; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Urgências e Emergências; Epidemiologia e Saúde; Medicina Ambulatorial; Planejamento Familiar: Métodos Contraceptivos, Aleitamento Materno; Saúde da Mulher; Saúde da Criança; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental; Acidentes por animais Peçonhentos. Papel do médico no Programa de Saúde da Família. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento; Planejamento e programação local de saúde; Distritos sanitários e enfoque estratégico. Sistema Único de Saúde. Educação em Saúde. Lei Federal nº 8.080 e 8.142/90. Estratégia Saúde da Família (ESF). Prevenção do câncer. Exame



MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA

AMAUC
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
DO ALTO URUGUAI CATARINENSE

periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação.





ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar tratores agrícolas, motoniveladoras, retroescavadeiras, rolos compactadores, tratores de esteiras, escavadeiras hidráulicas, carregadeiras e demais máquinas pesadas de uso no serviço público municipal; Executar atividades de manutenção preventiva e corretiva básica do maquinário sob sua responsabilidade, bem como zelar pela conservação, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; Realizar serviços de patrolamento, terraplanagem, abertura de estradas e acessos, conservação de rodovias e vias públicas, movimentação de terra, nivelamento de terrenos e trabalhos agrícolas em geral; Auxiliar em obras e serviços de infraestrutura, incluindo abertura de valas, colocação e retirada de tubos, remoção de entulhos e carregamento de caminhões e execução de serviços braçais necessários à obra; Atuar em conjunto com equipes de trabalho na execução de obras públicas, observando normas de segurança no trabalho; Comunicar à chefia imediata irregularidades ou necessidade de manutenção especializada nas máquinas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade competente, compatíveis com a natureza do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar serviços e atividades administrativas, em todos os setores da Administração Municipal, digitação e controle de documentos e de atos oficiais; auxiliar nos serviços burocráticos, especialmente nas áreas de recursos humanos, compras e licitações, redação oficial, inclusive de correspondências e de técnica legislativa; controlar a publicação de atos administrativos e legais e no cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; execução de controle patrimonial; auxiliar e executar serviços das áreas contábeis, administrativas, legislativas, sempre sob coordenação técnica, quando exigida; participar de equipes de trabalho e em comissões; participar de eventos públicos ou coletivos promovidos pela Administração; participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; atender designações, quando legais; participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento; executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação.

ALMOXARIFE: Executar os trabalhos de almoxarifado, como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias, observando as normas e instruções ou dando orientações a respeito do desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades de produção ou à demanda, verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o



volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material, confrontando as autorizações de fornecimento e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos objetos solicitados; organiza o armazenamento dos materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema informatizado, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; realizar o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; executar outras tarefas afins.

TESOUREIRO: Executar os serviços e as atividades de tesouraria e de pagadoria da Administração Municipal; controlar o fluxo e a aplicação das disponibilidades financeiras; executar pagamentos; emitir ordens de pagamento; gerenciar a aplicação e o controle de saldos bancários; controlar o fluxo e emitir boletins de caixa; cumprir todas as normas inerentes ao controle financeiro da Administração Municipal, inclusive de seus fundos; sugerir medidas de contenção de gastos; participar de equipes de trabalho e em comissões; participar de eventos públicos ou coletivos promovidos pela Administração; participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; atender designações, quando legais; participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento; executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação; executar outros serviços de finanças, arrecadação e aplicação de recursos financeiros outros serviços afins.

AGENTE COMUNITÁRIA DE SAÚDE: Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, mediante: I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Realizar outros serviços



junto às Unidades Básicas de Saúde, após executadas as atribuições antes elencadas; atender designações legais.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Execução de serviços de contabilidade pública, segundo as normas legais pertinentes; auxiliar nas atividades e serviços de gestão fiscal e de planejamento orçamentário; controle orçamentário da receita e da despesa, através de lançamentos próprios; participar de equipes de trabalho e em comissões, inclusive multidisciplinares e multiprofissionais; participar de eventos públicos ou coletivos promovidos pela Administração; participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; atender designações, quando legais; executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação; e outras inerentes à especialidade do cargo e à formação profissional. Eventualmente Substituir o Contador Municipal, mediante designação formal da autoridade competente, durante ausências legais, afastamentos ou impedimentos temporários.

ANALISTA DE SISTEMAS: Planejar, desenvolver, implantar, administrar e manter sistemas informatizados no âmbito da Administração Pública Municipal, com foco na modernização da gestão, automação de processos e integração de informações. Compete ao Analista de Sistemas diagnosticar demandas tecnológicas dos setores, realizar análise de requisitos, elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, propor soluções de software e hardware, bem como desenvolver ou adaptar sistemas próprios e integrá-los a soluções contratadas. Preparar diagramas de fluxo, definir métodos e procedimentos operacionais, acompanhar todas as fases do ciclo de vida dos sistemas, incluindo testes, homologação, implantação e manutenção. Prestar suporte técnico aos usuários, capacitar servidores na utilização dos sistemas, realizar manutenção preventiva e corretiva em softwares, hardwares e bancos de dados, e acompanhar o desempenho dos sistemas, promovendo ajustes quando necessário. Também é responsável por contribuir na elaboração de termos de referência, especificações técnicas e acompanhamento de contratos relacionados à tecnologia da informação. Atuar na supervisão da migração de sistemas e na condução da transição entre plataformas, assegurando continuidade dos serviços e a integridade dos dados. Atender designações legais, executar outras atividades correlatas à função e participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento promovidos pela Administração.

ANALISTA ADMINISTRATIVO: Executar atividades administrativas em todos os setores da Administração Pública Municipal, atuando no controle de documentos, digitação, arquivamento, elaboração e redação de atos oficiais, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos,



conforme normas e procedimentos estabelecidos. Atuar nas áreas de recursos humanos, compras, licitações, contabilidade, patrimônio e demais setores técnicos. Realizar a organização de reuniões, redação de atas e alimentação de sistemas informatizados. Elaborar anteprojetos de leis, minutas de decretos e outros atos normativos; controlar a publicação de atos oficiais; acompanhar o cumprimento das disposições legais pertinentes à Administração Pública; e auxiliar no controle patrimonial e financeiro. Pesquisar, desenvolver e aplicar técnicas de desenvolvimento gerencial e melhoria de processos administrativos, buscando racionalização e otimização dos recursos públicos. Protocolar, registrar e encaminhar documentos e processos administrativos, mantendo controle e acompanhamento de sua tramitação. Organizar e manter atualizados os arquivos e o compêndio legislativo e documental do município, classificando e codificando informações conforme critérios técnicos. Participar de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, conforme designações legais. Sugerir melhorias contínuas no atendimento ao cidadão, contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico, tecnológico e institucional do Município. Executar outras atividades correlatas, de acordo com as necessidades do órgão de lotação.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Elaborar, emitir e expedir notificações, intimações, mapas de levantamento, formulários, fichas de visitas, pareceres, minutas e outros, visando o fornecimento de informações pertinentes, bem como contribuindo para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos. Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação relacionados à área Tributária. Difundir a legislação, atendendo a contribuintes, prestando-lhes informações, bem como proporcionar instituições atualizadas, mantendo-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas. Emitir, de acordo com a legislação vigente, termos fiscais referentes a autuações, bem como instaurar processos administrativos-fiscais, realizando inventários de empresas e demais entidades, procedendo a identificação e qualificação destes. Assessorar autoridades superiores ou órgãos prestando-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento. Examinar documentos e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, quando considerado pelo Diretor do Departamento responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação e indispensável para a conclusão da fiscalização. Manter-se atualizado sobre as políticas de fiscalização e administração tributária, a fim de difundir e atualizar as legislações



municipais. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, procedendo a revisão de ofício, homologando, aplicando as penalidades previstas na legislação, entre outros. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando atos definidos na legislação específica. Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados, bem como avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições. Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança de impostos, taxas e contribuições, visando o cumprimento da legislação vigente. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Ministrando treinamento, palestra e/ou aula de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

MÉDICO CLÍNICO GERAL: Exercer as atribuições inerentes à formação técnica-profissional, nas unidades de saúde do Município, com atuação fundamentada nas ações preventivas; participar efetivamente na elaboração e na execução de planos, programas, ações e serviços de saúde pública em que o Município seja partícipe ou que os desenvolva; atuar em todas as ações de controle epidemiológico; participar de programas de conscientização e de implementação de projetos de saneamento; participar em programas, ações e serviços de saúde pública e interagir com os demais profissionais de saúde; participar de equipes multidisciplinares que objetivem a melhoria das condições de vida da população local; promover a orientação da população para a promoção de ações preventivas; e outras atribuições inerentes à medicina em saúde pública; participar de equipes de trabalho e em comissões, inclusive multidisciplinares e multiprofissionais; participar de eventos públicos ou coletivos promovidos pela Administração; participar em cursos de capacitação e aperfeiçoamento; atender designações, quando



MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA

AMAUC
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS
DO ALTO URUGUAI CATARINENSE

legais; executar outros serviços necessários às atribuições e competências do órgão de lotação; e outras inerentes à especialidade do cargo e à formação profissional.





ANEXO III

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ADMISSÃO:

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

1. Cédula de Identidade;
2. CIC/CPF;
3. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição (1º e 2º turno);
4. Comprovante de quitação com as obrigações Militares (somente para sexo masculino);
5. Comprovante de escolaridade, conforme exigência do cargo;
6. Certidão negativa de antecedentes criminais federal e estadual;
7. Declaração de Bens e fontes de Renda (última declaração do imposto de renda);
8. Atestado de Saúde Ocupacional (com médico do trabalho);
9. N° da Conta Bancária (CAIXA, SICREDI, BANCO DO BRASIL, SICOOB e CRESOL);
10. N° do PIS/PASEP e Carteira de Trabalho (extrato do PIS retirar na agência Caixa);
11. Comprovante de Estado Civil (certidão casamento ou nascimento);
12. Comprovante de Endereço;
13. Certidão de nascimento dos filhos;
14. Declaração de não acumulação de cargos de improbabilidade administrativa;
15. Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
16. Declaração de existência ou ausência de penalidades disciplinares no exercício de cargo público ou função pública;
17. Carteira de Motorista;
18. Telefone para contato;
19. Inscrição no Conselho Competente;



ANEXO IV
CRONOGRAMA

Divulgação do Edital	27/10/2025
Prazo para impugnação do Edital	28/10/2025 a 29/10/2025
Publicação das decisões acerca das impugnações ao Edital	30/10/2025
PERÍODO DE INSCRIÇÕES (<i>exclusivo via internet</i>)	30/10/2025 a 24/11/2025
Envio dos documentos para as solicitações de isenção da taxa de inscrição (<i>exclusivamente via internet</i>)	30/10/2025 a 10/11/2025
Envio dos documentos para Prova de Títulos (<i>exclusivamente via internet</i>)	30/10/2025 a 24/11/2025
Publicação do resultado preliminar dos pedidos de taxa de isenção da inscrição	12/11/2025
Prazo de recursos da taxa de isenção	13/11/2025 a 14/11/2025
Resposta aos recursos de isenção da taxa de inscrição	17/11/2025
Publicação do resultado definitivo dos pedidos da taxa de isenção da inscrição	17/11/2025
Prazo final para pagamento do Boleto	25/11/2025
Divulgação das Inscrições Deferidas e Indeferidas	26/11/2025
Prazo para recursos das inscrições	27/11/2025 a 28/11/2025
Resposta aos recursos das inscrições	01/12/2025
Divulgação da homologação definitiva das inscrições	01/12/2025
Divulgação dos locais de prova objetiva e ensalamento	01/12/2025
PROVA OBJETIVA	07/12/2025
Divulgação dos gabaritos da prova objetiva e dos cadernos de prova	08/12/2025
Prazo para recursos das questões e do gabarito da prova objetiva	09/12/2025 a 10/12/2025
PROVA PRÁTICA	21/12/2025
Resposta aos recursos das questões e do gabarito da prova objetiva	23/12/2025



MUNICÍPIO DE ALTO BELA VISTA



Divulgação do Gabarito Definitivo da prova objetiva	23/12/2025
Divulgação da Classificação Preliminar da prova objetiva e prova de títulos	23/12/2025
Prazo para recurso da classificação preliminar da prova objetiva e prova de títulos	24/11/2025 a 26/11/2025
Resposta aos recursos da classificação preliminar da prova escrita e prova de títulos	29/12/2025
HOMOLOGAÇÃO FINAL	29/12/2025





ANEXO V

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS

OPERADOR DE MÁQUINAS

A Prova Prática consistirá na execução de tarefas inerentes à função, onde serão testados os conhecimentos práticos do candidato, operar máquinas como: trator de pneus, rolo compactador, industriais e agrícolas e assemelhadas. A avaliação levará em conta o desempenho do candidato nas tarefas propostas, à adequação às normas técnicas, o adequado uso e aproveitamento dos equipamentos e materiais disponibilizados, a qualidade da execução do serviço e a produtividade, medida pelo tempo utilizado para a realização das tarefas.

QUESITOS DE AVALIAÇÃO - OPERADOR DE MÁQUINAS	TRATOR AGRÍCOLA
	CONCEITO[1]
1. Uso correto dos EPI's.	
2. Verificar a manutenção preventiva.	
3. Conferência do painel da máquina.	
4. Início de Operação – partida e “arranque”.	
5. Observância as regras de Operação Defensiva.	
6. Quantidade do serviço executado.	
7. Habilidade para Operação.	
8. Aproveitamento do Tempo.	
9. Agilidade, regularidade e atendimento as exigências determinadas.	
10. Estacionamento.	
NOTA DA PROVA PRÁTICA	

[1] Para cada Quesito será considerada uma nota de “0” (zero) a “4” (quatro).