



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2025

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA - SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 37, da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições do CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de **categoria funcional**, constantes nos Quadros de Pessoal da Administração Pública Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa ACESSE CONCURSOS LTDA, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e Legislação vigente.

1. DO CRONOGRAMA DESTE CERTAME

DATA	ATO
20/11/2025	Publicação do Edital.
20/11/2025 até as 17 horas do dia 01/12/2025	Período de Inscrições. Prazo para Anexar Documentos para Condições Especiais. Prazo para Anexar Documentos para Vaga PCD.
27/11/2025	Publicação do Julgamento de Impugnação ao Edital.
20/11/2025 até 25/11/2025	Prazo para Anexar Documentos para Isenção.
26/11/2025	Publicação das Isenções Deferidas e Indeferidas.
27/11/2025	Prazo para Recurso contra Indeferimento da Isenção.
28/11/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra Indeferimento da Isenção.
20/11/2025 a 02/12/2025	Prazo para Emissão e Pagamento da Taxa de Inscrição.
04/12/2025	Publicação do Rol dos Inscritos Deferidos e Indeferidos. Publicação das Inscrições Deferidas e Indeferidas para as Vagas de PCD. Publicação das Solicitações de Condições Especiais Deferidas e Indeferidas.
05 e 06/12/2025	Prazo para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vaga para PCD.
09/12/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição, Condições Especiais e Vagas de PCD. Homologação das Inscrições. Publicação do Local da Prova Objetiva.
21/12/2025	Realização da Prova Objetiva. Publicação do Gabarito Provisório (após as 20horas).
22 e 23/12/2025	Prazo para Recursos contra formulação das Questões e Discordância com o Gabarito da Prova Objetiva.
08/01/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Formulação de Questões e Discordância com o Gabarito. Publicação do Gabarito Definitivo. Publicação da Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática. Publicação do Local e Horário da Prova Prática.
09 e 10/01/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática.
12/01/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Objetiva e Convocação para Realização da Prova Prática.
18/01/2026	Realização da Prova Prática.
20/01/2026	Publicação da Nota da Prova Prática e Classificação Provisória.
21 e 22/01/2026	Prazo para Recurso contra Nota da Prova Prática e Classificação Provisória
26/01/2026	Publicação do julgamento dos Recursos contra Nota da Prova Prática e Classificação Provisória.
26/01/2026	Publicação do resultado Final para Homologação.

O candidato que não apresentar a habilitação mínima, exigida no anexo I do edital, no ato da Nomeação será desclassificado do certame.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da banca executora e da comissão de acompanhamento de Concurso Público, sendo de responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações através dos meios de divulgação do certame.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. O candidato concorrerá à vaga do cargo constante no Anexo I deste Edital, com função/ área de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/qualificação/ habilitação, conforme Legislação vigente e regras descritas neste edital.

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços/ e-mail e telefones atualizados junto ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura durante todo o período de validade do Concurso Público.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação disposta no Anexo I.

2.4. É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.acesseconcursossc.com.br e Site da Prefeitura Municipal de Abdon Batista <https://abdonbatista.sc.gov.br/> as publicações de todos os atos e Editais relativos ao Concurso Público, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua Homologação Final.

3. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

3.1. Aos candidatos com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, sendo a eles reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo, condicionando-se a Nomeação à comprovação de que dispõem do nível mínimo de capacitação para o exercício do cargo, desde que aprovados no Concurso Público e em face da classificação obtida, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal.

3.1.1. A Nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados no Concurso Público observará a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

3.1.2. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas de acordo com o previsto no presente Edital.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoa com Deficiência”, bem como **deverá anexar os documentos solicitados abaixo, no ato de sua inscrição, para análise e deferimento de sua condição de PCD, conforme segue:**

Deverão ser enviados os seguintes documentos:

a) **Laudo médico, emitido por especialista da área da deficiência, contendo:**

- *A espécie e o grau de deficiência;*
- *O código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;*
- *A provável causa da necessidade especial.*

b) **Anexo III deste Edital**, preenchido e assinado, o qual contém: Declaração de que a necessidade especial não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria;

FORMA DE ENVIO

- 1 – **Selecionar a opção PCD;**
- 2 – **Preencher o código da deficiência;**
- 3 – **Informar o tipo de deficiência;**
- 4 – **Anexar os documentos das alíneas “a” e “b” conforme a condição desejada;**
- 5 – **Os documentos devem ser anexados em PDF em arquivo único.**

3.2.1. Não será aceito documentos para concorrer a vaga de PCD que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 3.2, ou posterior ao período da inscrição já realizada.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

3.2.2. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento enviado e o nome na inscrição, deve enviar juntamente, documento que comprove a alteração do nome. Documentos enviados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício.

3.3. Caso o candidato não anexe o laudo médico, e o respectivo requerimento, Anexo III, no ato da inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

3.3.1. O pedido de pessoa com deficiência será analisado minuciosamente pela banca executora antes de ser deferido.

3.3.2. A empresa Acesse Concursos não se responsabiliza por documentos não anexados caso o candidato não aguarde o carregamento do documento na plataforma, bem como não anexe os documentos no ato da inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.6. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.8. O candidato portador de necessidades especiais que não apresentar o laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de necessidades especiais, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

3.9. Caso a aplicação do percentual resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.9.1. Os candidatos concorrentes a vagas PCD serão convocados nas vagas 5^a, 21^a, 41^a, para cada cargo, e assim por diante.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O candidato deverá acessar o site www.acesseconcursossc.com.br onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período de:

20/11/2025 até as 17 horas do dia 01/12/2025

4.1.1. Para os candidatos que ainda não possuem cadastro em nosso sistema, deverão clicar em inscrever-se, clicar em novo cadastro, preencher os dados pessoais e criar senha. Para alterar senha o candidato pode “*clicar em esqueci minha senha*”, onde o sistema abrirá um campo para redefinir a senha. Solicitações de alteração de senha através de e-mail ou WhatsApp, somente serão realizadas se o candidato enviar cópia de documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca.

4.1.1.1. Para realizar a inscrição o candidato deve acessar o site www.acesseconcursossc.com.br clicar na aba concursos, selecionar o que deseja participar e clicar em inscrever-se, fazer o *login*, selecionar o cargo, preencher as demais informações, marcar o termo de “Declaro ter lido e aceito as normas constantes no edital de abertura do presente Certame” e clicar em salvar. Após salvar a inscrição o candidato poderá gerar o boleto e o comprovante de inscrição, caso o candidato não imprima o boleto no ato da inscrição, poderá a qualquer tempo, durante o período estipulado no cronograma do edital, acessar o site e clicar em 2^a via do boleto para imprimi-lo.

4.1.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para



inscrição.

4.2. O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição e confirmá-lo via *internet*, imprimir e pagar o boleto no valor da inscrição até a data limite constante no respectivo boleto.

4.2.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

4.2.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

4.2.4. A inscrição só será aceita quando o Banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

4.2.5. Não serão aceitas inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com efetivação do pagamento pelo banco após a data limite para pagamento.

4.2.5.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração Municipal não se responsabilizam por pagamentos, de boletos, realizados em aplicativos fora do horário bancário, caso estes não sejam efetivamente confirmados pela instituição financeira no dia seguinte a confirmação de liquidação do boleto bancário.

4.2.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação plena do Concurso Público, neste caso o candidato será restituído do valor da inscrição após desconto da cobrança bancária.

4.2.6.1. O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido no site do Concurso Público, não sendo aceitos pagamentos por qualquer outra forma ou meio, sendo obrigação do candidato conferir as informações de pagamento do boleto.

4.2.6.1.1. Os boletos referentes as inscrições, que forem pagos após o vencimento, estipulado por este edital, ou por PIX, não serão reconhecidos e não serão restituídos os valores, visto que o candidato tem ciência do prazo final para pagamento, indiferentemente da instituição bancária aceitar o pagamento do boleto vencido.

4.2.6.2. As solicitações de cancelamento de inscrição devem ser realizadas antes de efetuar o pagamento, assim o candidato deve realizar nova inscrição e gerar novo boleto, pois cada inscrição gera um boleto. Para solicitação de cancelamento de inscrição após o pagamento da inscrição, o candidato deverá efetuar novo pagamento, mesmo que já tenha efetuado o pagamento de outra inscrição. Não será restituído o valor de inscrição neste caso.

4.2.6.2.1. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição para terceiros ou para troca de cargo ou para outros certames.

4.2.6.3. As solicitações de cancelamento devem ser realizadas, exclusivamente, através do e-mail [contato@acesseconcursos.com.br](mailto: contato@acesseconcursos.com.br) ou WhatsApp 47-984207695, informando qual inscrição deseja cancelar, anexando documento oficial com foto e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, até as 16h30min do último dia útil de inscrição.

4.2.7. Não será aceita inscrição com falta de documentos, ou solicitadas via e-mail, WhatsApp, ou ainda fora do prazo estabelecido no edital.

4.3. O candidato deverá acompanhar este Edital, bem como a publicação da relação de candidatos inscritos (rol de inscritos) para confirmar o processamento de sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

4.4. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.4.1. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público.

4.4.2. Quaisquer dúvidas ou informações referentes a este Concurso Público poderão ser sanadas através do e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto: contato@acesseconcursossc.com.br), aplicativo **WhatsApp 47-98420.7695 (SOMENTE MENSAGEM DE TEXTO)**. As dúvidas serão respondidas, em até 24 horas, através dos canais de atendimento, de segunda a sexta-feira, no período das 9h às 11h30min. e das 14h às 17h. Não será realizado atendimento físico na sede da empresa.

4.4.3. Para acompanhar sua inscrição, o candidato deve acessar a área do candidato e clicar em comprovante de inscrição, após o banco reconhecer o pagamento, aparecerá a informação “**Status Deferido**”.

4.4.4. Ao realizar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados. Para dirimir quaisquer situações elencadas neste edital, bem como seus anexos, afim de cumprir a legalidade deste certame, exercida pelo ente público, autorizando expressamente a divulgação do seu nome, data de nascimento, número de inscrição e notas obtidas nas avaliações realizadas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem à Administração Pública. Assim sendo, o candidato aceita as publicações citadas acima, respeitando o exposto na lei 13.709/2018.

4.5. O Município de Abdon Batista e a Empresa Acesse Concursos LTDA não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste Edital.

4.6. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

4.6.1. Caso o candidato informe algum dado incorreto, o mesmo deverá acessar a área do candidato, clicar em meus dados e fazer a correção. No caso de alteração de nome, CPF, RG ou data de nascimento, o candidato deve enviar foto do RG ou CNH (frente e verso) e confirmar alguns dados pessoais solicitados pela banca, para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto: contato@acesseconcursossc.com.br) ou para o **WhatsApp 47-984207695** e solicitar a alteração, até o prazo final para Recursos do não Deferimento do Pedido de Inscrição. As solicitações serão respondidas em até 24 horas.

4.7. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição.

4.8. *O candidato que necessitar de condições especiais* para a realização das provas deverá solicitar, no ato da inscrição, anexando:

- Laudo médico com a informação e justificativa da necessidade de condição especial ou tempo adicional para realização da prova;
- Requerimento do anexo IV, preenchido e assinado, em PDF anexo único.

4.8.1. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.2. No caso de deferimento do pedido adicional de tempo, este será concedido no máximo 01 (uma) hora de tempo adicional.

4.8.3. Caso o candidato não anexar os documentos das alíneas “a” e “b” do item 4.8 no ato da inscrição, este não será reconhecido e não será concedido a condição especial.

4.8.3.1. Não será aceito documentos de condições especiais para realização das provas, que forem enviados de forma adversa a mencionada no item 4.8, ou posterior ao período da inscrição já realizada.

4.8.4. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

4.8.5. *A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar* ou realizar extração do leite durante a realização da prova deverá solicitar, até o último dia de inscrição, anexando o requerimento do anexo IV preenchido e assinado e certidão de nascimento do bebê, todos em PDF anexo único. A falta de qualquer um dos documentos acarretará o indeferimento do pedido.

4.8.5.1. No dia de realização da prova, a candidata deverá levar um/a acompanhante, maior de 18 anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e que será o/a responsável pela criança durante a ausência da mãe. Caso não haja acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período. A amamentação será concedida somente para bebês de até 06 meses de idade e a cada duas horas, por até trinta minutos. O/A acompanhante deverá: apresentar documento de identificação, oficial com foto, sem o qual não poderá permanecer no local. Deverá comparecer juntamente com a candidata, no horário determinado em Edital, guardar todos os seus pertences em embalagem indicada pela equipe de Coordenação Local, e ser inspecionado pelo detector de metais. A bolsa com os pertences do bebê também será inspecionada. No caso de Sala para Extração do Leite Materno, a candidata que necessitar fazer a extração do leite do peito deverá apresentar atestado de amamentação. O armazenamento e a conservação são de responsabilidade exclusiva da candidata.

4.9. Os candidatos que necessitarem de declaração de comparecimento na prova objetiva, deverão solicitar pelo e-mail contato@acesseconcursosc.com.br

4.9.1. Solicitações de declarações realizadas até 72 horas antes da data da prova serão entregues no dia da prova, após este prazo serão enviadas por e-mail.

5. DO VALOR DA INSCRIÇÃO

PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 80,00
PARA CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	R\$ 100,00
PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	R\$ 150,00

DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. São isentos da taxa de inscrição neste certame, os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de sangue e medula óssea ou pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a doação:

5.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto por esta Lei somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.1.2. A comprovação da qualidade de **doador de sangue** será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.1.3. A comprovação da pessoa que integre a Associação de doadores e que contribua, comprovadamente para estimular de forma direta e indireta, a comprovação, será efetuada mediante documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado.

5.1.4. Para a comprovação de **doador de Medula Óssea**, o candidato deverá ANEXAR comprovante de inscrição no REDOME - Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea, instalado no INCA - Instituto Nacional do Câncer.

5.2. O candidato deve ANEXAR a documentação dos itens acima no ato de inscrição, no campo destinado a anexar documento, em PDF, até **25/11/2025**, sob pena de indeferimento do pedido de isenção. Caso o candidato possua nome divergente entre o documento anexado e o nome na inscrição, deve anexar juntamente, em PDF, anexo único, documento que comprove a alteração do nome. Documentos anexados e divergentes do nome da inscrição não serão reconhecidos para o benefício da isenção.

5.2.1. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Concurso Público.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

Os candidatos que tiverem sua isenção INDEFERIDA deverão ficar atentos ao prazo de pagamento do boleto, conforme o cronograma do edital. É de inteira responsabilidade do candidato indeferido da isenção, acompanhar as publicações e efetuar o pagamento no prazo estipulado no edital sob pena de ser indeferida sua inscrição no Concurso Público.

6. DAS PROVAS

6.1. DAS PROVAS, DAS NOTAS E DA CLASSIFICAÇÃO.

6.2. Os candidatos submeter-se-ão aos testes de que dispõe o programa das provas no item 7 deste Edital, que avaliarão as aptidões e o desempenho na função que pretendem exercer.

6.3. **Prova Objetiva (PO)** de múltipla escolha, com quatro alternativas, sendo apenas 1 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para todos os cargos com prova objetiva, conforme anexo I deste edital.

6.3.1. Serão considerados aprovados todos os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos na nota da prova objetiva.

6.3.2. A prova objetiva terá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 7.2.2.

6.4. **Prova Prática (PP)** de caráter eliminatório e classificatório, a ser aplicada para os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme item 6.3.1, aos cargos de **Motorista, Operador de máquinas pesadas e servente**. **As normas para realização da prova prática estão no anexo V** deste edital.

6.4.1.1. Os candidatos com Prova Prática serão eliminados deste certame nas seguintes hipóteses:

- a) Obtiver nota inferior a 5,00 (cinco) pontos na Prova Prática;
- b) Desistir de realizar a Prova Prática;
- c) Não comparecer na Prova Prática;
- d) Descumprir as regras do anexo V.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. **Para os cargos de Motorista, Operador de máquinas pesadas e servente** a nota final será **PO = 50% + PP = 50%**, onde a fórmula final será **PO X 0,5 + PP X 0,5 = NF**.

6.6.1. **Para os demais cargos** a Nota Final será: **PO = 100% da NF**.

Entenda-se:

PO = Prova Objetiva.

PP = Nota da Prova Prática.

NF = Nota Final.

7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A PROVA OBJETIVA SERÁ REALIZADA NO DIA 21 DE DEZEMBRO DE 2025. OS CANDIDATOS DEVERÃO COMPARÉCER AO LOCAL DA PROVA OBJETIVA COM 30 MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA, MUNIDOS DE DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIDADE COM FOTO E CANETA ESFEROGRÁFICA COM TINTA AZUL MARINHO OU PRETA E TUBO TRANSPARENTE, RESPEITANDO OS HORÁRIOS A SEGUIR:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos Portões/portas.	8h
Fechamento dos Portões/portas	8h50
Início da prova Objetiva.	9h
Final do prazo mínimo para retirar-se do local de prova.	10h
Término Prova Objetiva.	12h

NÃO SERÁ PERMITIDA A ENTRADA DE CANDIDATOS QUE SE APRESENTAREM APÓS AS 8h50. SOB QUALQUER ALEGAÇÃO.



7.1.1. O LOCAL DA PROVA OBJETIVA SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, PODENDO INCLUSIVE SER REALIZADO PROVA OBJETIVA EM CIDADES LIMÍTROFES DO MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA.

7.1.1.1. O LOCAL E HORÁRIO DA PROVA PRÁTICA, SERÁ DIVULGADO JUNTAMENTE COM A CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

7.1.2. Após a publicação do local da prova objetiva, o candidato poderá imprimir seu cartão de confirmação de inscrição, o qual terá todas as informações pessoais, endereço e sala de realização da prova. Para acessar o cartão o candidato deve fazer o login na “Área do Candidato” e clicar em “CARTÃO DE ENSALAMENTO”.

7.1.3. A alocação dos candidatos nos locais designados para as provas será definida pela banca executora e comissão de acompanhamento, podendo adotar livremente os critérios que julgar pertinentes, a fim de resguardar a segurança do Concurso Público.

7.1.4. A distribuição se dará de acordo com a viabilidade e adequação dos locais, não necessariamente havendo a alocação dos candidatos nos locais de provas de acordo com a proximidade de suas residências.

7.1.5. Poderá ocorrer a reunião de candidatos com deficiência em locais de provas específicos, a fim de conferir condições e acessibilidade a este público.

7.1.6. A ACESSE CONCURSOS LTDA reserva-se ao direito de alterar o local de provas em caso de indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na localidade de realização das provas.

7.1.7. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

7.2. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá observar os aspectos, sob pena de desclassificação do certame:

7.2.1. Comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do início da mesma, portando, obrigatoriamente, documento oficial de identidade **com foto e caneta esferográfica, de corpo transparente, com tinta azul marinho ou preta, visto que o sistema de leitura dos cartões pode não identificar respostas preenchidas com caneta de cor adversa a preta ou azul marinho.**

7.2.1.1. São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997), podendo ser físico ou digital, na forma da lei, desde que possua foto de identificação.

7.2.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem foto, carteira de trabalho digital, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

7.2.1.3. Não será permitido a aglomeração, circulação de candidatos após adentrarem ao local de prova, sendo obrigatório dirigir-se diretamente a sala destinada a realização da prova.

7.2.1.4. O candidato deverá permanecer em sala por um período mínimo de 60 minutos sob pena de desclassificação, sendo considerado desistente e eliminado do certame.

7.2.1.5. O tempo total de aplicação das provas objetivas incluem a entrega das provas e cartões resposta.

7.2.2. A provas objetivas terão 25 e 40 questões, distribuídas da seguinte forma:



PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,40
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,40
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	05	16 A 20	0,40
LEGISLAÇÃO	05	21 A 25	0,40
TOTAL	25		10,00

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

CONTEÚDO	QUANTIDADE	ORDEM	VALOR
LÍNGUA PORTUGUESA	10	01 A 10	0,20
MATEMÁTICA	05	11 A 15	0,20
CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES	05	16 A 20	0,20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	15	21 A 35	0,30
LEGISLAÇÃO	05	36 A 40	0,30
TOTAL	40		10,00

7.2.2.1. Os programas das provas objetivas estão descritos no Anexo II do presente Edital.

7.2.3. Durante ou após a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Concurso Público:

7.2.3.1. A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de lápis, borracha, máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico ou o porte de armamento, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura, (salvo indumentárias religiosas. O uso destas indumentárias só será permitido após a varrição feita por detector de metais).

7.2.3.2. Ausentar-se do recinto, a não ser momentaneamente, em casos especiais e na presença de fiscal.

7.2.3.3. Fumar, ingerir alimentos.

7.2.3.4. Os pertences do candidato, inclusive aparelhos eletrônicos (desligados) deverão ser depositados em porta-objeto, (invólucro lacrável), fornecido pelo fiscal antes de entrar na sala, devendo este ser mantido o tempo todo embaixo da carteira, longe do alcance do candidato. A empresa Acesse Concursos e a Prefeitura de Abdon Batista não se responsabilizarão por perda ou extravio destes objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, tampouco por danos neles causados.

7.2.3.4.1. Durante a realização da prova, a simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do certame, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas. Caso o celular ou qualquer outro equipamento eletrônico emita qualquer som dentro da sala de realização da prova, este será recolhido pelo fiscal e entregue a coordenação, para verificar se o mesmo estava ligado. Comprovado que o celular ou equipamento eletrônico esteja ligado, o candidato será eliminado, por estar de posse de um equipamento ligado, o que é proibido pelo item 7.2.3.4, mesmo que esteja em porta-objeto (invólucro lacrável) o candidato será eliminado e o fato registrado em ata. O candidato deverá retirar-se do local de aplicação da prova, visto que sua condição será de eliminado.

7.2.3.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

7.2.3.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova será desclassificado do Concurso Público, sendo constatado sua desclassificação, pela coordenação, em ata.

7.2.3.7. O candidato poderá, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal e/ou de seus pertences, à varredura eletrônica e/ou identificação datiloscópica, a qualquer momento durante a realização das provas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

7.2.3.8. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

7.2.3.8.1. Os candidatos em prova, serão submetidos a varredura, por detector de metal, todas as vezes que utilizarem o banheiro.

7.2.3.9. Água só será permitida se estiver em embalagem transparente sem qualquer etiqueta/escrita ou rótulo;

7.2.4. Em hipótese alguma haverá segunda chamada após o horário de início da prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos, sendo de responsabilidade do candidato comparecer ao local da(s) prova(s) no horário definido;

7.2.4.1. A empresa Acesse Concursos e a Administração municipal não se responsabilizam por qualquer ônus ou intempérie que impossibilite a chegada do candidato no local da prova mesmo que haja reaplicação de qualquer das provas.

7.2.5. Os envelopes contendo as provas e os cartões respostas, serão abertos na presença de 03 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos;

7.2.5.1. Está incluso no tempo de realização da prova, ou seja, o início da prova, as orientações, entrega de cartão resposta e do caderno de prova.

7.2.6. O candidato receberá para realizar a prova, caderno de prova e cartão-resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de prova está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

7.2.6.1. O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO RESPOSTA.

7.2.7. A ocorrência de qualquer divergência (falha de impressão), no cartão resposta ou caderno de prova, deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala, para que a coordenação possa realizar a substituição;

7.2.8. Não serão substituídos cartões respostas ou cadernos de provas por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta. A Acesse Concursos não se responsabilizará pela não leitura dos cartões preenchidos com caneta de cor adversa a solicitada.

7.2.8.1. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente assinado e preenchido conforme orientações contidas no caderno de provas e no cartão resposta. A não entrega do cartão de respostas implicará a automática eliminação do candidato do certame.

7.2.8.2. Serão considerados sem efeito os cartões-respostas entregues sem a assinatura do candidato, sendo este considerado eliminado do certame, não sendo possível assinar o cartão resposta, após a entrega para o fiscal de sala, mesmo que seja um dos três candidatos que acompanharão o fechamento da sala.

7.2.9. AO TERMINAR A PROVA, O CANDIDATO ENTREGARÁ AO FISCAL DE SALA O CARTÃO-RESPOSTA DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO.

7.2.9.1. Os candidatos poderão levar o caderno de prova.

7.2.9.2. O caderno de prova não será enviado por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato levará o caderno físico.

7.2.10. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que não concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que já a efetuaram;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

7.2.11. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais e coordenação.

7.2.11.1. Caso algum dos 03 (três) últimos candidatos não permanecer na sala, ausentando-se de forma voluntária, antes do encerramento, este será considerado desistente e eliminado deste certame.

7.2.12. No local da prova objetiva, bem como em demais provas aplicadas no certame, não será permitida a permanência de familiares, ou de qualquer outra pessoa que não for candidato, fiscal ou membro da comissão, nas dependências do local de aplicação da prova, inclusive candidatos que encerrarem a prova. Salvo condições expressas no item 4.8.5.1 deste edital.

7.3. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, com efeito *erga omnes* e em caso de alteração de gabarito, os cartões respostas de todos os candidatos serão corrigidos com as devidas alterações.

7.4. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

7.4.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso.

Para os demais candidatos será:

PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/ SUPERIOR

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos específicos;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;
- 4º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 5º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;
- 6º Que tiver maior idade.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

- 1º Que obtiver melhor nota na prova de língua portuguesa;
- 2º Que obtiver melhor nota na prova de matemática;
- 3º Que obtiver melhor nota na prova de legislação;
- 4º Que obtiver melhor nota na prova de conhecimentos gerais/atualidades;
- 5º Que tiver maior idade.

7.5. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

7.5.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

7.6. O não comparecimento do candidato, na forma disposta no item 7.1, implicará sua desclassificação do Concurso Público.

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

8.1.1. Da impugnação do presente edital;

8.1.2. Do não deferimento do pedido de isenção;

8.1.3. Do não deferimento do pedido de inscrição, vaga PCD e condição especial;

8.1.4. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova objetiva;

8.1.5. Da convocação para realização da prova prática;

8.1.6. Da nota da prova objetiva e prática;

8.1.7. Da classificação provisória.

8.2. A impugnação a este Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento enviado para o e-mail [contato@acesseconcursossc.com.br](mailto: contato@acesseconcursossc.com.br)

8.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa Acesse Concursos LTDA – www.acesseconcursossc.com.br no campo DOCUMENTOS/RECURSOS, disposto na área referente a este Concurso Público. Não serão aceitos recursos via postal, via correio eletrônico ou de qualquer outra forma se não a descrita acima, ou fora do prazo preestabelecido.

8.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente, com apresentação de bibliografia no caso de recurso contra questões, ou seja, obrigatoriamente deverá conter: **CONTESTAÇÃO, ARGUMENTAÇÃO E REFERÊNCIA. Somente serão julgados os recursos referentes aos atos em análise.**

8.4.1. Durante o prazo de recurso contra formulação das Questões, o candidato poderá acessar o caderno de prova na aba documentos/recursos, escolher a opção provas, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.2. Durante o prazo de recurso contra nota da prova objetiva, o candidato poderá acessar o cartão resposta na área restrita do candidato, que estará disponível durante o prazo do referido recurso.

8.4.3. O cartão resposta e o caderno de prova não serão enviados por e-mail ou qualquer outra forma de envio, visto que o candidato terá acesso na forma descrita acima.

8.4.4. Em nenhuma hipótese será aceito documentos enviados em anexo aos recursos para isenção, vaga de PCD, condições especiais. Os recursos são destinados para corrigir possíveis erros de direitos líquidos e certos dos candidatos, não para juntada de documentação fora do prazo estabelecido pelo edital.

8.5. A Banca Examinadora da Entidade Executora do presente Concurso Público constitui-se em última instância para recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.5.1. Não serão respondidos recursos anterior ou posteriormente ao prazo estabelecido no cronograma do edital, bem como não serão respondidos quaisquer recursos enviados via e-mail ou WhatsApp, apenas recursos cadastrados no sistema e respondido em ato para tal fim.

8.5.2. Documentos enviados via e-mail, WhatsApp ou anexados no recurso não serão reconhecidos para este certame.

8.5.3. Nenhum documento referente a este certame será enviado para candidatos, visto que os candidatos podem verificar seus documentos anexados, cartão resposta e demais documentos na área do candidato.



9. DOS REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO

9.1. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equivalente;
- b) Gozo dos direitos políticos.
- c) Nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.
- d) Quitação com as obrigações militares e eleitorais.
- e) Idade mínima de dezoito anos.
- f) Ter aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física, que deverá ser custeado pelo candidato.
- g) Aprovação no presente Concurso Público.

9.1.1. Para fins de nomeação serão exigidos dos candidatos fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- c) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- f) Título de Eleitor;
- g) Certidão relativa à quitação eleitoral;
- h) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação (sexo masculino);
- i) Comprovante de escolaridade e da formação exigida para o cargo;
- j) Certidão de Nascimento dos filhos;
- k) CPF de todos os dependentes (cônjuge e filhos);
- l) Uma foto 3x4;
- m) Carteira Nacional de Habilitação (se possuir);
- n) Comprovante de residência;
- o) Dados cadastrais atualizados e sem divergência junto ao e-social, disponível para consulta em <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial> ; OBS: se constar erro, corrigir;
- p) Certidão de Antecedentes Criminais – Federal e Estadual: Emitir no site: <https://www.gov.br/ptbr/servicos/emitir-certidao-de-antecedentes-criminais/> <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> ;
- q) Declaração de que não estará acumulando cargos públicos, na forma disposta nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e de que não recebe proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou exercício de função pública ou de regime próprio, nos termos do § 10 do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- r) Em caso de acumulação legal de cargos, função, emprego ou percepção de proventos, na forma disposta nas alíneas “a”, “b” e “c” do inciso XVI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, informar o cargo, órgão ao qual pertence e carga horária;
- s) Declaração de ter sofrido ou não, no exercício de função pública, processo disciplinar/penalidades disciplinares;
- t) Nº de conta corrente ou conta salário junto ao banco contratado pelo Município.
- u) Ficha funcional devidamente preenchida; (fornecida pela Prefeitura);
- v) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) – mediante autorização da Prefeitura;
- x) Certidões cível e criminal da Justiça Federal e Justiça Estadual do local que residiu nos últimos 05 anos. <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php> <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>
- y) Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- z) Outros documentos poderão ser exigidos, conforme dispuser a legislação municipal.

9.2. A admissão dos candidatos aprovados no Concurso Público dar-se-á conforme a Legislação vigente do Município de Abdon Batista/SC, no que consiste na nomeação.

9.2.1. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Concurso Público.

9.3. A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de nomeação automática. A decisão de nomeação é de competência da Administração Municipal, respeitadas as necessidades do Município e o limite prudencial de despesas.

9.3.1. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados será única e exclusivamente de competência da administração



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

municipal e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

9.3.2. O ato de convocação determinará prazo para apresentar a documentação necessária, exames de saúde e laudo médico.

9.3.3. O candidato nomeado poderá ser remanejado para exercer suas funções em outros setores/secretarias do Município de Abdon Batista, quando caracterizado interesse público.

9.4. Os modelos das declarações exigidas no item 9.1.1 serão disponibilizados pelo setor de recursos humanos do Município no ato da convocação.

10. DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Concurso Público terá validade de até 02 (dois) anos, a contar de sua homologação final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme necessidade da administração.

10.2. Os candidatos aprovados serão comunicados da convocação através de e-mail, cadastrado pelo candidato no ato da inscrição, e por edital de notificação publicado no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM-SC), onde após a publicação e envio do e-mail o candidato terá o prazo estabelecido no estatuto dos servidores públicos do município de Abdon Batista, para informar ao setor de Recursos Humanos do Município de Abdon Batista sobre o interesse de assumir a vaga, sob pena de ser comunicado o candidato subsequente a sua classificação.

10.2.1. É de inteira responsabilidade do candidato verificar seu e-mail e as publicações realizadas conforme exposto no item 10.3, sob pena da perda da vaga e comunicado o candidato subsequente da sua classificação.

10.3. O candidato que não comparecer no prazo estipulado na convocação para assumir a vaga será eliminado deste certame, bem como comparecer e não assumir a vaga, não sendo possível sua reclassificação ou solicitação de ser inserido ao final da lista de aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Concurso Público, serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Abdon Batista e nos sítios www.acesseconcursossc.com.br e <https://abdonbatista.sc.gov.br/>

11.2. A homologação do Concurso Público far-se-á em uma única lista, indicando à classificação dos candidatos concorrentes as vagas de Pessoas Com Deficiência, indicando a sua classificação na ordem ordinal, respeitando o exposto no item 3.9 deste edital e classificação de candidatos concorrentes às vagas de ampla concorrência.

11.3. Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

11.4. Os casos omissos serão resolvidos entre a banca executora e a comissão de acompanhamento, sendo competentes também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos, na esfera administrativa.

11.5. Os documentos deste certame serão digitalizados e arquivados, sendo os documentos físicos incinerados.

11.6. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

11.6.1. Anexo I – Quadro de cargos, vagas, vencimentos, carga horária e habilitação mínima exigida;

11.6.2. Anexo II – Conteúdo programático da prova objetiva;

11.6.3. Anexo III – Declaração para pessoas com deficiência;

11.6.4. Anexo IV – Declaração para condições especiais;

11.6.5. Anexo V – Normas para realização da prova prática;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

11.6.6. Anexo VI – Atribuições dos cargos.

Município de Abdon Batista, 20 de novembro de 2025.

LUCIMAR ANTONIO
SALMORIA:77386728
972

LUCIMAR ANTONIO SALMORIA
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
LUCIMAR ANTONIO
SALMORIA:77386728972
Dados: 2025.11.19 10:53:10 -03'00'

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA.

CARGO	VAGAS		CH	PROVA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	VENCIMENTO
	AC	PCD				
Agente de Serviços Gerais	CR	--	40h	Objetiva	Alfabetizado.	R\$ 1.725,43
Auditor Fiscal	01	--	40h	Objetiva	Nível superior em Direito.	R\$ 4.500,00
Auxiliar Administrativo	CR	--	40h	Objetiva	Ensino médio completo.	R\$ 1.728,05
Auxiliar de Dentista	01+CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio com inscrição no Conselho Regional de Odontologia.	R\$ 1.983,99
Contador	01	--	40h	Objetiva	Ensino superior em ciências contábeis e registro no conselho da classe.	R\$ 8.420,93
Engenheiro Civil	CR	--	20h	Objetiva	Ensino Superior completo em Engenharia Civil. Registro no CREA e Certidão de Regularidade neste órgão.	R\$ 4.574,47
Motorista	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino fundamental, (séries iniciais). Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria mínima “D”.	R\$ 2.249,48
Operador de Estação de tratamento de esgoto /água	02	--	40h	Objetiva	Ensino Médio Completo. Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria mínima “AB”.	R\$ 2.304,08
Operador de máquinas pesadas	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino fundamental, (séries iniciais). Qualificação Profissional (Certificados) ou experiência comprovada. (Carteira de trabalho, contrato, declaração emitida por pessoa jurídica). Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”.	R\$ 3.035,30
Servente	CR	--	40h	Objetiva e Prática	Ensino fundamental; (séries iniciais).	R\$ 1.518,00
Técnico Administrativo	01+CR	--	40h	Objetiva	Ensino Médio completo e experiência na área administrativa.	R\$ 2.249,48
Técnico em Química	CR	--	40h	Objetiva	Ensino médio, certificado de conclusão de curso técnico ou superior na área, registro no conselho de química e certidão de regularidade neste órgão.	R\$ 3.659,58
Tesoureiro	01	--	40h	Objetiva	Nível Superior	R\$ 5.000,00

CH = CARGA HORÁRIA SEMANAL

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA

PCD = PESSOA COM DEFICIÊNCIA



**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES

Atualidades e Conhecimentos gerais do Brasil, de Santa Catarina e de Abdon Batista. Aspectos econômicos, políticos, históricos, geográficos e sociais do Brasil, de Santa Catarina e de Abdon Batista.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Público do Município de Abdon Batista.

CONTEÚDO AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Classificação do sujeito – Ortografia, acentuação e pontuação – Classes Gramaticais – Formação de Palavras, Interpretação de texto, Sinônimo e Antônimo.

MATEMÁTICA

Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, juros simples, problemas envolvendo Adição, Subtração, Divisão, Multiplicação, área volumétrica, medidas de tempo, velocidade e distância.

CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Ortografia, acentuação e pontuação. Sintaxe – Morfologia – Classes de Palavras – Manual de Redação da Presidência da República: CAPÍTULOS I - II e III. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão. Sistemas Internacionais de Unidades. Comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Regra de Três (simples, composta). Razões e proporções. Matemática Financeira. Juros simples e compostos. Área volumétrica. Medidas de tempo, velocidade e distância. Média, moda e mediana. Fatoração. Frações em geral.

CONTEÚDO ESPECÍFICO POR CARGO

AUDITOR FISCAL

Princípios fundamentais da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Administração Pública: princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunais de Contas. Sistema tributário nacional (arts. 145 a 162 da CF). Administração pública: direta e indireta. Poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação. Licitações e contratos administrativos (Lei nº 14.133/2021). Responsabilidade civil do Estado. Servidores públicos: regime jurídico, direitos e deveres, penalidades. Controle e improbidade administrativa (Lei nº 14.230/2021). Conceitos de tributo e espécies tributárias. Competência tributária. Limitações ao poder de tributar. Obrigação tributária: fato gerador, sujeito ativo e passivo. Crédito tributário: constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento e arrecadação. Fiscalização tributária. Dívida ativa e execução fiscal (Lei nº 6.830/1980). Processo administrativo tributário. Princípios gerais do sistema tributário nacional (CF/88 e CTN). União: Imposto de Renda, IPI, contribuições sociais (PIS, COFINS, CSLL). Estados: ICMS, IPVA, ITCMD, taxas e contribuições estaduais. Municípios: ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições municipais. Normas específicas da Secretaria de Fazenda.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Ética Profissional. Correspondência Oficial. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Workspace (Docs, Sheets). Conceitos de internet e intranet. Navegadores e correio eletrônico. Armazenamento em nuvem. Segurança da informação: vírus, backup, senhas e boas práticas de uso. Noções de digitalização e gestão eletrônica de documentos. Estrutura organizacional da administração pública: direta e indireta. Noções de gestão de pessoas: ética, trabalho em equipe, atendimento ao público, comunicação e sigilo profissional. Protocolo, arquivamento e expedição de documentos. Planejamento, organização, direção e controle. Atendimento ao cidadão e qualidade no serviço público. Empenhos, Pagamentos e Liquidação de despesas. Manual de Redação da Presidência da República.

AUXILIAR DE DENTISTA

Política Nacional de Saúde Bucal. Estratégia Saúde da Família (ESF). Atenção Primária à Saúde – APS. Sistema Único de Saúde (SUS). Leis (8.080/90 e 8.142/90). Política Nacional de Atenção Básica. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Relação interpessoal e ética profissional. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Ciclos de vida na Saúde Bucal. Dentição humana. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Equipamento, aparelhos odontológicos, material e instrumental odontológico. Processamento de materiais odontológicos. Planejamento, programação e Gestão em saúde; Ficha clínica; Identificação dos dentes, organização e manutenção da agenda clínica. Materiais de uso odontológico, Fluoretos. Biossegurança em saúde bucal. Instrumentação e equipamentos odontológicos. Técnicas auxiliares: polimento coronário, aplicação de flúor, raspagem supragengival, moldagens e suturas. Radiologia odontológica. Anatomia e fisiologia bucal. Anatomia dental e do corpo humano. Cariologia e doenças periodontais.

CONTADOR

A Administração Pública e seus princípios. Contabilidade Pública: Conceitos e objetivo da Contabilidade Pública. Campo de atuação, regimes adotados pela contabilidade pública, Exercício financeiro. Receitas Públicas: Classificação econômica - receita orçamentária e extra orçamentária. Estágio das Despesas: Empenhamento. Liquidação e Pagamento. Tipos de empenho de despesas: Ordinário, Global, Estimativo. Despesas por adiantamento. Restos a Pagar e processados não processados, pagamentos de Restos a Pagar. Sistemas de Contabilização. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Princípios, Compras e Modalidades. Geração e Execução da Despesa Pública. Ética no ambiente de trabalho e na vida pessoal; Rotinas e funções da tesouraria; Lei Federal nº 4.320/1964 - Orçamento, Lei Complementar nº 101-2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Código Tributário Nacional; Tributos; Tarifas e Preços Públicos; Constituição Federal: Art. 1º até Art. 41 e Art. 157 até Art. 181. LOA, LDO, PPA. Conceitos e generalidades em recursos humanos na administração pública. Folha de pagamento. Ética Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada Ao Setor Público (11ª Edição).

ENGENHEIRO CIVIL

NBR 12284 Planejamento e organização do canteiro de obra. NBR 15965 A Norma BIM. NBR 5410 Instalações elétricas de baixa tensão. NBR 9050 Acessibilidade a Edificações, Móveis, Espaços e Equipamentos Urbanos. NBR 13818 Placas Cerâmicas para Revestimento – Especificação e Métodos de Ensaio. NBR 12721 Avaliação de custos de construção para incorporação e outras disposições para condomínios e edifícios – Procedimento. NBR 7480 Aço destinado a armaduras para estruturas de concreto armado – Especificação. NBR 7199 | Projeto, Execução e Aplicações dos Vidros. NBR 7190 Projeto de Estruturas de Madeira. NBR 6118 Projeto de Estruturas de Concreto – Procedimento. NBR 6122 Fundações – Procedimento. NBR 9575 Impermeabilização – Seleção e projeto. Ética Profissional. Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Lei de Licitações e Contratos 14.133/2021.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO /ÁGUA

Operação de instalações de tratamento de água: abertura e regulação de válvulas; Testes básicos para controle da qualidade da água: flocação, análises de pH, cloro, turbidez e cor. Uso de produtos químicos para depuração, desodoração e clarificação da água. Manipulação de dispositivos automáticos para adição de produtos; Funcionamento das instalações de ETA ou ETE. Manutenção de equipamentos. Controlar os estoques de produtos químicos; Sistema de Draga ou Bomba Flutuante. Portaria 2.914 - MS - CONAMA 357, que regem a qualidade das águas de Abastecimento Público e do Meio Ambiente. Métodos e sistemas de tratamento de água para Abastecimento Público. Produtos químicos relacionados ao tratamento de água. Confecção de relatórios. Técnica das águas mananciais para fins de tratamento. Características físicas,



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

químicas e organolépticas existentes em uma água destinada ao Abastecimento Público, de acordo com as Normas, Portarias e Resoluções em vigor. Controle bacteriológico relacionado à água de Abastecimento Público. Noções de Segurança do Trabalho. coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados para proceder aos testes, análises, exames e amostras de laboratório. Manipulação de substâncias químicas, dosando-as de acordo com as especificações, utilizando instrumentos e utensílios apropriados, e submetendo-os à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório. Análises físico-químicas e os exames bacteriológicos da água. Pesquisa, análise e exames laboratoriais na água distribuída à população, visando à manutenção e a melhoria da sua qualidade. Análise e/ou exame na água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente. Interpretação dos resultados dos exames, análises e testes. Relatórios técnicos, computação de dados estatísticos, anotando e reunindo os resultados dos exames e outras informações necessárias. Verificação periódica dos aparelhos de laboratório, enviando-os para reparo, quando for o caso, e preparando-os para sua utilização. Esterilização do material, aparelhos e equipamentos em uso, bem como das dependências do laboratório. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021. Equipamentos de Proteção Individual – EPI - NR6 e Programas de Riscos Ambientais – RN9.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processo e procedimento administrativo. Serviços Públicos. Servidores Públicos. Generalidades Administrativas. Leis de Licitações e Contratos Vigentes. Ética Profissional. Correspondência Oficial. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Política de Recursos Humanos. Noções de Gestão Pública. Constituição Federativa do Brasil, artigos 1º a 40. Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Workspace (Docs, Sheets). Conceitos de internet e intranet. Navegadores e correio eletrônico. Armazenamento em nuvem. Segurança da informação: vírus, backup, senhas e boas práticas de uso. Noções de digitalização e gestão eletrônica de documentos. Estrutura organizacional da administração pública: direta e indireta. Noções de gestão de pessoas: ética, trabalho em equipe, atendimento ao público, comunicação e sigilo profissional. Protocolo, arquivamento e expedição de documentos. Planejamento, organização, direção e controle. Atendimento ao cidadão e qualidade no serviço público. Empenhos, Pagamentos e Liquidação de despesas. Manual de Redação da Presidência da República. Lei Complementar 069/2017 do Município de Abdon Batista. Código Tributário Nacional.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Estrutura atômica e tabela periódica. Ligações químicas e propriedades das substâncias. Soluções: concentração, diluição e preparo de soluções padrão. Reações químicas: balanceamento e tipos de reação. Cálculos estequiométricos. pH, acidez e alcalinidade. Propriedades da água e sua importância química. Métodos de análise qualitativa e quantitativa. Titulações ácido-base, redox e complexométricas. Métodos gravimétricos e volumétricos. Padrões de calibração, precisão e exatidão. Controle de qualidade laboratorial: conceitos de repetibilidade e reproduzibilidade. Instrumentação analítica: espectrofotometria UV-Vis, potenciometria, condutividade, turbidimetria e colorimetria. Poluição da água, solo e ar. Características físicas, químicas e biológicas da água e dos efluentes. Legislação ambiental aplicável ao saneamento (CONAMA, Portaria GM/MS nº 888/2021). Indicadores de qualidade da água (DQO, DBO, OD, turbidez, cor, cloro residual, pH, coliformes, metais pesados). Padrões de lançamento de efluentes. Tratamento de água para consumo humano: etapas (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção). Tratamento de esgotos: processos físicos, químicos e biológicos. Controle operacional de ETA e ETE. Mistura, separação, filtração, decantação e centrifugação. Transferência de massa e calor. Bombas, válvulas, tubulações e equipamentos utilizados em ETA/ETE. Manutenção e calibração de equipamentos laboratoriais. Normas de segurança em laboratório químico (EPI, EPC e manuseio de reagentes). Fichas de segurança (FISPQ) e rotulagem de produtos químicos. Descarte e gerenciamento de resíduos químicos. Primeiros socorros e emergências químicas. NR 9, NR 15 e NR 33 (quando aplicáveis ao saneamento).

TESOUREIRO

Constituição Federal: princípios fundamentais da administração pública (art. 37). Direitos e deveres dos servidores públicos. Poderes da Administração Pública: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos: conceito, requisitos e classificação. Responsabilidade civil e administrativa do servidor. Licitações e contratos (Lei nº 14.133/2021). Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021). Estrutura da administração pública municipal: órgãos e funções. Noções de gestão financeira e orçamentária no setor público. Planejamento e execução orçamentária. Receita e despesa pública: conceitos e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

classificações. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar e suprimento de fundos. Controle interno e externo da administração. Noções da Lei nº 4.320/1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Noções da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF). Princípios do orçamento público: legalidade, anualidade, unidade, universalidade, equilíbrio e especificação. Noções de contabilidade pública. Arrecadação e movimentação de numerário. Tesouraria: recebimentos, pagamentos e guarda de valores. Prestação de contas e controle de caixa. Documentação e escrituração contábil-financeira. Funções e atribuições do tesoureiro municipal. Procedimentos de recebimento e pagamento. Emissão e controle de cheques, ordens bancárias e transferências. Controle de saldos e conciliação bancária. Fluxo de caixa e previsão de despesas. Responsabilidade do tesoureiro na gestão de recursos públicos. Guarda e movimentação de valores. Controle de adiantamentos e suprimentos de fundos. Sigilo, transparência e ética na gestão financeira. Procedimentos para prestação de contas ao controle interno e externo. Boas práticas de gestão de caixa e controle patrimonial.



**ANEXO III
DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, conforme item 3.2 “c” deste edital, para que surta os efeitos legais que:

- 1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- 2 - Fico impedido de usufruir da condição de portador de necessidades especiais para, posteriormente, requerer readaptação ou aposentadoria.

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato

ENVIAR JUNTO COM A DOCUMENTAÇÃO PCD



ANEXO IV
DECLARAÇÃO PARA CONDIÇÕES ESPECIAIS

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO:	

Assinale com um X o motivo do requerimento:

() *Portador de deficiência*
() *Amamentação*
() *Outro. Qual? _____*

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() *Total (cego)*
() *Subnormal (parcial)*

Descreva os recursos necessários para fazer a prova:

Caso necessite de prova ampliada, descreva o tamanho da fonte (será concedido o limite máximo de fonte 24):

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

() *Total*
() *Parcial*

Faz uso de aparelho? () Sim () Não

Precisa de intérprete de LIBRAS? () Sim () Não

NOTA: Para os candidatos com deficiência auditiva a prova não será em sua totalidade traduzida, apenas termos específicos e/ou contextualização de termos dentro da sentença, caso solicitado pelo candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() **Membro superior (braços/mãos)**

() **Membro inferior (pernas/pés)**

() **Outra parte do corpo. Qual?** _____

Utiliza algum aparelho para locomoção? () Sim () Não

Qual? _____

Necessita de algum objeto especial para fazer a prova? () Sim () Não

Indique o objeto necessário para realizar a prova:

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê: _____

Nº do documento de identificação (RG) do acompanhante: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da aplicação das provas.

Para ter o benefício deverá anexar junto a este requerimento a certidão de nascimento do bebê.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde (accidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____, ____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO V
NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

MOTORISTA

A prova prática será realizada no dia 18 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições da função, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o veículo em funcionamento em até três tentativas ou não colocar o veículo na área balizada com o máximo de 3 (três) tentativas. (Cada vez que o candidato engrenar a marcha ré, será considerado 01 (uma) tentativa) ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do veículo utilizado, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:

Categoria da Falta	Pontos a serem descontados
Faltas Gravíssimas	2,00
Faltas Graves	1,00
Faltas Médias	0,50
Faltas Leves	0,25

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

Faltas Gravíssimas:

- Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.
- Deixar de usar o cinto de segurança ou deixar de solicitar aos passageiros que utilizem.
- Avançar sobre o balizamento demarcado quando na colocação do veículo na vaga.

Faltas Graves:

- Descontrolar-se no plano, no aclive ou declive.
- Utilizar a contramão de direção.
- Subir na calçada destinada ao trânsito do pedestre ou bater em sinalização de trânsito.
- Deixar de observar a sinalização da via. Sinais de regulamentação.
- Deixar de observar as regras de ultrapassagem de preferência da via ou mudança de direção.
- Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via ou exceder a velocidade permitida.
- Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar ou ainda quando o pedestre não tiver cuidado na travessia inclusive na mudança de sinal.
- Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela.
- Não ligou sinal de alerta ao dar marcha à ré ou na parada para embarque e desembarque.
- Não acionou o freio estacionário para embarque do passageiro.
- Não abriu e fechou a porta na parada e aguardou o passageiro sentar-se antes de colocar o veículo em movimento.
- Desengrenar o veículo nos declives.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

- Engrenar as marchas de maneira incorreta.

Faltas Médias:

- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la no percurso da prova ou parte dela.
- Fazer conversão com imperfeição.
- Usar buzina sem necessidade ou em local proibido.
- Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias (pneu, água, óleo, painel).
- Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens ou frear bruscamente.
- Não acionou o freio estacionário ao final do balizamento.

Faltas Leves:

- Negligenciar o controle do veículo provocando nele movimento irregular.
- Não ajustar devidamente os espelhos e retrovisores ou ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor.
- Apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Não usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- Não usou calçado adequado, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- Não apresentou calma e serenidade na prática de direção.

O veículo utilizado para a avaliação será um ÔNIBUS, sendo este, o que for ofertado pela administração municipal.

Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação categoria mínima, conforme segue:

Para realizar a prova prática o candidato deverá apresentar carteira de habilitação categoria mínima “D”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

A prova prática será realizada no dia 18 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo/função, com tempo máximo de 15 (minutos) minutos para a execução da prova em cada máquina/equipamento.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será desclassificado também, o candidato que não conseguir colocar o equipamento em funcionamento em até três tentativas, indiferentemente de haver chave geral ou não, pois será permitido ao candidato solicitar a informação sobre tal dispositivo antes do início da prova, ou não realizar a avaliação no tempo pré-estabelecido.

A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento, avaliando sua habilidade ao operar o (a) mesmo (a), seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto a função, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer do trajeto serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadros a seguir:



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

Categoria da Falta Pontos a serem descontados:

Faltas Gravíssimas 2,00 Pontos
Faltas Graves 1,00 Ponto
Faltas média 0,50
Faltas Leves 0,25

Categoria da Falta Pontos a serem descontados:

Faltas Gravíssimas 2,00 Pontos
Faltas Graves 1,00 Ponto
Faltas média 0,50
Faltas Leves 0,25

b) As categorias de faltas previstas no item anterior constarão do formulário de avaliação com a seguinte descrição:

FALTAS GRAVÍSSIMAS: OPERAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO concluiu por completo a tarefa proposta.
- NÃO identificou os comandos no início da tarefa.
- NÃO identificou os comandos invertidos, durante a realização da prova prática.

FALTAS GRAVES: APROVEITAMENTO DO EQUIPAMENTO, PRODUTIVIDADE, TÉCNICA, APTIDÃO E EFICIÊNCIA

- NÃO Liberou equipamentos de segurança dos comandos para iniciar a tarefa.
- NÃO utilizou da melhor forma possível a máquina para o serviço com eficácia e qualidade.
- NÃO estacionou a máquina baixando acessórios ao solo e/ou não engatou o freio para parar a máquina, ao estacionar após o término da tarefa.
- NÃO respeitou a velocidade durante a avaliação, promovendo manobra não autorizada, como demonstração desnecessária de habilidade.
- NÃO ajustou a posição do banco para trabalhar de forma correta.
- NÃO ajustou a aceleração, deixando o equipamento com falta ou excesso de aceleração.

FALTAS MÉDIAS: HABILIDADES DO OPERADOR

- NÃO Executou com eficiência o início da operação, partida e arrancada.
- NÃO executou com eficiência movimentos de marcha à frente e à ré.
- NÃO Controlou a máquina/equipamento provocando nele movimento irregular (com a máquina, lança, concha, ou implemento)
- NÃO desligou a máquina ao estacionar após término da tarefa.
- NÃO apresentou calma e serenidade nas operações.

FALTAS LEVES: VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

- NÃO usou roupas adequadas, sendo obrigatório o uso de calça.
- NÃO usou calçado adequados, sendo obrigatório o uso de calçado fechado.
- NÃO usou equipamento de proteção auricular.
- NÃO usou cinto de segurança.
- NÃO subiu corretamente no equipamento usando os três pontos de apoio.
- NÃO fez os ajustes necessários antes da movimentação da máquina como, bancos e espelhos retrovisores.
- NÃO esperou a leitura e/ou não conferiu os instrumentos do painel como medidores de pressão, luzes indicadoras, horímetro.
- NÃO conferiu nível de água e nível de óleo.

O equipamento utilizado para a avaliação será uma RETROESCAVADEIRA, sendo esta, a que for ofertada pela administração municipal.

Para realizar a prova prática o candidato deverá apresentar carteira de habilitação categoria mínima “C”, na forma física ou digital, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento, boletim de extravio ou furto, ou outro documento que não seja a carteira de habilitação. (Casos fortuitos serão resolvidos entre as comissões).

No caso de eventual pane mecânica não causada pelo candidato, que implique na troca do veículo, a prova será retomada a partir do momento em que foi interrompida, permanecendo válida a pontuação até o momento da interrupção.

SERVENTE

A prova prática será realizada no dia 18 de janeiro de 2026. O local e horário da prova prática será publicado juntamente com a convocação para realização da prova prática.

Constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, designados pela Banca Examinadora, com a avaliação através de planilhas, tomando-se por base as atribuições do emprego, com tempo máximo de 15 (quinze) minutos para a execução da prova.

Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Certame. Será eliminado também o candidato que desistir de realizar a prova prática. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas e legais, levando-se em consideração o uso e aproveitamento dos equipamentos/máquinas/materiais/ utilizados, avaliando sua habilidade, seu aproveitamento, técnica e produtividade.

Ao final da avaliação, será informado ao candidato os erros cometidos e o mesmo assinará sua ficha de avaliação, em local identificado, concordando com a avaliação a que foi submetido.

Para a obtenção da nota mínima para que o candidato seja declarado apto ao emprego, dar-se-á da seguinte forma:

a) O candidato iniciará a prova prática com 10 (dez) pontos, e no decorrer da avaliação serão anotadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

NÃO usou EPI's (-1,00)
NÃO Apresentou asseio, higiene pessoal, Cabelos Presos e/ou curtos (-0,50)
NÃO apresentou unhas curtas/aparadas e sem esmalte (-1,00)
NÃO usou roupas adequadas (-0,50)
NÃO usou calçado fechado adequado (-0,50)
NÃO aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
NÃO organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
NÃO soube trabalhar em equipe (-1,00)
NÃO utilizou corretamente os equipamentos, produtos e materiais de trabalho (-1,00)
NÃO teve cuidado com os equipamentos, materiais e outras pessoas (-0,50)
NÃO executou a tarefa proposta (-1,00)
NÃO apresentou postura corporal durante a execução da tarefa (-0,50)
NÃO realizou separação e estocagem correta do lixo (-1,00)
NÃO organizou o local e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-1,00)
NÃO terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)

Para realização da prova prática o candidato deve apresentar documento oficial com foto, sem o qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar documento oficial com foto será automaticamente eliminado.



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; roçadas; abertura de valas, retirar pedras estradas, fazer bueiros, executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, cemitérios, garagens e seus veículos; executar serviços de limpeza e manutenção de praças, ruas e ajardinamento de canteiros públicos, inclusive nas funções típicas de gari; executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das placas, manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento dos veículos e máquinas; relatar as anormalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; realiza pequenos trabalhos relacionados à construção civil, tais como: alvenaria em geral, reparos hidráulicos, serviço de pavimentação, pintura, carpintaria, dirigir veículos leves, mediante autorização previa, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades do órgão; Operacionalizar projetos de instalação de tubulações; definir traçados e dimensionar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, luro ou outros, abrindo valas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização; executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgoto e outros; executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando; testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários; executar limpeza em caixa d'água telhas e telhados; instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros; abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados; executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos; executar a manutenção das instalações hidráulicas, de gás, ar comprimido e outros fluidos, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zelar pela segurança individual e coletiva utilizando equipamentos próprios, quando da execução dos serviços; transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços; executar outras tarefas correlatas. Pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; reparar e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio; Executar serviços de leitura em medidores de vazão; fazer conferência das instalações de água e esgoto observando e comunicando ao setor próprio as irregularidades encontradas nas redes; fazer entrega de contas e notificações de cobranças, correspondências afins e outras atividades que lhe forem conferidas pelo setor próprio. Conduzir Balsa com Rebocador e Sem rebocador.

AUDITOR FISCAL

Constituir o crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como homologar os procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme legislação tributária. Impor penalidades por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, incluindo: Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal. Examinar e auditar a escrita fiscal e contábil do sujeito passivo. Realizar vistorias, apreender livros, documentos e arquivos fiscais, conforme a legislação. Requisitar informações e dados relativos às atividades de terceiros. Acompanhar a regularidade dos créditos tributários constituídos por meio de declarações eletrônicas. Lavrar e assinar Notificações Fiscais, Autos de Infração, Termos de Apreensão, Termos de Arbitramento e demais documentos fiscais. Realizar levantamentos técnicos e estatísticos para subsidiar a ação fiscal e o planejamento tributário. Decidir sobre inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento de cadastro de contribuintes. Propor e opinar quanto à adoção de regimes especiais de tributação. Autorizar a inutilização de documentos fiscais, quando cabível. Elaborar pareceres e participar de decisões em processos administrativos fiscais, de restituição de indébito, compensação, imunidade e benefícios fiscais. Propor medidas de modernização e aperfeiçoamento do Sistema Tributário Municipal. Orientar o contribuinte quanto à aplicação da legislação tributária, por meio de atos



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

normativos, consultas e atendimentos. Verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa. Realizar ações conjuntas de fiscalização com outros órgãos ou entidades, dentro ou fora do território municipal, mediante convênio (ex: ITR, NFS-e.). Coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas por outros entes da Federação pertencentes ao Município. Integrar, como membro indicado pelo Poder Público Municipal, o Conselho Municipal de Contribuintes, observados os requisitos legais. Aplica-se também ao caso de o Município receber atribuição para arrecadar ou fiscalizar tributos de alheia competência, conforme o art. 7º do CTN. No exercício de suas funções, o Auditor Fiscal de Tributos Municipais tem precedência sobre os demais setores administrativos dentro de sua área de competência e jurisdição, nos termos do art. 37, XVIII, da Constituição Federal. Dirigir veículos se necessário. Implementação do Novo Sistema Tributário Nacional: Adaptar procedimentos fiscais municipais às novas regras da reforma tributária, incluindo a transição para o novo modelo de tributação e a implementação do Imposto sobre Bens e Serviços (IBS). Participar da construção normativa e regulamentação local do IBS, alinhando práticas municipais às diretrizes nacionais. Integração e Cooperação Interfederativa. Atuar em conjunto com os fiscos estadual e federal para garantir harmonização das obrigações tributárias. Participar de comitês gestores e grupos de trabalho interinstitucionais relacionados à reforma tributária. Adoção de Tecnologias e Inteligência Fiscal. Implementar e utilizar ferramentas tecnológicas avançadas, como análise de dados, inteligência fiscal e plataformas digitais de controle tributário. Operacionalizar sistemas de Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) adaptados ao novo sistema tributário. Desenvolver programas de orientação e educação fiscal sobre as mudanças trazidas pela reforma tributária. Fornecer suporte técnico aos contribuintes quanto às novas obrigações tributárias. Monitoramento e Avaliação do Impacto da Reforma. Monitorar os efeitos da reforma tributária na arrecadação municipal. Elaborar relatórios técnicos sobre implementação da reforma, avaliando eficácia e propondo ajustes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços internos e externos, entregando e/ou afixando documentos, correspondências, jornais e pequenos volumes, dirigindo-se aos demais locais indicados; executar serviços de apoio administrativo nos diversos órgãos e unidades de Administração Pública municipal; entregar e receber documentos assinados ou solicitando protocolo para comprovar a execução do serviço; efetuar pequenas compras e pagamentos do órgão; auxiliar em serviços de escritório, separando e carimbando documentos, preparando etiquetas e realizando outras tarefas sob orientação atender pessoas prestando-lhes as informações necessárias e encaminhando-as aos locais solicitados; anotar recados e telefonemas; comunicando posteriormente aos interessados; processar cópias de documentos; dirigir veículos leves e motocicletas, quando solicitado pela chefia imediata e realizar demais serviços relativos aos expedientes gerais.

AUXILIAR DE DENTISTA

Marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; realizar tarefas administrativas relacionadas à atividade; instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia intra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abcessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.

CONTADOR

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Supervisionar e executar os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os, orientando e adotando os procedimentos mais adequados ao seu processamento para assegurar a observância do orçamento e a fidelidade dos registros; Ispencionar regularmente a escrituração dos registros de pessoal, financeiros e contábeis; Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; Proceder e orientar a classificação e avaliação das despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; Organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas e outros demonstrativos pertinentes, aplicando as normas contábeis e da Lei de Responsabilidade Fiscal; Assessorar os superiores hierárquicos, dentre outras formas, mediante a elaboração de relatórios sobre a situação econômica e financeira da instituição, apresentação de dados e percentuais para limitação de empenhos e despesas; Realizar e ser responsável por todas as atividades pertinentes ao cargo, na forma da lei; Realizar, acompanhar e inspecionar processos de licitação pública; Analisar os demonstrativos contábeis e interpretar os dados aos vereadores; Desenvolver outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos. Elaboração LOA, PPA, LDO. Atendimento das obrigações acessórias pertinente ao cargo e as atribuições existentes ao cargo de contador.



ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA

ENGENHEIRO CIVIL

Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformar, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos; Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica; Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feito para áreas operacionais; Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações; Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações; Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade; Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços; Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação; Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica; Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras; Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão; Participar de comissões técnicas; Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis; Elaborar projetos de loteamentos; Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos; Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais; Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado; Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico; Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria; Apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras tarefas semelhantes; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.

MOTORISTA

Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a sua viatura; Proceder ao controle contínuo do consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo; atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados evitando perda e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho, especialmente a garagem; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO /ÁGUA

Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de efluentes; Realizar amostragem de resíduos e efluentes; Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens; Ispencionar equipamentos da estação de efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular e acondicionar produtos químicos; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos e demais produtos; Realizar limpeza nos locais de funcionamento do tratamento dos esgotos e efluentes; auxiliar os técnicos na realização de manutenção e outros afazeres relacionados ao cargo; Realizar reparos na rede de esgoto e água do município; Auxiliar no Departamento de água quando solicitado; Realizar leituras de consumo de águas e esgoto; Realizar ligação de Água e Esgoto; Realizar cortes de rede de água e esgoto; Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação; Atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; Implementar práticas de direção defensiva; Respeitar a legislação de trânsito; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados evitando perda e desperdícios; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.



OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

Executar limpeza, regulagem e acondicionamento de peças e equipamentos; Realizar serviços específicos dentro de sua área de habilidade profissional sob supervisão; Auxiliar profissionais habilitados nas tarefas relacionadas com a manutenção de máquinas que exijam conhecimentos técnicos; Operar as máquinas da frota municipal, desde que seja treinado e conhecedor da atividade; Efetuar a manutenção das máquinas e equipamentos, lubrificando-os e realizando pequenos reparos de emergência; Manter em condições de funcionamento os equipamentos de uso profissional; Relatar as anormalidades verificadas no seu turno de trabalho; Controlar os materiais usados, evitando perda e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Transportar o material a ser usado nos serviços; Manter a organização do local de trabalho, especialmente a garagem; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

SERVENTE

Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; Prestar serviços auxiliares, relacionados à organização e deslocamento de móveis, equipamentos e materiais de expediente; Efetuar limpeza das dependências internas e externas do órgão, bem como em elevadores, jardins, garagens e veículos; Auxiliar na manutenção das condições de funcionamento dos equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do órgão; Realizar serviços de costura, lavação e secagem de roupas e utensílios; Zelar pela limpeza e organização dos edifícios públicos; Preparar alimentos para consumo diário ou eventual; Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão; Auxiliar no controle da organização das dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente; Auxiliar no cuidado com as instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias, a fim de detectar possíveis irregularidades e providenciar a tempo as medidas recomendáveis; Controlar a entrada e saída de volumes, bens móveis e materiais de expediente; Controlar o uso e consumo de energia elétrica e outros bens da administração, a fim de evitar desperdício; Solicitar socorro as autoridades competentes, imediatamente nos casos de incêndios, enchentes, ameaças de desabamento, vendavais, atentados contra a integridade física ou contra a vida, comunicando o fato à chefia imediato; controlar os materiais usados, evitando perdas e desperdícios; Manter a organização do local de trabalho; Usar de forma adequada os EPIs; Participar de cursos e treinamentos patrocinados pelo empregador; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e similares às atribuições.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atender o contribuinte e orienta-lo no tocante à observância as normas tributárias, emitir guias e expedir certidões, auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos, auxiliar na conferência de mapas e registros, atuar junto ao setor de tributação e cadastro, auxiliar o departamento de tributação e fiscalização, efetuar baixas de lançamentos de impostos; guardar e conservar os documentos, fornecimento de informações solicitadas pelos pesquisadores e público em geral que por diferentes causas possam requerer este serviço; deve obedecer as leis e disposições, empréstimo e consulta de documentos, ordenar os documentos, fornecer os documentos, fornecer informações, conservar e guardar organizadamente os documentos nos arquivos, guardar segredo; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho. Elaboração e análise de documentos, relatórios e demonstrativos e gráficos; lançamentos e registros próprios de escritório, inclusive lançamentos contábeis (empenhos, pagamentos elaboração de balancetes e demonstrativos) e de administração tributária; conferência de dados e documentos; redação e digitação de textos relacionados com a administração; atendimento ao público; organização de fichários e arquivos; formalização de processos administrativos, recebimento e conferência, inspeção, armazenamento e distribuição de materiais a vista de documentação; organização e manutenção de arquivo, o fichário geral e de unidade administrativa, segundo os princípios e técnicas pertinentes; classificação, numeração e arquivamento de documentos e controles de lançamentos tributários; expedições de certidões e alvarás; operação de computador; atendimento do público interno ou externo, buscando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes; efetuar todos os lançamentos e atividades de rotina trabalhista, fazer protocolos, controlar férias, emitir guias, emitir folha de pagamento, emitir portaria, decretos, e todos os demais atos de pessoal. Emissão de blocos de produtor rural, emitir relatórios de movimento econômico; emitir relatórios de arrecadação de ICMS. Operacionalização de programas relacionados a área da saúde.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Direção, supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das exigências da instituição. Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, divulgação e comercialização, no âmbito da instituição. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições exigidas pela instituição. Ensaios e pesquisas em geral. Pesquisa e desenvolvimento de métodos e produtos. Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE ABDON BATISTA**

controle de qualidade de água e outros derivados. Produção tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. Operação e manutenção de equipamentos e instalações; execução de trabalhos técnicos; Condução e controle de operações e processos industriais, de tratamento de água e saneamento. Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento. Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das exigências da instituição. Estudo, planejamento, projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais de tratamento de água e resíduos. Execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento. Condução de equipe de instalação, montagem, reparo e manutenção.

TESOUREIRO

Arrecadar receitas, efetuar pagamentos, realizar o controle de caixa/banco municipal, emitir documentos e auxiliar no cumprimento da legislação financeira. Arrecadar receitas, repasses e demais recursos municipais (impostos, taxas, contribuições, transferências, etc.). Registrar os valores recebidos em conformidade com os procedimentos contábeis e legais. Efetuar pagamentos com base em ordens devidamente autorizadas e empenhadas. Zelar para que os pagamentos respeitem as dotações e recursos orçamentários e a legislação vigente. Manter o controle diário da movimentação de caixa/banco. Conferir saldos bancários e conciliar com registros internos. Guardar os valores sob sua responsabilidade com segurança e integridade. Responder legal e administrativamente por qualquer irregularidade ou falta de recursos. Elaborar relatórios financeiros periódicos. Fornecer informações à contabilidade pública e aos órgãos de controle interno e externo (como Tribunais de Contas). Emitir recibos, comprovantes de pagamento e outros documentos financeiros. Manter organizada a documentação relativa às operações de tesouraria. Arquivar e preservar registros conforme a legislação. Observar os princípios da administração pública (legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência). Seguir as normas da Lei nº 4.320/64 (normas gerais de direito financeiro) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). Fazer conciliação bancária e contábil das contas financeiras e orçamentárias, conferir e fazer baixas nos sistemas do órgão público conferindo os saldos financeiro, contábil e orçamentários nas rubricas de repasse dos convênios.