



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2025

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES NO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA BONITA, SC.

O PREFEITO DE BARRA BONITA, ESTADO DE SANTA CATARINA, Sr. AGNALDO DERESZ, no uso de suas atribuições, em conformidade com a Lei Complementar nº 037, de 07 de novembro de 2011, Lei Complementar nº 088, de 01 de setembro de 2022, Lei Complementar nº 20, de 05 de março de 2004 e Lei Orgânica do Município e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo destinado para contratação temporária, de servidores para o quadro da administração direta do município, vinculado ao Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social – RGPS para atender necessidades de excepcional interesse público, o qual reger-se-á pelas instruções deste edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Complementar nº 037, de 07 de novembro de 2011, Lei Complementar nº 088, de 01 de setembro de 2022, Lei Complementar nº 20, de 05 de março de 2004, bem como pela Lei Orgânica do Município e suas atualizações.

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

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

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

1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).



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

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

1.8. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

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

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

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

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital;
- b) **Prova Prática:** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos, conforme o item 9 deste edital.

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:



Quadro I – Nível Médio

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Agente de Abastecimento de Água	CR*	R\$ 2.222,82	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Auxiliar Administrativo	CR*	R\$ 4.229,74	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Auxiliar de Creche e Pré-Escola	CR*	R\$ 2.111,03	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Fiscal Tributário e Obras	CR*	R\$ 4.169,02	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Instrutor de Informática	CR*	R\$ 2.482,32	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00
Oficial Administrativo	CR*	R\$ 4.779,51	40 horas	Portador de Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Fundamental e Alfabetizado

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa inscrição (R\$)
Motorista (CNH categoria D)	CR*	R\$ 3.131,04	40 horas	Ensino Fundamental completo, experiência comprovada na área de atuação, Carteira Nacional de Habilitação categoria D, curso de Transporte Coletivo e Transporte Escolar.	Objetiva e Prática	80,00
Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)	CR*	R\$ 3.131,04	40 horas	Alfabetizado, com experiência comprovada na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação categoria C.	Objetiva e Prática	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **12h00min do dia 28/05/2025 às 23h59min do dia 26/06/2025.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;



d) Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 27/06/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

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

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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 27/06/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

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

3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.



3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

Cargo	Valor da taxa de inscrição
Ensino Médio	R\$ 100,00
Ensino Fundamental e Alfabetizado	R\$ 80,00

3.8.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, exceto em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

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

3.8.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **12h00min do dia 28/05/2025 às 23h59min do dia 12/06/2025.**

4.2. Os documentos comprobatórios devem estar **EM UM ÚNICO ARQUIVO** no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

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

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



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

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

- a) **Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de medula:** deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal:** deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>, dia **17/06/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **18 a 20/06/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **24/06/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **24/06/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **27/06/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.



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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

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

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

5.3. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

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

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados de outra forma (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/> no dia **11/07/2025**.



5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **14 e 15/07/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **21/07/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **21/07/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>.

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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 13 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) que justifique o atendimento especial solicitado. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).



7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

7.4. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **13/07/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h00min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 08h40min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

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



8.4.3. A prova objetiva terá início às 09h00min e término às 11h30min.

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **02h30min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

8.7. A prova objetiva será composta de **20 (vinte) questões**.

8.8. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente de Abastecimento de Água, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Creche e Pré-Escola, Fiscal Tributário e Obras, Instrutor de Informática e Oficial Administrativo**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	4,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL ▶	20	-	10,00	-

8.9.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Motorista (CNH categoria D) e Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de questões	Peso	Total de pontos por disciplina	Nota mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	1,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
TOTAL ▶	20	-	3,00	-



8.10.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 1,00 (um) ponto, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

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

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

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

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

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



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

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

8.11.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

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

8.11.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.11.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.11.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

8.11.13. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital. Não é permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, exceto no caso em que o candidato tenha solicitado condição especial para este fim, sendo, neste caso, acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

8.11.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.

8.11.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11.16. 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.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.



8.11.18. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

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

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

8.11.22. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a realização das provas por qualquer motivo.

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

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

8.11.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.11.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.11.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.11.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>.

8.11.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente transparente, sem qualquer etiqueta ou rótulo, para acondicionar água (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.12.3. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

8.12.4. A Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC) não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda



eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA

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

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

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

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

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

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

9.4.2. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria D)** e **Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)** serão realizadas no dia **13/07/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **13/07/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



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

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

9.4.7. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH categoria D)** e **Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

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

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

9.4.10. Da Comprovação de Habilitação

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

- a) Para o cargo de **Motorista**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D, dentro da validade, seja em formato físico ou digital;
- b) Para o cargo de **Operador de Máquinas e Equipamentos**: Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria C, dentro da validade, seja em formato físico ou digital.

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



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

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

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

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Não comparecer, apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova ou que se ausentar do local de espera ou do local de prova sem autorização da Comissão do certame antes de realizar sua prova, sendo que, em nenhuma hipótese, haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não assinar a Lista de Presença. A negativa em assinar a Lista de Presença ou a ausência de assinatura nos referidos documentos, por qualquer motivo;
- c) Não apresentar Carteira Nacional de Habilitação exigida no edital;
- d) Estiver portando armas;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- f) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) Desistir de realizar a prova prática.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 29/07/2025.**

10.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

10.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

10.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



10.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

11.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior nota na Prova Prática (para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas e Equipamentos);
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 5º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

12.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

13. DOS RECURSOS

13.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 18 a 20/06/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 02 e 03/07/2025;**



- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 14 e 15/07/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 15 e 16/07/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 15 e 16/07/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 30 e 31/07/2025.**

13.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

13.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 13.1, em branco e os inconsistentes.

13.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

13.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

13.7. Se, na análise dos recursos, resultar na anulação de questões, os pontos correspondentes a ela serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

13.8. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão.

13.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.

13.10. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente de Abastecimento de Água, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Creche e Pré-Escola, Fiscal Tributário e Obras, Instrutor de Informática e Oficial Administrativo, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



14.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Motorista (CNH categoria D) e Operador de Máquinas e Equipamentos (CNH categoria C), o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

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

14.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e o provimento no cargo/função somente lhes serão deferidos mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Cópia legível do diploma ou comprovante de escolaridade exigida para a função;
- b) Atestado de boa saúde física e mental, podendo ainda ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, conforme determinação do Serviço Médico do Município;
- c) Alvará de folha corrida judicial, para fins criminais, fornecido pelo foro da residência do candidato;
- d) Certidão negativa de antecedentes criminais em nível federal: Certidão negativa da Justiça Federal – Certidão Civil e Criminal;
- e) Quitação com as obrigações eleitorais (Comprovante de votação ou Certidão de quitação da Justiça Eleitoral);
- f) Certidão da Justiça Eleitoral de Crimes Eleitorais;
- g) Declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- h) Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal ou previstos na legislação municipal.

15.3. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e demais dados pessoais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de admissão, conforme as vagas existentes ou a necessidade futura, respeitada a ordem de classificação. A nomeação estará condicionada às disposições legais pertinentes, bem como à conveniência e à necessidade da Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC.

16.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Barra Bonita/SC e nos endereços eletrônicos: <https://ameosc.org.br> e <https://barrabonita.sc.gov.br/>.

16.3. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA
Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000
CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004**



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

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

16.6. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Barra Bonita/SC, conforme a legislação vigente.

16.7. O Prefeito de Barra Bonita/SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

16.8. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São Miguel do Oeste/SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

ANEXO IV – Decreto, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO V – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

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

Barra Bonita/SC, 28 de maio de 2025.

AGNALDO DERESZ
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Rafael Favretto
OAB/SC 24.966

Assessor Jurídico Prefeitura de Barra Bonita/SC



ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	28/05/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Barra Bonita/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 12/06/2025.
Prazo para realização de inscrição	28/05/2025 a 26/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/05/2025 a 26/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	28/05/2025 a 12/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	17/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	18 a 20/06/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	24/06/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	24/06/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	24 a 27/06/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	27/06/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	01/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	02 e 03/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	04/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	04/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	07/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Ensalamento	08/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Documento que regulamenta a prova prática	10/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	11/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prova Objetiva	13/07/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prova Prática	13/07/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	14 e 15/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	14/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Resultado Preliminar da prova prática	14/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	15 e 16/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	15 e 16/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	21/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	21/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	28/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA

Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro

Barra Bonita/SC 89909-000

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



Ato / Publicação	Data	Observações
Gabarito Definitivo	28/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	28/07/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da prova prática	28/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Sessão Pública	29/07/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	29/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	30 e 31/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	01/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	01/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://barrabonita.sc.gov.br/



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-barra-bonita-sc>). 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

1) Fundamentos de Abastecimento de Água: Ciclo do abastecimento de água: captação, tratamento, reservação, distribuição e consumo; Tipos de sistemas de abastecimento: gravidade, recalque e mistos; Princípios básicos de hidráulica: pressão, vazão, perda de carga, altura manométrica; Tipos de reservatórios e suas funções no sistema; Procedimentos para detecção e correção de vazamentos. 2) Operação e Manutenção de Sistemas de Água e Esgoto: Instalação, manutenção e substituição de conjuntos motobomba; Tipos de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



bombas (centrífugas, submersas, autoaspirantes) e suas aplicações; Manutenção preventiva e corretiva de bombas e equipamentos (rolamentos, selo mecânico, rotor, anel de vedação, eixo mancal, etc.); Instalação e manutenção de redes de água e esgoto; Ligação e conserto de ramais domiciliares de água e esgoto; Assentamento de tubos, manilhas e conexões; Operação e manutenção de registros, válvulas, comportas e acessórios hidráulicos. 3) Estações de Tratamento de Água (ETA): Conceito e importância do tratamento de água; Operação de ETAs: etapas do processo (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); Manuseio e preparo de soluções químicas (cloro, sulfato de alumínio, cal, etc.); Lavagem dos filtros e limpeza das unidades da ETA; Preenchimento de relatórios operacionais e controle diário da estação; Procedimentos de segurança na manipulação de produtos químicos. 4) Hidrômetros e Medição de Consumo: Instalação e aferição de hidrômetros; Correção de vazamentos e substituição de hidrômetros defeituosos; Leitura e registro do consumo de água nas propriedades dos usuários; Normas para instalação de padrões de ligação de água; Procedimentos para controle de perdas de água. 5) Noções de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente: Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e sua correta utilização; Riscos físicos, químicos e biológicos em serviços de saneamento; Procedimentos seguros em espaços confinados e escavações; Destinação adequada de resíduos do tratamento de água; Conservação dos recursos hídricos e uso racional da água. 6) Leitura e Interpretação de Plantas e Esquemas: Interpretação de plantas hidráulicas e redes de abastecimento; Símbolos e convenções técnicas aplicadas em redes de água e esgoto; Leitura de esquemas elétricos e de instalações de bombas. 7) Noções de Atendimento ao Público e Ética Profissional: Relacionamento com os usuários e atendimento em campo; Preenchimento de ordens de serviço e relatórios técnicos; Sigilo e responsabilidade no trato com dados dos consumidores; Conduta ética, respeito à hierarquia e postura no serviço público. 8) Legislação e Normas Técnicas Aplicadas: Noções da Lei nº 11.445/2007 – Política Nacional de Saneamento Básico; Diretrizes da ANVISA e da ABNT para sistemas de abastecimento de água; Normas da vigilância sanitária aplicadas ao tratamento e distribuição de água potável; Normas de qualidade da água para consumo humano (Portaria GM/MS nº 888/2021). 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Noções de Administração Pública: Conceitos básicos de administração pública e privada; Estrutura administrativa do Estado (União, Estados e Municípios); Princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência); Atos administrativos: conceito e espécies; Órgãos e poderes do município e suas competências; Ética no serviço público. 2) Rotinas Administrativas: Atendimento ao público: comunicação, postura e cortesia; Protocolo, recebimento, expedição e arquivo de documentos; Elaboração de documentos oficiais: memorandos, ofícios, atas e relatórios; Controle de correspondências e entrega de documentos; Uso e manuseio de equipamentos de escritório: fotocopadora, scanner e impressoras; Planejamento e organização de arquivos, fichários e documentos. 3) Noções de Recursos Humanos e Administração de Pessoal: Conceitos de setor de pessoal e recursos humanos; Registros funcionais, fichas, folha de ponto, controle de frequência e atestados; Rotinas de admissão e desligamento; Noções de direitos e deveres dos servidores públicos (<https://leismunicipais.com.br/a1/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-barra-bonita-sc>). 4) Noções de Contabilidade e Finanças Públicas: Conceitos básicos de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



contabilidade pública; Receita e despesa pública: conceito e classificação; LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal (noções gerais); Noções sobre licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021); Elaboração de relatórios de prestação de contas e notas fiscais. 5) Noções de Informática: Sistemas operacionais: Windows e Linux; Pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); Edição, digitação e formatação de textos e planilhas; Correio eletrônico, internet e navegação segura; Utilização de sistemas e plataformas governamentais. 6) Atendimento no Âmbito do CRAS e da Assistência Social: Papel do CRAS na política de assistência social; Noções do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Programa Bolsa Família, Cadastro Único e serviços ofertados pelo CRAS; Função do orientador social e apoio aos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos. 7) Redação Oficial e Comunicação Escrita: Formação e estrutura do texto oficial; Coesão, coerência e clareza na comunicação escrita; Ortografia, pontuação, concordância verbal e nominal; Produção de textos administrativos: requerimentos, e-mails, relatórios, memorandos. 8) Noções de Legislação Municipal e Normas Internas: Lei Orgânica do Município - noções gerais (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-barra-bonita-sc>); Código de Ética do Servidor Público. 9) Noções de Segurança no Trabalho e Organização do Ambiente: Procedimentos de segurança, limpeza e conservação do local de trabalho; Uso adequado de EPIs; Controle e entrega de EPIs; Organização e disciplina no ambiente de trabalho. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA:

1) Noções de Educação Infantil: Finalidades e funções da Educação Infantil (creche e pré-escola); Papel do Auxiliar na rotina da creche: apoio ao educador e aos cuidados com as crianças; Organização da rotina diária (acolhida, alimentação, higiene, repouso, brincadeiras, atividades pedagógicas); Importância do brincar no desenvolvimento infantil; Interação afetiva e estímulo à autonomia; Limites e afetividade: como conduzir situações de conflito entre crianças. 2) Cuidados com Bebês e Crianças Pequenas: Procedimentos corretos de higienização (lavagem de mãos, utensílios, brinquedos); Cuidados com o corpo: troca de fraldas, banho, escovação dos dentes, asseio geral; Cuidados com alimentação: preparo, supervisão e auxílio durante as refeições; Identificação e resposta a sinais de febre, mal-estar, alergias, vômitos, diarreias etc.; Administração de medicamentos conforme prescrição médica; Acompanhamento de crianças com deficiência ou necessidades específicas; Estímulo à higiene, à alimentação adequada e à independência. 3) Noções de Desenvolvimento Infantil: Fases do desenvolvimento infantil (0 a 5 anos): físico, motor, emocional e social; Estímulos adequados para cada faixa etária; Comportamentos esperados e sinais de alerta (agressividade, isolamento, apatia); A importância da observação diária no acompanhamento do desenvolvimento; Registros e apoio ao educador na avaliação do comportamento infantil. 4) Higiene, Segurança e Prevenção de Acidentes: Cuidados com a limpeza e organização dos ambientes da creche; Procedimentos de segurança nas atividades diárias; Identificação e prevenção de situações de risco; Normas básicas de primeiros socorros aplicadas ao ambiente escolar; Protocolos em caso de acidentes, quedas ou ferimentos; Armazenamento e manuseio correto de materiais e brinquedos. 5) Atuação em Ambiente Escolar: Relação com o educador: cooperação, escuta e respeito à orientação pedagógica; Participação em reuniões com pais e equipe; Ética profissional e postura no ambiente educacional; Sigilo, respeito à diversidade e tratamento humanizado; Responsabilidade



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



no cuidado com as crianças no momento da chegada e saída; Acompanhamento em atividades externas, eventos e passeios. 6) Materiais e Equipamentos: Manuseio, conservação e organização de materiais pedagógicos e de consumo; Utilização correta e econômica dos recursos disponíveis; Solicitação e controle de suprimentos; Cuidados com brinquedos, mobiliário e demais equipamentos infantis. 7) Legislação e Documentos Norteadores: Noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/96): artigos sobre a Educação Infantil; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/90): direitos e proteção integral; Noções da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Educação Infantil: direitos de aprendizagem e campos de experiência; Noções das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Papel da família, da escola e da comunidade na formação da criança. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS:

1) FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: Noções básicas de tributos municipais: impostos, taxas e contribuições de melhoria; Código Tributário Nacional: princípios e conceitos aplicáveis à esfera municipal; Código Tributário Municipal (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-barra-bonita-sc>): competências fiscais, deveres dos contribuintes e penalidades; Lançamento, cobrança, arrecadação e execução fiscal de tributos; Inscrição e atualização cadastral dos contribuintes; Procedimentos administrativos fiscais: notificação, auto de infração e prazos; Fiscalização de atividades comerciais e combate à sonegação; Fiscalização de comércio ambulante quanto à regularidade cadastral; Verificação de documentos fiscais e contábeis: livros, notas e comprovantes; Registro e controle do movimento econômico municipal; Preenchimento de relatórios fiscais e instrumentais padronizados; Atendimento ao público e orientação sobre tributos municipais; Ética e conduta do servidor público no exercício da fiscalização tributária. 2) FISCALIZAÇÃO DE OBRAS: Código de Obras e Edificações e de Posturas do Município – Código de Posturas (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/b/barra-bonita/lei-complementar/2025/11/109/lei-complementar-n-109-2025-revoga-a-lei-n-514-2009-do-codigo-de-posturas-institui-o-novo-codigo-de-posturas-de-barra-bonita-e-da-outras-providencias?q=posturas>); Código de Obras e Edificações (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/b/barra-bonita/lei-complementar/2025/12/111/lei-complementar-n-111-2025-revoga-a-lei-n-515-2009-do-codigo-de-obras-e-edificacoes-e-suas-atualizacoes-lei-n-812-2018-institui-o-novo-codigo-de-obras-e-edificacoes-de-barra-bonita-e-da-outras-providencias?q=edifica%C3%A7%C3%B5es>): normas gerais, licenciamento e fiscalização; Plano Diretor do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/plano-diretor-barra-bonita-sc>); Acompanhamento de obras públicas e particulares conforme projetos aprovados; Procedimentos para embargo de obras irregulares ou não licenciadas; Notificação sobre construções clandestinas e aplicação de sanções cabíveis; Comunicação de irregularidades às autoridades competentes; Interpretação básica de plantas e projetos arquitetônicos; Noções de acessibilidade urbana e exigências legais; Levantamento de dados e preenchimento de relatórios técnicos padronizados; Noções básicas sobre fiscalização de padrões construtivos e uso do solo; Atendimento à população sobre normas de obras e construções; Ética e conduta do servidor público no exercício da fiscalização urbanística. 3) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:

1) Fundamentos da Informática: Conceitos básicos de hardware e software; Componentes do computador (CPU, monitor, teclado, mouse, impressora etc.); Sistemas operacionais (Windows e Linux – noções básicas); Tipos de arquivos e pastas: criação, organização e gerenciamento; Instalação, atualização e desinstalação de programas; Manutenção básica e identificação de falhas comuns em equipamentos. 2) Ambiente Digital e Ferramentas de Escritório: Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint): criação e edição de documentos, planilhas e apresentações; Pacotes gratuitos alternativos (LibreOffice ou Google Workspace): uso básico de editores de texto, planilhas e slides; Utilização da internet: navegação, pesquisas escolares e uso de navegadores; Cuidados com a segurança digital: antivírus, senhas, privacidade e cibersegurança. 3) Inclusão Digital e Tecnologia na Educação: O papel da informática na aprendizagem dos alunos das séries iniciais; Tecnologias da informação e comunicação (TICs) como recursos pedagógicos; Desenvolvimento de atividades educativas com o uso do computador; Estratégias de inclusão digital para crianças e comunidade escolar; Projeto de informática educativa e ações de cidadania digital. 4) Práticas no Laboratório de Informática: Organização do ambiente e conservação dos equipamentos; Controle de uso e acesso dos alunos aos computadores; Monitoramento de acessos: bloqueio de sites inadequados; Apoio técnico aos professores durante as atividades em laboratório; Atendimento à comunidade escolar: auxílio em pesquisas, digitação e impressão de trabalhos; Elaboração e manutenção de registro diário das atividades realizadas. 5) Relacionamento Interpessoal e Postura Profissional: Ética no uso de equipamentos e da internet no ambiente educacional; Comunicação, cooperação e respeito no ambiente escolar; Trabalho colaborativo com a equipe pedagógica; Acolhimento e orientação aos alunos com dificuldades no uso da tecnologia; Sigilo e responsabilidade no manuseio de dados e documentos escolares. 6) Noções de Legislação Aplicada: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996): fundamentos da educação básica; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990): direitos à educação e à proteção no ambiente escolar; Diretrizes curriculares para o uso da tecnologia na educação básica; Políticas públicas de inclusão digital no ambiente educacional. 7) Inovações tecnológicas e didáticas. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

1) Rotinas Administrativas: Organização e execução de tarefas administrativas de rotina; Técnicas de arquivamento e classificação de documentos; Elaboração, revisão e controle de correspondências oficiais; Atendimento ao público e comunicação administrativa; Redação administrativa: ofícios, memorandos e relatórios; Controle de agenda, reuniões e compromissos institucionais; Controle de protocolo, recebimento e envio de documentos. 2) Administração Pública: Estrutura e funcionamento da administração pública direta e indireta; Princípios da administração pública; Ética no serviço público; Atendimento ao cidadão e qualidade no serviço público; Organização e planejamento de serviços públicos. 3) Gestão de Materiais e Patrimônio: Controle de almoxarifado e patrimônio público; Procedimentos de recebimento, conferência, registro e estocagem de materiais; Requisição e distribuição de materiais; Inventário patrimonial; Desfazimento de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



bens. 4) Gestão de Recursos Humanos (RH): Rotinas básicas de recursos humanos; Admissão, frequência, afastamentos, férias e licenças; Elaboração e controle de folha de pagamento (noções); Sigilo e ética no trato com dados pessoais e funcionais. 5) Gestão de Projetos e Serviços Públicos: Noções de acompanhamento físico e financeiro de obras e projetos; Racionalização e otimização de processos e serviços públicos; Implantação de rotinas e sistemas administrativos; Elaboração de relatórios e acompanhamento de indicadores. 6) Legislação: Constituição Federal – artigo 37 (administração pública); Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações (princípios e fases); Lei nº 9.784/1999 – Processo administrativo (noções); Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (transparência pública). 7) Informática aplicada à Administração: Utilização de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações; Sistemas de protocolo, gestão documental e controle de processos; Noções de uso de e-mail institucional e ferramentas de produtividade; Segurança da informação e boas práticas no ambiente digital. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município (<https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-barra-bonita-sc>). 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para transporte de passageiros e cargas. 2) Condução de Veículos Automotores - Técnicas de direção segura e preventiva. Procedimentos de condução de veículos leves e pesados. Responsabilidades na condução de



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



veículos para transporte público. Normas e procedimentos para transporte de passageiros e cargas. 3) Manutenção e Conservação de Veículos - Manutenção preventiva e corretiva: importância e práticas. Procedimentos para realizar verificações diárias de funcionamento do veículo. Inspeção de sistemas essenciais: sistema elétrico, faróis, sinaleiras, bateria, óleo, água e calibração de pneus. Procedimentos de abastecimento e lubrificação. 4) Reparos de Emergência e Primeiros Socorros - Conhecimento básico em reparos de emergência em veículos. Noções de primeiros socorros em caso de acidente com passageiros. 5) Segurança no Transporte de Passageiros e Cargas - Normas de segurança para transporte de passageiros e cargas. Procedimentos para garantir a segurança de terceiros e da carga transportada. Diretrizes para orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais. 6) Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CNH CATEGORIA C):

1) Operação de Máquinas Pesadas e Equipamentos - Técnicas de operação para retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares. Procedimentos de controle e ajustes para operações seguras e eficientes. Técnicas de manipulação de solo e materiais, utilizando adequadamente cada tipo de máquina para diversas finalidades. 2) Manutenção Preventiva e Corretiva - Conceitos e práticas de manutenção preventiva e corretiva. Acompanhamento de reparos e testes pós-manutenção para garantir a funcionalidade e segurança das máquinas. Procedimentos de limpeza, lubrificação e ajustes dos equipamentos, conforme as instruções do fabricante. Identificação de sinais de desgaste e problemas mecânicos nas máquinas. 3) Normas de Segurança no Trabalho com Máquinas Pesadas - Procedimentos e práticas de segurança na operação e estacionamento de máquinas. Uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Medidas de prevenção de acidentes e ações emergenciais em caso de falhas. Conhecimento das normas regulamentadoras (NRs) aplicáveis, como a NR-11 (Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais) e a NR-12 (Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos). 4) Registro e Controle Operacional - Métodos de anotação e controle das atividades realizadas, incluindo consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. Preenchimento de relatórios de trabalho. Controle de uso e funcionamento das máquinas para otimização de recursos. 5) Relacionamento Interpessoal e Atendimento ao Público - Boas práticas de comunicação e atendimento ao público. Atitudes profissionais no suporte aos colegas de equipe e na interação com passageiros. 6) Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB): princípios e normas gerais. Regras de circulação, direção defensiva e segurança no trânsito. Sinalização e infrações de trânsito. Regras específicas para operação de máquinas. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

- Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos motobomba;
- Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- Efetuar leitura dos hidrômetros periodicamente nas propriedades dos consumidores;
- Instalar dosadores de soluções químicas, aferir hidrômetros;
- Instalar conjuntos motobomba, bem como trocar peças de reposição tais como selo mecânico, anel de vedação, eixo mancai, rolamento, rotor, etc;
- Dar manutenção em registros, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas;
- Instalar dosadores, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos, corrigir vazamentos de água no hidrômetro;
- Executar tarefas de redes de água e esgoto, instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Executar e reparar ramais domiciliares;
- Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto;
- Operar estação de tratamento de água;
- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
- Fazer limpeza na ETA. Proceder à lavagem das unidades de filtração. Preencher os relatórios diários da ETA;
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem adolescente, por exemplo);
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS;
- Atividade auxiliar, compreendendo as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina e outras atividades;
- Executar trabalhos de coleta e de entrega interna e externa de correspondências, documento, encomendas e outros afins, dirigindo-se aos locais solicitados, depositando ou apanhando o material e entregando-os aos destinatários para atender as solicitações e necessidades administrativas;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas, dirigindo-se aos locais determinados, para atender as necessidades dos funcionários do setor e aos interesses da mesma;
- Auxiliar nos serviços burocráticos simples, arquivando, reproduzindo documentos, preparando etiquetas para identificação, facilitando o andamento dos serviços administrativos;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- Acompanhar visitantes nos diversos setores da administração, prestando-lhes informações necessárias, para atender solicitações dos mesmos;
- Controlar entrega e recebimentos, assinando e solicitando protocolos, para comprovar a execução dos serviços;
- Coletar assinaturas em documentos diversos, como ofícios, cheques, requisições e outros;
- Executar os serviços gerais de escritório, tais como a separação e classificação de documentos e correspondências transcrição de dados, lançamentos, participação na organização de arquivos e fichários, datilografia ou digitação de expedientes, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, efetuar cálculos com auxílio de máquinas de calcular, objetivando obter as informações necessárias ao cumprimento das rotinas administrativas;
- Efetuar lançamentos fiscais em livros, fichários ou sistemas informatizados e outras formas de armazenamento de dados, registrando os componentes dos atos e fatos administrativos realizados, para permitir o controle da documentação e consulta da fiscalização;
- Operar máquinas de duplicação de documentos tais como fotocopiadoras, mimeógrafos, scanners e outros;
- Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso para providenciar, se necessário, reparo, manutenção e limpeza;
- Desenvolver e executar outras atividades inerentes a função e/ou determinada pelos superiores hierárquicos.
- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atendem fornecedores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Trabalhos administrativos, atendimento ao público referente informações pertinentes as atividades correlatas ao setor a qual está designado;
- Preencher documentos e sistemas, pertinentes ao setor;
- Atender ao público informando sobre requerimentos;
- Executar serviços de rotina trabalhista de acordo com orientações superiores;
- Preencher formulários, fichas, sistemas, cartões e outros;
- Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;
- Confeccionar relatório de serviços diversos e arquivar documentos;
- Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- Controlar, publicar e arquivar publicações oficiais;
- Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- Estudar e propor à base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Organizar e manter atualizados, arquivos, sistemas, programas, cadastros e fichas funcionais;
- Realizar registros contábeis de pequena complexidade, preparar documentos financeiros e de desembolso;
- Auxiliar na elaboração de prestação de contas;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;
- Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas;
- Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral;
- Simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão;
- Relacionar notas de empenho, subempenho e de anulação emitidas no mês;
- Classificar a receita e despesa;
- Elaborar certidões e demais atos administrativos;
- Manter atualizada a legislação tributária municipal, propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária Municipal;
- Prestar informações aos contribuintes municipais;
- Receber, informar e encaminhar o público aos órgãos competentes, solucionando pequenos problemas;
- Zelar pela limpeza, organização, segurança e disciplina de seu local de trabalho;
- Realizar lançamentos e acompanhamento nos sistemas e programas utilizados pelas secretarias ou departamentos, bem como nos programas que vierem a ser criados e utilizados;
- Participação em conselhos e comissões determinadas pelo superior hierárquico em especial de comissão de sindicância, comissão de licitações e equipe de apoio;
- Entrega de EPI nas secretarias em que estiver lotado ou for designado;
- Executar outras tarefas afins de cada secretaria;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo superior hierárquico.

AUXILIAR DE CRECHE E PRÉ-ESCOLA:

- Prestar apoio nas atividades socio-pedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal;
- Manter-se atualizado quanto às técnicas profissionais;
- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos;
- Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças;
- Participar de programas de capacitação coo-responsável;
- Participar em conjunto com o educador das atividades propostas às crianças;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;
- Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- Dominar noções primárias de saúde;
- Ajudar nas terapias Ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- Ministrando medicamentos deixados pelos pais seguindo orientação médica;
- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço e exercer outras atividades afins;
- Orientar e auxiliar as brincadeiras e o repouso;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos; e
- Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

FISCAL TRIBUTÁRIO E OBRAS:

- Proceder registros do movimento econômico, para controle da arrecadação da administração Municipal;
- Emitir avisos de execução fiscal sobre contribuintes inadimplentes com a Fazenda Pública;
- Executar buscas e apreensões sobre mercadorias em circulação, provenientes de diligências;
- Fiscalizar as obras em andamento, observados os dados nos projetos técnicos;
- Fiscalizar a atuação de comércio ambulante, quanto seu registro junto a Fazenda Pública;
- Auxiliar as autoridades financeiras quanto ao incremento de receita do município, através de apontamentos e registros específicos;
- Executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas;
- Suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas;
- Verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis;
- Comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- Realizar a aplicação do Código Tributário Municipal;
- Promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
- Realizar as demais tarefas atinentes a função;
- Promover o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano;
- Preencher instrumentais, quando de controle auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- Preencher relatórios de natureza simples e padronizado, de acordo com as solicitações da chefia imediata;
- Conferir documentos datilografados;
- Desenvolver tarefas correlatas, comparativas com a natureza de suas atribuições;
- Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:

- O Instrutor de Informática deve possibilitar ao aluno das séries iniciais a iniciação no mundo da tecnologia, acompanhando a evolução das informações e dos conhecimentos, oferecendo-lhes um programa com aulas de informática;
- Desenvolver projetos de cunho pedagógico e de inclusão social e digital, junto à comunidade escolar;
- Manter registro diário do trabalho realizado na sala de informática e apresentar para a apreciação da direção e/ou supervisão da unidade escolar sempre que solicitado;
- Prestar assessoria técnica ao professor e aos alunos durante as aulas no laboratório de informática;
- Atender e auxiliar a comunidade escolar na execução de trabalhos e pesquisas educacionais.
- Coibir o acesso a sites inadequados ao ambiente escolar;
- Organizar e zelar pela conservação do espaço físico da sala de informática, mantendo-a em condições apropriadas, bem como os materiais, equipamentos e mobílias;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

- Atividade de execução específica, de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros, cargas e documentos, e outras atividades correlatas;
- Conduzir veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
- Dirigir veículos municipais, conduzindo-o no itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, para transporte de passageiros dentro de uma localidade ou de longa distância;
- Conduzir caminhão basculante, acionando os comandos de marcha e direção e o mecanismo basculador, para transportar materiais diversos como: terra, pedras, minerais e cascalho;
- Conduzir ambulâncias e auxiliar nos trabalhos de embarque e desembarque de doentes e acompanhantes;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- Conduzir automóveis em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de particulares, funcionários, autoridades e outros;
- Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios, sistema elétrico;
- Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua guarda, manutenção e abastecimento;

OFICIAL ADMINISTRATIVO:

- Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina, tais como:
- Executar e colaborar com os trabalhos técnicos e/ou administrativos relativos a projetos e atividades;
- Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos;
- Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras e serviços públicos;
- Atuar e orientar sobre a aplicação de normas gerais baseando-se na legislação vigente;
- Supervisionar e executar trabalhos relativos à administração de patrimônio, materiais, recursos humanos, etc,
- Estudar, planejar, propor, implantar, executar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos;
- Desenvolver e executar outras atividades inerentes a função e/ou determinada pelos superiores hierárquicos.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS (CNH CATEGORIA C):

- Atividade qualificada de menor grau de complexidade, de natureza repetitiva, abrangendo operação e manutenção de máquinas e equipamentos, e outras atividades correlatas das quais:
- Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de águas e outros;
- Operar máquinas para aprofundar ou alargar leitos de rios, açudes, riachos e córregos;
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos;
- Operar máquinas para estender e compactar camadas de terra, areia, asfalto ou brita;
- Operar máquina niveladora movida de lâmina ou escarificador, movimentando os comandos de marchas, direção e operações;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE BARRA BONITA**

**Av. Buenos Aires, nº 600 – Centro
Barra Bonita/SC 89909-000**

CNPJ: 01.612.527/0001-30 Fone: (49)3649-0004



- Operar máquinas e implementos agrícolas leves tais como: retroescavadeira, trator de pneus, carreta agrícola, distribuidor de adubo e outros similares;
- Fazer a regulagem dos maquinários; acoplar os implementos aos sistemas mecanizado; abastecer os dispositivos do equipamento; operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e outras atividades agrícolas;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão, passa possibilitar a acoplagem dos implementos mecânicos; selecionar os implementos desejados, separando os diversos tipos de acordo com a textura do solo e a espécie de cultura, para acopla-los ao trator;
- Engatar peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do equipamento, para proceder a lavra da terra; abastece os dispositivos do trator com adubos, sementes e outras substâncias, dosando-as nas quantidades determinadas para distribuí-las no solo durante as operações de preparo e plantio;
- Manobrar as máquinas e equipamentos pelas áreas de serviço, movimentando-as dentro das técnicas exigidas e observando as irregularidades do terreno, para efetuar um serviço de qualidade ideal;
- Fazer a manutenção das máquinas e implementos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Examinar as ordens de serviço, verificando os locais onde serão realizadas;
- Movimentar as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços;
- Zelar pela manutenção da máquina, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher a máquina após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento da mesma.



ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO Nº 1948/2025

“NOMEIA O COMISSÃO ESPECIAL PARA ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO N.01/2025 E PROCESSO SELETIVO N.01/2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

AGNALDO DERESZ, Prefeito Municipal de Barra Bonita, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VI, do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, de 11 de dezembro de 1997;

DECRETA:

Art. 1º - Fica através deste decreto nomeada a Comissão Especial de Acompanhamento do Concurso Público n. 001/2025 e Processo Seletivo n. 001/2025, para contratação de pessoal junto ao Município de Barra Bonita/SC.

Art. 2º - Faz parte da Comissão:

Presidente: JESSICA BERGMANN

Membro: RAFAEL FAVRETTO

Membro: BRUNA LETICIA COSTA OLIVEIRA

Art.3º - As despesas decorrentes deste decreto, correrão à conta do Orçamento Municipal Vigente.

Art.5º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art.6º - Revogadas as disposições em contrário.

Barra Bonita/SC 27 de maio de 2025.

AGNALDO DERESZ
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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

ALEXANDRE GOMES RIBAS, Prefeito de Itapiranga - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura, com efeitos retroativos à 1º (primeiro) de janeiro de 2025 e vigerá até 31 de dezembro de 2025.

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

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2025.

ALEXANDRE GOMES RIBAS

Presidente da AMEOSC