**E D I T A L  D E  R E A B E R T U R A  D O  C O N C U R S O  P Ú B L I C O**
**N º .  0 0 1 / 2 0 2 6**

**O MUNICÍPIO DE MAJOR VIEIRA, Estado de Santa Catarina**, por meio do INSTITUTO OMNI, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, c/c a Lei Complementar Municipal nº 69/2017 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipai, Portaria nº 405 de 21 de setembro de 2026, que dispõe sobre a nomeação de comissão para acompanhamento e fiscalização de concurso público, torna público a **REABERTURA** do Edital nº. 001/2026 que dispõe sobre a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO** visando selecionar candidatos. O CONCURSO PÚBLICO será regido pelas instruções a seguir:

## 1 – DOS CARGOS

**1.1 –** Os cargos a serem providos, os requisitos mínimos, a carga horária mínima, o salário base, as vagas e a taxa de inscrição, são os seguintes:

| Cargos | Vagas | Carga horária semanal | Salário Base (R$) | Requisitos Mínimos | Taxa de Inscrição |
|---|---|---|---|---|---|
| Facilitador de Oficinas | CR | 40h | **R$2.075,57** | Ensino Médio e/ou Equivalente Completo | R$100,00 |
| Agente Operacional Especializado – Mecânico | CR | 40h | **R$2.543,42** | Ensino Fundamental Incompleto | R$60,00 |
| Agente Operacional | 01 + CR | 40h | **R$1.960,84** | Ensino Fundamental Incompleto | R$60,00 |
| Agente de Serviços Públicos | 01 + CR | 40h | **R$1.960,84** | Ensino Fundamental Incompleto | R$60,00 |
| Agente Condutor de Máquinas | 01 + CR | 40h | **R$3.650,50** | Ensino Fundamental Incompleto e Possuir a CNH (Carteira Nacional de Habilitação), categoria D | R$60,00 |
| Agente de Apoio Educacional | 08 | 20h | **R$1.782,49** | Ensino Médio Completo | R$100,00 |
| Auditor de Tributos Municipais | 01 | 40h | **R$2.940,84** | Ensino Superior em Administração , Ciências Contábeis, Direito e Gestão Pública | R$150,00 |
| Terapeuta Ocupacional | CR | 40h | **R$8.442,71** | Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com registro no respectivo Conselho Regional | R$150,00 |

**CR: Cadastro reserva**

**1.2 -** As atribuições e cargos inerentes a cada cargo estão detalhadas no Anexo I.

**1.3 –** Exclui – se do referido Edital o cargo de Agente Fiscal de Tributos Municipais e inclui -se o cargo de Auditor de Tributos Municipais

## 2 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1 -** O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pelo INSTITUTO OMNI, acompanhado e fiscalizado pela Comissão de Concurso Público, bem como, regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federal e Municipal vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**2.2 -** O CONCURSO PÚBLICO compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva para todos os cargos e Prova Prática para o cargo de Agente Condutor de Máquinas, ambas de caráter classificatório e eliminatório.**

**2.3 -** As provas serão realizadas na cidade de MAJOR VIEIRA/SC, por definição conjunta do Município de MAJOR VIEIRA/SC e o INSTITUTO OMNI.

**2.4 -** O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no site www.omniinstituto.org.br, www.majorvieira.sc.gov.br e na forma de extrato no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM.

**2.5 -** Os meios oficiais de divulgação dos atos deste CONCURSO PÚBLICO serão, nos sítios www.majorvieira.sc.gov.br *e* no site www.omniinstituto.org.br.

**2.6 -** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este CONCURSO PÚBLICO e a divulgação desses documentos através do site www.omniinstituto.org.br e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.5**.

**2.7 -** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília/DF.

## 3 – REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

**3.1 -** São condições para ingresso em cargo público:
I - O gozo dos direitos políticos;
II - A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
III - O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
IV - A idade mínima de dezoito anos;
V - Aptidão física e mental;
VI - Nacionalidade Brasileira e/ou Equivalente a Cidadania.

**3.2 -** São requisitos para nomeação:
**3.2.1 -** Ser aprovado neste Concurso Público;
**3.2.2 -** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
**3.2.3 -** Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do Cargo mediante confirmação de exame médico admissional;
**3.2.4 -** Estar quite com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
**3.2.5 -** Estar no gozo dos direitos civis e políticos;
**3.2.6 -** Atender as condições de escolaridade e requisitos do cargo;
**3.2.7 -** Possuir habilitação profissional para o exercício dos cargos, quando for o caso;
**3.2.8 -** Atender as condições especiais, prescritas em lei ou decreto, para determinados cargos;
**3.2.9 -** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
**3.2.10 -** Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas "a", "b" e "c", inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

**3.2.11 -** Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, empregos e cargos, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.
**3.3 -** Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1,** deste Edital são essenciais para contratação, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos no Departamento de Recursos Humanos do Município de Major Vieira/SC. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

## 4 – DAS INSCRIÇÕES

**4.1 -** As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2.**
**4.2 -** Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico www.omniinstituto.org.br **a partir do dia 28/10/2026 até o dia 11/11/2026** desde que efetue o **pagamento até o dia 12/11/2026** através de **"Boleto Bancário"** a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição no endereço www.omniinstituto.org.br.
**4.2.1 -** A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.
**4.2.2 -** Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.
**4.2.3 -** A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.
**4.2.4 -** Considerando que as vagas destinadas ao cargo de Agente de Apoio Educacional, previstas no Concurso Público nº 001/2025 realizado em 2025, foram suspensas por determinação judicial, aos candidatos inscritos naquele certame, exclusivamente para este cargo, deverão realizar a inscrição conforme o item 4.2.4.1.
**4.2.4.1 -** Para solicitar a isenção da taxa de inscrição para o cargo de Agente de Apoio Educacional, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **28/10/2026 a 04/11/2026,** conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
**4.2.4.2 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
**4.2.4.3 -** Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção para o cargo de Agente de Apoio Educacional".
**4.2.5 -** É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.
**4.2.6 -** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.
**4.2.7 –** O INSTITUTO OMNI, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.
**4.2.8 -** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.omniinstituto.org.br em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a "Área do Candidato" de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail atendimento@omniinstituto.org.br .
**4.2.9 -** Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.
**4.3 -** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.
**4.4 -** Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou que não atenda rigorosamente às disposições contidas neste edital.
**4.5 -** Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**4.5.1 -** Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.
**4.6 -** Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.
**4.7 -** No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INSTITUTO OMNI procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador do INSTITUTO OMNI.
**4.8 -** A inclusão de que trata o item **4.7** será realizada de forma condicional e será confirmada pelo INSTITUTO OMNI, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.
**4.8.1 -** Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **4.7**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
**4.9 -** Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do CONCURSO PÚBLICO pelo INSTITUTO OMNI.
**4.10 -** A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.
**4.11 -** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa.
**4.12 - A partir do dia 13/11/2026** o candidato deverá conferir no site www.omniinstituto.org.br se foi deferido seu requerimento de inscrição.
**4.13**- De acordo com Lei Federal N.º 13.656/2018 e Lei Estadual N.º 18.559/2022 terão direito à isenção os Inscritos no CADASTRO ÚNICO, que concede isenção para participantes com renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até 1(um) salário mínimo; os doadores de sangue, os doadores de medula óssea e os doadores de leite materno.
**4.14 -** Para solicitar a isenção de pagamento, o candidato deverá efetuar a inscrição durante o período de **28/10/2026 a 04/11/2026,** conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
**4.15 - OS PEDIDOS DE ISENÇÃO SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
**4.15.1 -** Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Isenção o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "Pedido de Isenção".
**4.15.2** - Os documentos devem ser digitalizados em arquivo único no formato PDF que permita a sua perfeita identificação.
**4.16-** O candidato inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) deverá apresentar:
a) Folha Resumo que comprove a renda familiar de meio salário mínimo por pessoa ou renda familiar total de até um salário mínimo;
b) Comprovante de cadastro – CadÚnico com a indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.
**4.17** – Os doadores de Sangue deverão apresentar:
a) Comprovante de no mínimo 03 doações anuais, com as datas em que se realizaram.
**4.18** – Os doadores de Medula óssea deverão apresentar:
a) Cartão de doador voluntário de medula óssea, cadastrado no REDOME e comprovação de, no mínimo, 01 (uma) doação.
**4.19** – As Pessoas doadoras de leite materno deverão apresentar:
a) Comprovante de 01 (uma) doação mensal pelo período mínimo de 04 meses, antecedentes a data de inscrição para o concurso público.
**4.20 -** A declaração falsa eliminará o candidato do concurso público e o sujeitará às sanções administrativas e penais previstas em Lei.
**4.20.1** - O edital do concurso público definirá os prazos limite para a apresentação do requerimento de isenção, assim como da resposta ao candidato acerca do deferimento ou não do seu pedido.

**4.20.2** - As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.
**4.20.3-** A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
**4.20.4 -** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para a Cargo;
**4.20.5 -** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;
**4.21** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
**4.21.1 -** Omitir informações;
**4.21.2 -** Fraudar e/ou falsificar documentação;
**4.21.3 -** Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta;
**4.21.4 -** Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.
**4.22 –** O INSTITUTO OMNI avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site www.omniinstituto.org.br no dia **05/11/2026.**
**4.23-** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção no prazo previsto no Anexo III.
**4.24** - Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **12/11/2026.**

## 5– DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA

**5.1 -** Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.
**5.1.1** - A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoas com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª vaga, e assim sucessivamente, conforme a quantidade de vagas para cada cargo.

**5.2** – Quando o percentual de 5% de que trata o subitem 5.1 deste edital resultar em número fracionado, o quantitativo de vagas reservadas observará o arredondamento para o número inteiro subsequente, desde que atingido o número mínimo de vagas necessário para aplicação da reserva, conforme a legislação vigente. Nos cargos em que houver apenas 01 (uma) vaga inicialmente oferecida, a reserva será aplicada conforme a ordem de convocação estabelecida no item 5.1.1 e à medida que surgirem novas vagas durante a validade do concurso público.
**5.3 -** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.
**5.4 -** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.
**5.5 -** O candidato com deficiência, deverá enviar através da área do candidato no período de **28/10/2026 até o dia 11/11/2026** especificando que deseja concorrer às vagas reservadas.
**5.6 -OS PEDIDOS DE VAGAS RESERVADAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR A PROVA SERÃO ENVIADOS DE FORMA ELETRÔNICA (VIA ÁREA DO CANDIDATO)**
**5.6.1 -** Para a apresentação eletrônica dos documentos referente aos Pedidos de Vagas Reservadas o candidato deve acessar a "Área do Candidato" a partir da página www.omniinstituto.org.br utilizando o seu CPF e senha pessoal. Na área do candidato deve localizar a sua inscrição para o evento, clicar em "Mais Informações" e em seguida no item "PCD-Pessoa com Deficiência".

**5.6.2 -** Os documentos devem ser digitalizados em documento único no formato PDF que permita a sua perfeita identificação.
**5.7 -** Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido, sob pena de indeferimento:
**a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.
**b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação dentro do prazo previsto para envio da documentação.
**c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá anexar solicitação
**d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;
**e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.
**f)** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de comprovação, certidão de nascimento ou atestado médico, dentro do prazo de envio dos documentos.
**5.8 -** Aos **deficientes visuais** que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
**5.9 -** Aos **deficientes visuais** que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.
**5.10 -** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Item e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.
**5.11 -** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Item não poderão interpor recurso administrativo em favor de sua condição.
**5.12 -** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.
**5.13 -** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município de **MAJOR VIEIRA/SC**, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
**5.14 -** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
**5.15 -** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica do Município de **MAJOR VIEIRA/SC.**
**5.16 -** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
**5.17 -** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será

devolvido.
**5.18 -** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## 6 – DAS PROVAS

**6.1 -** A aplicação de provas do Concurso Público Edital nº. 001/2026 será constituída por:
**6.1.1 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório para todos os cargos, além de prova prática para o cargo de Agente Condutor de Máquinas**
**6.1.1.2 -** A **Prova Objetiva** conterá 40 (quarenta) questões, com **04** opções de respostas **(a,b,c,d)** cada, com apenas uma opção correta, de acordo com a tabela abaixo:

| FUNÇÕES | DISCIPLINA | QUANTIDADES DE QUESTÕES | PESO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Nível Fundamental Incompleto | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 37,5 |
| | Matemática e Raciocínio Lógico | 15 | 2,5 | 37,5 |
| | Conhecimentos gerais e Atualidades | 10 | 2,5 | 25 |
| TOTAL | | 40 | | 100 |

| FUNÇÕES | DISCIPLINA | QUANTIDADES DE QUESTÕES | PESO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Nível Médio | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 37,5 |
| | Matemática e Raciocínio Lógico | 15 | 2,5 | 37,5 |
| | Informática | 10 | 2,5 | 25 |
| TOTAL | | 40 | | 100 |

| FUNÇÕES | DISCIPLINA | QUANTIDADES DE QUESTÕES | PESO | TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| Nível Superior | Língua Portuguesa | 15 | 2,5 | 37,5 |
| | Matemática e Raciocínio Lógico | 10 | 2,5 | 25 |
| | Informática | 05 | 2,5 | 12,5 |
| | Conhecimento Específico | 10 | 2,5 | 25 |
| TOTAL | | 40 | | 100 |

**6.1.3 -** A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100**(cem) pontos.
**6.1.3.1 - Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 % (cinquenta por cento) da prova objetiva**
**6.2 -** A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.
**6.3 -** O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II.**
**6.4 -** Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade no caderno de provas e na condução da aplicação, deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 7– DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**7.1 -** A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **22/11/2026 com início às 09:00 horas** no Município de **MAJOR VIEIRA/SC**, em locais que serão divulgados na data de

17/11/2026, no site www.omniinstituto.org.br e www.majorvieira.sc.gov.br.
**7.1.2 -** O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com antecedência, portando documento de identidade original, caneta transparente azul ou preta.
**7.1.3 -** O candidato poderá ausentar-se do local de provas, depois de decorridos **01 hora (uma hora)** do início das mesmas, levando consigo o caderno de questões.
**7.1.4 -** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão retirar-se do local simultaneamente.
**7.1.5 -** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.
**7.1.6 -** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.
**7.1.7 -** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original), preferencialmente o usado na inscrição.
**7.1.8 -** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.
**7.1.9 -** Serão considerados documentos de identidade: Documento de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).
**7.1.10 -** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio de ocorrências.
**7.1.11 -** A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
**7.2 -** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **7.1.5, 7.1.6, 7.1.7 e 7.1.8** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
**7.2.1 -** Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.
**7.2.2 -** Será excluído deste Concurso Público o candidato que:
**a)** Não apresentar documento de identificação exigida;
**b)** Não devolver a folha de respostas assinada cedida para realização das provas;
**c)** Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
**d)** Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
**e)** For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova.
**f)** Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
**g)** Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
**h)** Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e/ou nas folhas de respostas;
**i)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
**j)** Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
**k)** Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;
**7.2.3 -** Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop,

receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, deixar desligado ou retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
**7.2.4 -** É expressamente proibido ao candidato permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.
**7.2.5 -** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
**7.2.6 -** Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
**7.2.7 -** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
**7.2.8 -** O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas.
**7.2.9 -** Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.
**7.3 -** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
**7.3.1 -** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade, não haverá segunda chamada por motivo de enfermidade que esteja acometido no dia da prova, e ainda será de responsabilidade o risco de transmissão de enfermidade aos demais.
**7.3.2 -** Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário.
**7.3.3 -** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.
**7.3.4 -** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
**7.3.5 -** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.
**7.3.6 -** As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS.
**7.3.7 -** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.
**7.3.8 -** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

## 8 - PROVA PRÁTICA

**8.1 –** A Prova Prática para Agente Condutor de Máquinas, será realizada na data de **22/11/2026 as 13h30 horas** em local e horário a ser definido e disponibilizado no site www.omniinstituto.org.br, para todos os candidatos com inscrições homologadas
**8.2–** No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos de Documento Original com Foto e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias D ou E, se for

solicitado devido a exigência do cargo, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.
**8.3–** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
**8.4–** O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem **8.2**, não poderá realizar a Prova Prática.
**8.5 –** A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem ao respectivo cargo.
**8.6–**Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.
**8.7 -** O candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo, e será avaliado de acordo com planilha de critérios de avaliação:

**8.8 – AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS**
**8.8.1. –** Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.
**8.8.2. –** Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.
**8.8.3. –** O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação, não poderá realizar a Prova Prática.
**8.8.4. –** A prova prática para Agente Condutor de Máquinas será realizada em 03 (três) máquinas, o candidato para execução da prova prática, deverá ligar os equipamentos, fazer as verificações necessárias e realizar tarefas inerentes ao equipamento em específico, que serão determinadas pelo avaliador.
**8.8.5. –** A Prova Prática terá duração de 20 minutos e valerá 100 pontos.
**8.8.6** – O candidato será avaliado com base nas faltas abaixo, sendo que poderá perder pontos ou ser eliminado conforme o elencado abaixo:

**FALTAS GRAVES (será eliminado caso cometa alguma das faltas abaixo)**
Erros que comprometem a segurança, a integridade física ou o equipamento.
Descumprimento de normas de segurança.
Operar a máquina sem EPI obrigatório.
Ignorar sinalização ou instruções do avaliador.
Colocar em risco pessoas, bens ou o equipamento.
Movimentação brusca ou descontrolada da máquina.
Aproximação perigosa de pessoas, obstáculos ou estruturas.
Desconhecimento operacional essencial.
Não saber ligar, desligar ou controlar a máquina corretamente.
Provocar danos mecânicos evidentes por erro de operação.

**FALTAS MÉDIAS (será descontado 4,00 pontos cada falta cometida)**
Erros que demonstram deficiência técnica, mas sem risco imediato grave.
Execução inadequada das manobras.
Dificuldade em controlar comandos, precisão ou alinhamento.
Realização incorreta de movimentos solicitados.
Não observância parcial dos procedimentos operacionais.
Deixar de realizar checagens básicas antes da operação.
Uso inadequado de marchas, alavancas ou controles.
Baixa eficiência na execução da tarefa.
Demora excessiva para concluir a atividade proposta.
Necessidade frequente de correções pelo avaliador.

**FALTAS LEVES (será descontado 2,00 pontos cada falta cometida)**
Erros de menor impacto, relacionados à organização e atenção.
Falhas de atenção ou postura profissional.
Imprecisões leves na execução.

Pequenos desalinhamentos ou ajustes tardios.
Uso não otimizado dos comandos da máquina.
Organização e zelo insuficientes.
Não posicionar corretamente a máquina ao final da prova.
Limpeza ou conservação inadequada, sem danos ao equipamento.

**8.8.6.1 –** As faltas descritas acima estão fundamentadas no inciso II, III e IV do Artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Contran.
**8.8.6.2** - Caso o candidato durante o percurso cometa alguma falta descrita do inciso I do Artigo 19 da Resolução nº 168/2004 do Contran, será eliminado do Concurso Público.
**8.9 – O candidato que não atingir 50% (cinquenta por cento)** da pontuação da prova prática será automaticamente eliminado deste CONCURSO PÚBLICO, independente de seu desempenho nas demais etapas do certame.

## 9– DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

**9.1** A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e a Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.
**9.2** Para todos os cargos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa da Idosa – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:
**9.2.1** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos. (Quando o cargo exigir)
**9.2.2** Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português. (Quando o cargo exigir)
**9.2.3** O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto da Pessoa Idosa.
**9.3** - O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será publicado no site do Município de MAJOR VIEIRA- SC e no site do INSTITUTO OMNI.

## 10– DOS RECURSOS

**10.1 -** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do Concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:
a) Divulgação do edital de abertura.
b) Divulgação da homologação das inscrições.
c) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
d) Divulgação da classificação Preliminar após Prova Objetiva.
e) Divulgação da classificação após Prova Prática.
**10.1.1** - Para a interposição de recurso, o candidato deverá obrigatoriamente acessar o site www.omniinstituto.org.br realizar a consulta do andamento de sua inscrição informando seu login e senha, acessar o Formulário de Recurso que estará disponível apenas no período estabelecido em cada divulgação, preencher corretamente todos os campos do formulário de acordo com as orientações disponíveis no site e enviá-lo para análise. Ao enviar corretamente o formulário, o candidato receberá um número de protocolo para acompanhamento da resposta do recurso interposto.
**10.1.1.1 -** Para envio de recursos referente ao Gabarito Preliminar, será permitido 01 (um) recurso para cada questão de prova, sendo enviado de acordo com a numeração selecionada, com argumentação e fundamentação referente a respectiva questão, caso não for enviado de acordo o disposto neste item, será indeferido conforme item **10.2**.
**10.1.2 -** No formulário de recurso deverá constar obrigatoriamente a síntese das razões que motivaram a solicitação do recurso. Não serão aceitos recursos relativos à divulgação já questionada pelo candidato, ou relativo a assunto já divulgado anteriormente.

**10.1.3 -** Caso seja necessário o candidato poderá anexar documentos que auxilie na elaboração dos recursos, sendo que no caso de recurso contra a homologação das inscrições, recomenda-se anexar o comprovante de pagamento para melhor análise do recurso.
**10.1.4 -** Antes de enviar o recurso para análise, o candidato deve fazer a revisão do texto que compõe a síntese das razões. Após o envio do recurso (protocolado), não será possível realizar alterações no conteúdo.
**10.2 -** Serão INDEFERIDOS os recursos apresentados em desacordo com as especificações estabelecidas no Formulário de Recurso, bem como recursos que apresentem mais de uma questão por protocolo ou recursos que apresentem questões e/ou cargos diferentes do selecionado no formulário. Serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações do cronograma deste edital, assim como os que forem encaminhados por outros meios que não seja o preenchimento do Formulário de Recurso disponibilizado no site (Não serão aceitos recursos enviados por meio de carta, correio, e-mail, suporte aos candidatos do site, fax, telefone, etc.).
**10.3 –** O INSTITUTO OMNI e/ou Município de **MAJOR VIEIRA/SC** não se responsabilizam por solicitações de recursos não recebidas por dificuldades de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação e acesso à internet, congestionamento das linhas de comunicação, bem como qualquer outro fator externo ao site do INSTITUTO OMNI que impossibilite o correto envio do formulário de recurso.
**10.4 -** O Recurso recebido será encaminhado para a Banca Examinadora para análise e manifestação a propósito do arguido, não havendo ao candidato requerente direito de vista ou revisão pessoal da prova escrita.
**10.4.1 -** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.
**10.4.2 -** O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em caso dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
**10.4.3 -** Na ocorrência do disposto nos itens **10.4.1 e 10.4.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior.
**10.4.4 -** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
**10.4.5 -** As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas aos candidatos através do site www.omniinstituto.org.br por meio de consulta da inscrição do candidato informando seu login e senha, tendo como referência sempre o número de inscrição.
**10.5 -** Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo, e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.
**10.5.1 -** O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, nas datas determinadas no Cronograma do Concurso Público, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site www.omniinstituto.org.br na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.
**10.6 -** A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 11. DA NOMEAÇÃO

**11.1 -** A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade do Município de MAJOR VIEIRA/SC, dentro do prazo de validade do Concurso Público que será de 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.
**11.2 -** A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à contratação, pois o Município de MAJOR VIEIRA/SC convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.
**11.3 -** Caso o candidato convocado possua outro cargo público, acumulável na forma do artigo 37, inciso II da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce seu cargo, para fins de averiguação de

compatibilidade de horários.

**11.4 -** No ato da admissão os candidatos classificados deverão apresentar a seguinte documentação:

1 - Carteira de Identidade (RG);
2 - Cadastro de pessoas físicas (CPF);
3 - Título de Eleitor
4 - Certidão de nascimento e/ou de casamento;
5 - Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos;
6 - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino (até 45 anos de idade).
7 - Número de inscrição do PIS, PASEP, NIS ou NIT; (aplicativo MEU INSS ou Carteira de Trabalho Digital)
8 - Carteira de Trabalho (CTPS), pagina com sua foto e pagina seguinte com seus dados pessoais e para quem não possui a física, é necessário a impressão da Carteira Digital, onde possua data de emissão.
9 - Comprovante de Escolaridade. (Certificado de conclusão)
10 - Carteira de Registro em Ordem de Classe, exigida para o cargo;
11 - Certidão de Registro e Regularidade. (Para quem possui carteira de ordem de classe)
12 - Comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses);
13 - Carteira Nacional de Habilitação compatível com o veículo que for dirigir (nos casos de nomeações para os cargos de Motorista e Operador de máquinas).
14 - Declaração de não acumulação ou de acumulação lícita de cargos ou proventos.
15 - Declaração de ter sofrido ou não penalidade disciplinares
16 - Declaração de Bens e Valores;
17 - Declaração de dependentes para fins de imposto de renda.
18 - Declaração de Responsabilidade das Informações;
19 - Declaração de parentesco;
20 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
21 - Certidão Negativa Eleitoral.
22 - Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.

**11.5 -** O Prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 15 (quinze), a requerimento do interessado, e a juízo da administração.

**11.6 -** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**11.7 -** Por ocasião da nomeação o Regime será estatutário.

**11.8 -** O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho do CARGO será desclassificado.

**11.9 -** O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**11.10 -** É de responsabilidade do candidato manter e-mail e telefone atualizados para convocação a vaga.

## 12– DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**12.1 -** Todas as informações referentes à realização do concurso público serão fornecidas pelo INSTITUTO OMNI.

**12.1.1 - O CONCURSO PÚBLICO é valido** por 2 (dois) anos, podendo ou não ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame.

**12.2 -** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do presente concurso público, tais como estabelecidas neste Edital.

**12.3 –** O Município de MAJOR VIEIRA/SC e o INSTITUTO OMNI não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

**12.4 -** A aprovação no concurso público assegura direito à contratação até o número de vagas previstas, e esta quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos

candidatos, o prazo de validade do Concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá contratar candidatos aprovados além das vagas previstas no item 1 obedecendo sempre à ordem de classificação final.

**12.5 -** Os casos omissos serão resolvidos pelo INSTITUTO OMNI.

**12.6 -** Também integram este Edital de concurso público os anexos:

**Anexo I:** Atribuições dos Cargos.

**Anexo II:** Conteúdo Programático.

**Anexo III:** Cronograma.

**12.7 -** Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço www.omniinstituto.org.br e www.majorvieira.sc.gov.br.

**12.8 -** Caberá a Prefeita Municipal a homologação do resultado final.

MAJOR VIEIRA/SC, 27 de outubro de 2026.

ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA:00391205978

Assinado de forma digital por ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA:00391205978
Dados: 2026.10.27 16:29:48 -03'00'

**ALINE DAIANE RUTHES IARENHUK DA SILVA**
Prefeita Municipal

## ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### FACILITADOR DE OFICINAS

Responsável pela realização de oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura e outras, junto a equipe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV Realiza, sob orientação do técnico do CRAS, o planejamento das atividades; participar das reuniões sistemáticas com o técnico do CRAS e de capacitação; registrar frequência diária dos alunos nos projetos e oficinas; valorizar e desenvolver atividades envolvendo as diferentes manifestações corporais (jogos, esporte, dança, ginástica, circo, entre outras.); estimular os integrantes dos projetos e oficinas a conhecer os serviços públicos, em especial os programas desenvolvidos pelas Secretarias Municipais; interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com os jovens; pautando suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo; e executar outras tarefas correlatas.

### AGENTE OPERACIONAL ESPECIALIZADO – MECÂNICO

Exercer atividades na área de oficina, executando serviços de manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos mecânicos complementares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando motor e peças. Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias e similar, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente e trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos; ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico; ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica; zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução; e executar outras tarefas correlatas.

### AGENTE OPERACIONAL

Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, cozinhar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, vigiar em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executar serviços gerais solicitados ou pertinentes a sua ocupação e nas diversas modalidades; executa serviços de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; realiza, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; podendo executar serviços de vigilância e recepção em portarias, executando a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes ao poder público, constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; de limpeza e manutenção, recolhe resíduos, de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas, para manter a conservação e limpeza do município; cuida da conservação de áreas internas e externas dos próprios municipais, executando a limpeza; realiza manutenção em ruas, praças e jardins; escava valas e fossas, abri sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; mistura cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; prepara e transporta materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; auxilia na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado; executa serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos, entre outros; de viveirista e jardineiro, preparando a terra, adubando e

corrigindo suas deficiências, para receber mudas e plantas; auxilia na poda das plantas na época certa, executa trabalhos inerentes à cultura de árvores, selecionando sementes, plantando-as e promovendo seu desenvolvimento em sementeiras, para o posterior transplante dessas mudas para áreas de reflorestamento e para embelezamento da cidade; combate as pragas e controla as doenças; efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município; de calceteiro, executando serviços de assentamento de pedras irregulares, paralelepípedo, lajotas, meios fios e outros materiais, executando conservação, manutenção e reformas das obras já existentes e outras, sob orientação da chefia; de coveiro, executa sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abre covas e molda lajes para tampá-las; sepulta e exuma cadáveres; auxilia no transporte de caixões; limpa e capina o cemitério, mantendo-o limpo; abre e fecha os portões e controla o horário de visita e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; de coletor, realiza os serviços de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar; acompanha o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente; opera basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros; coloca lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado; executar outras tarefas correlatas; de conserveiro de estradas, prestar serviços de conservação de estradas municipais, executando serviços de poda, capina, roça, limpeza de bueiros, rede de água pluvial, abertura de valas e outros serviços correlatos mediante determinação superior; e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de varrer, cozinhar, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, caminhar, subir escadas, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executar serviço de limpeza e arrumação nas dependências da Prefeitura Municipal e outros próprios municipais, para manter as condições de conservação e higiene; serviços que visem o bom funcionamento e apresentação dos prédios públicos; executa serviços de lavagem, secagem e passar as roupas; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; prepara e serve refeições, o café e o lanche; lavar copos, pratos, panelas, xícaras, cafeteiras, coador e demais utensílios de cozinha; verifica a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; mantem arrumado o material sob sua guarda; realiza, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executa serviços de carga e descarga de mercadorias, pacotes, embrulhos, entre outros, transportados por caminhões e veículos; executa serviços de vigilância e recepção em portarias; atua, quando solicitado, na execução dos serviços de limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros e vias públicas; executa serviços de entrega e recepção de documentos entre as secretarias municipais, assim como, entre a Prefeitura Municipal e os diversos órgãos públicos; atua na execução das atividades de capinação e retirada de mato; executa outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**AGENTE CONDUTOR DE MÁQUINAS**

Opera tratores, moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de esteira, máquinas agrícolas, pás-carregadeira e outras máquinas.Realizar a vistoria das máquinas que estejam sob a sua responsabilidade, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zela pela conservação das máquinas; atende às normas de higiene e segurança do trabalho; opera retroescavadeira, trator agrícola e patrola, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; prepara o solo para plantio; executa a roçagem de pastos, constrói pequenas barragens; executa trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; opera máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá-mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados à construção de edifícios, estradas e outras obras; opera máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; opera máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executa serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; e, executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL**

Visa auxiliar os professores no desempenho de suas atividades, tendo como enfoque principal o atendimento de crianças e adolescentes em atividades educativas, prestando assistência as suas necessidades diárias.São atribuições do Suporte Pedagógico na função de Agente de Apoio Educacional/creche e pré escola, apoiando o professor nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxilia as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; colabora com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; responsabiliza-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; faz a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; oferece e/ou administra alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; cuida da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; estimula a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; faz anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; auxilia nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; zela e controla os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; executa atividades correlatas. São atribuições do Suporte Pedagógico na função de Agente de Apoio Educacional/Educação Inclusiva: auxiliar a docência nas práticas pedagógicas, mediando o desenvolvimento do aluno juntamente com o professor, em situações que requeiram auxílio, como higiene, alimentação e locomoção dos educandos; atuar diretamente com o aluno com múltiplas deficiências, graves comprometimentos mentais ou condutas típicas de síndromes, contribuindo para sua interação e socialização com os pares; favorecer o desenvolvimento da independência e autonomia dos alunos em suas atividades de vida diária e social, no contexto escolar e nas atividades extraclasse, auxiliando-os no que for necessário, como: cuidado pessoal: uso do sanitário, escovação dos dentes, banho, troca de fraldas, vestuário e outros; refeições: auxiliar o aluno em sua alimentação; locomoção conduzir o aluno que faz uso de cadeira de rodas e/ou apresenta dificuldades motoras aos diferentes espaços físicos, bem como realizar a transposição do aluno para o sanitário, carteira escolar e outros; executar tarefas afins com a educação; realizar as atividades que forem designadas por seu superior hierárquico ou pela Secretária Municipal de Educação. São atribuições do Suporte Pedagógico na função de Agente de Apoio Educacional/Educação Integral, planejar e executar as atividades (oficinas) do programa; participar das reuniões com os pais para informar do progresso e deficiências dos alunos; desenvolver as atividades e (re)organizar ações pedagógicas quando necessário para o êxito das oficinas; informar ao coordenador do

programa a ausência de alunos faltosos para serem tomadas as devidas providência zelar pela funcionalidade do programa e integridade dos alunos durante a execução do mesmo; elaborar relatório mensal das atividades realizadas nas oficinas registrando inclusive com fotos; elaborar o plano de ação pedagógico junto aos coordenadores de acordo com o projeto político pedagógico da escola; participar das capacitações ofertadas pela coordenação do programa ou pela Secretaria Municipal de Educação; encaminhar as folhas de frequência mensal dos alunos para o coordenador; e executar atividades correlatas.

**AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Orientar e exercer a fiscalização quanto à aplicação das Leis tributárias; constituir crédito tributário municipal; exercer atividades de auditoria tributária, emitir notificações e intimações; efetuar lançamento e cobranças de tributos municipais; efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Exercer a coordenação e o gerenciamento dos cadastros fiscais; constituir o Crédito Tributário Municipal, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação tributária e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros e/ou documentos assemelhados, bem como o de interditar e lacrar bens móveis por descumprimento da legislação tributária; auxiliar os demais órgãos de fiscalização no fechamento de estabelecimentos quando não regularizados ou decorrente de interdição e/ou cassação da licença; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; conferir, analisar, aprovar, avaliar guias de ITBI; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento do direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na legislação federal, estadual e municipal, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a Administração Tributária; realizar a conferência e a inscrição de débitos vencidos e não pagos na Dívida Ativa antes do prazo prescricional; expedir certidão de dívida ativa e encaminhamento à procuradoria jurídica para execução fiscal, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; exercer atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; requisitar o auxílio da força pública em situação que se faça necessária a presença de aparato policial, para assegurar o pleno exercício de suas atribuições; realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; atender denúncias, pertinentes a legislação tributária municipal; fiscalizar Alvarás de Licença, realizar fiscalizações de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário; dirigir veículos do município quando necessário; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Dedica-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de necessidades físicas ou psíquicas especiais. Preparar programas ocupacionais destinados à pacientes internados em hospitais ou outras instituições; Propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros; Estabelecer tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências dos pacientes; Desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; Dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; Dar orientação à família dos pacientes; Fazer visita a domicílio para, se necessário, orientar adaptações na casa dos pacientes; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**LÍNGUA PORTUGUESA – NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais. Sinônimos e Antônimos. Divisão silábica. Tipos de Frases. Aumentativo e Diminutivo. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Verbo. Tipologia textual. Significação literal e contextual de palavras. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. Coesão e coerência. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G. Acentuação gráfica. Emprego das classes gramaticais. Pontuação. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais.

**MATEMÁTICA – NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Números Naturais. Números inteiros. Números Fracionários. Números Decimais. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Operações Fundamentais. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação e porcentagem. Regra de três simples. Equação do 1º grau. Unidades de medida, sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. Resolução de situações problema. Sucessor e Antecessor.

**CONHECIMENTOS GERAIS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Aspectos geográficos, históricos, relevantes do Brasil, do estado e do município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades relevantes nos assuntos relacionados com economia, história, meio ambiente, justiça, energia, sociedade, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Brasil, do estado e do município ocorridos de 2023 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional. Cultura Brasileira. Ecologia e Meio Ambiente. Tecnologia. Cidadania, Consciência ecológica. Desenvolvimento sustentável, Globalização, Educação, Saúde.

**LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO**

Interpretação e compreensão de textos. Coesão e coerência. Tipos e gêneros textuais. Palavras homônimas e parônimas. Acentuação gráfica. Hiatos. Ditongos. Acentos diferenciais. Classes de palavras: Substantivo. Adjetivo. Artigo. Numeral. Pronome. Verbo. Advérbio. Preposição. Conjunção. Interjeição. Verbos. Tempos e modos verbais. Verbos regulares e irregulares. Verbos auxiliares. Locuções verbais. Vozes verbais. Correlação verbal. Sintaxe. Frase, oração e período. Sujeito e predicado. Predicativo. Objeto direto e indireto. Complemento nominal. Adjunto adnominal. Adjunto adverbial. Aposto. Vocativo. Agente da passiva. Período composto. Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas. Orações subordinadas adjetivas. Orações subordinadas adverbiais. Orações reduzidas. Concordância verbal. Concordância nominal. Concordância com Expressões como "haja vista", "é proibido", "anexo", "meio", "bastante". Regência verbal. Regência nominal. Crase. Pontuação. Sinônimos e antônimos. Polissemia. Denotação e conotação. Ambiguidade. Sentido literal e figurado. Homônimos e parônimos. Figuras de linguagem. Coesão e coerência. Conjunções e conectivos. Referenciação. Relações de causa, consequência, oposição, condição, conclusão etc. Reescrita de frases. Substituição de palavras. Alteração da ordem dos termos. Voz ativa e passiva. Transformação de períodos. Manutenção ou alteração de sentido. Correção gramatical.

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO**

Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária). Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de problemas.

**INFORMÁTICA - ENSINO MÉDIO**

Sistemas Operacionais. Editores de Texto. Internet e Navegador. Hardware e Dispositivos. Segurança da Informação. Correio Eletrônico. Editor de Apresentações. Redes de Computadores. Noções de hardware e software. Pacote de Aplicativos: Microsoft Office, BrOffice, OpenOffice e LibreOffice. Editor de Texto  Edição Básica de Documentos  Manipulação, Edição e Formatação de Arquivos e Textos  Trabalhando com Tabelas, Figuras e Objetos Gráficos .Introdução ao uso de Planilha Eletrônica  Edição Básica de Planilhas  Manipulação, Edição e Formatação de Planilhas Utilização de Fórmulas  Criando Gráficos. Computação na nuvem (Cloud Computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.  Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.).  Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

**LÍNGUA PORTUGUESA — ENSINO SUPERIOR:**
Interpretação e compreensão de textos. Tipologia textual e gêneros textuais. Funções da linguagem. Níveis e variedades linguísticas. Linguagem formal e informal. Formação e estrutura das palavras. Classes gramaticais. Flexões nominais e verbais. Emprego e colocação dos pronomes. Verbos: tempos, modos, formas nominais, vozes verbais, conjugação, correlação verbal e emprego dos tempos e modos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Crase; Sintaxe da oração e do período; termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Período simples e composto. Coordenação e subordinação; orações coordenadas e subordinadas; orações reduzidas. Significação das palavras; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia; denotação e conotação; sentido próprio e figurado; ambiguidade; pressupostos e subentendidos; relações de sentido. Coesão e coerência textual. Mecanismos de referenciação; conectivos e operadores argumentativos; substituição, repetição e elipse. Discurso direto, indireto e indireto livre. Figuras de linguagem. Funções da linguagem: referencial conativa, emotiva, metalinguística, poética e fática. Reescrita de frases e períodos. Paralelismo sintático e semântico. Vícios de linguagem. Uso adequado da norma-padrão. Características da redação oficial; clareza, concisão, objetividade, impessoalidade e formalidade.

**MATEMATICA ENSINO SUPERIOR**
Conjuntos numéricos; números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Propriedades das operações; razão e proporção; regra de três composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Proporcionalidade direta e inversa. Expressões numéricas e algébricas. Produtos notáveis. Fatoração. Polinômios. Equações e inequações do primeiro e segundo grau.  Sistemas de equações. Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. Potenciação e radiciação. Conceito de função; domínio, contradomínio e imagem. Funções afim, linear, constante, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Progressões aritméticas e geométricas. Matrizes. Sistemas lineares. Regra de Cramer. Análise combinatória. Princípio fundamental da contagem; permutações; arranjos; combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Estatística básica. Média aritmética, ponderada, geométrica e harmônica. Mediana. Moda. Medidas de dispersão. Geometria plana. Relações métricas. Teorema de Pitágoras. Trigonometria. Geometria espacial. Geometria analítica. Sistemas de coordenadas. Números complexos. Regras de derivação. Resolução de problemas matemáticos. Raciocínio lógico-matemático.

**INFORMÁTICA  ENSINO  SUPERIOR**

Conceitos básicos de informática. Hardware e software. Componentes de computadores. Memória RAM, ROM e memória cache. Dispositivos de armazenamento. Dispositivos de entrada e saída. Sistemas operacionais; conceitos, características e funções. Windows. Linux. Gerenciamento de arquivos e pastas. Microsoft Office e LibreOffice. Editor de textos. Criação, edição e formatação de documentos. Planilhas eletrônicas. Células, linhas e colunas. Classificação e filtragem de dados. Tabelas dinâmicas. Formatação condicional. Internet; conceitos e funcionamento. Navegadores; Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e outros. Mecanismos de busca. Endereços eletrônicos. URL; hiperlinks; download e upload. Correio eletrônico. Armazenamento em nuvem. Google Drive, OneDrive e serviços similares. Conceitos de SaaS, PaaS e IaaS. Redes de computadores; conceitos básicos de redes; LAN, MAN, WAN e WLAN. Internet, intranet e extranet. Topologias de rede.Protocolos de comunicação; TCP/IP; HTTP e HTTPS; FTP; DNS; DHCP; SMTP;

POP3 e IMAP. Endereçamento IP; IPv4 e IPv6. Roteadores, switches, modems e pontos de acesso; redes sem fio. Wi-Fi; segurança de redes. Vírus, worms, trojans, spyware, ransomware, keyloggers e outros códigos maliciosos. Phishing, engenharia social, pharming e golpes virtuais; spam; ataques cibernéticos. Senhas seguras. Autenticação multifator. Criptografia. Firewall; antivírus; backup; tipos e estratégias de backup. Recuperação de dados. Segurança em dispositivos móveis. Proteção de dados. Conceitos básicos de inteligência artificial. linguagem SQL.

**AUDITOR DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

Sistema Tributário Nacional; competência tributária; tributos municipais; obrigação e crédito tributário; lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; imunidade, isenção, decadência e prescrição. IPTU, ISSQN, ITBI, taxas e contribuições municipais; bases de cálculo; lançamento; fiscalização; arrecadação; procedimentos de cobrança e análise de guias de ITBI.Auditoria fiscal; diligências e sindicâncias; notificações e intimações; autos de infração; fiscalização de estabelecimentos e Alvarás de Licença; análise de documentos e declarações; combate à sonegação fiscal; inteligência e investigação fiscal. Consultas, impugnações, recursos e decisões administrativas; revisão de lançamentos; restituição e ressarcimento; reconhecimento de direitos creditórios; imunidade, suspensão, exclusão e extinção do crédito tributário; pareceres tributários.Débitos vencidos; inscrição em Dívida Ativa; Certidão de Dívida Ativa – CDA; cobrança administrativa e judicial; execução fiscal; decadência e prescrição.Cadastro fiscal municipal; gerenciamento e atualização de informações; sistemas de arrecadação e fiscalização; cruzamento de dados; compartilhamento de informações fiscais entre os entes federativos.Constituição Federal – Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional; Lei de Execução Fiscal; Lei Complementar nº 116/2003 – ISSQN; Lei Complementar nº 123/2006 – Simples Nacional; Código Tributário e demais legislações tributárias do Município. Princípios da Administração Pública; poder de polícia; ética e responsabilidade funcional; sigilo fiscal; atendimento e orientação ao contribuinte; direitos e deveres do contribuinte; procedimentos e rotinas da Administração Tributária.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Fundamentos da Terapia Ocupacional; história e evolução da Terapia Ocupacional no Brasil. Processo terapêutico ocupacional. Avaliação, diagnóstico terapêutico ocupacional. Planejamento. Recursos terapêuticos. Tecnologia assistiva. Òrteses e adaptações. Atividades de vida diária (AVDs). Atividades instrumentais de vida diária (AIVDs). Desempenho ocupacional. Acessibilidade e inclusão social. Modelos e abordagens em Terapia Ocupacional. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Terapia Ocupacional na Atenção Primária à Saúde; Estratégia Saúde da Família; atuação na Rede de Atenção à Saúde; trabalho em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência; saúde mental. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Terapia Ocupacional em saúde mental; transtornos mentais; uso problemático de álcool e outras drogas; infância e adolescência; desenvolvimento infantil; marcos do desenvolvimento; estimulação precoce; transtornos do neurodesenvolvimento; Transtorno do Espectro Autista (TEA); deficiência intelectual; TDAH; paralisia cerebral; síndromes genéticas; dificuldades de aprendizagem. Terapia Ocupacional no contexto escolar. Terapia Ocupacional em neurologia. Terapia Ocupacional na geriatria e gerontologia. Terapia Ocupacional hospitalar. Terapia Ocupacional social. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional. Atribuições e responsabilidades do terapeuta ocupacional. Projetos terapêuticos singulares; matriciamento; estudos de caso; avaliação funcional; instrumentos de avaliação em Terapia Ocupacional. Planejamento terapêutico; intervenção individual e grupal. Estatuto da Pessoa Idosa; legislação do SUS. Humanização e cuidado centrado na pessoa.

**ANEXO III- CRONOGRAMA**

**MUNICIPIO DE MAJOR VIEIRA/SC – CONCURSO PÚBLICO 001/2026**

| DATAS | EVENTOS |
|---|---|
| 27/10/2026 | Publicação da REABERTURA do Edital do CONCURSO PÚBLICO |
| 28/10/2026 a 11/11/2026 | Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital. |
| 28/10/2026 a 11/11/2026 | Período para realizar a inscrição na qualidade de Pessoa com Deficiência e Lactante, nos termos deste Edital. |
| 28/10/2026 a 04/11/2026 | Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição para o cargo de Agente de Apoio Educacional nos termos deste Edital. |
| 28/10/2026 a 04/11/2026 | Período para realizar a solicitação de isenção da taxa de inscrição nos termos deste Edital. |
| 05/11/2026 | Resultado Isenção da Taxa de Inscrição e isenção da taxa de inscrição para o cargo de Agente de Apoio Educacional |
| 06/11/2026 e 07/11/2026 | Prazo para recurso contra a Isenção das Taxa de Inscrição e isenção da taxa de inscrição para o cargo de Agente de Apoio Educacional |
| 12/11/2026 | Data para pagamento da Taxa de Inscrição |
| 13/11/2026 | Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referente à condição de Pessoa com Deficiência e Lactante. |
| 14/11/2026 e 15/11/2026 | Prazo para recurso referente à homologação das inscrições |
| 17/11/2026 | Publicação da Convocação Prova Objetiva e Prova Prática |
| 22/11/2026 as 09h00 | Realização da Prova Escrita Objetiva |
| 22/11/2026 as 13h30 | Realização da Prova Prática |
| 23/11/2026 | Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva |
| 24/11/2026 e 25/11/2026 | Prazo para recurso contra o gabarito preliminar |
| 01/12/2026 | Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, Prova Prática e divulgação do gabarito oficial. |
| 02/12/2026 e 03/12/2026 | Prazo para recurso contra a classificação preliminar |
| 04/12/2026 | Divulgação do Resultado da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO |

- Este cronograma tem caráter orientador, podendo ter suas datas alteradas em FUNÇÃO da necessidade de ajustes operacionais, a critério do Município de MAJOR VIEIRA/SC em acordo com o INSTITUTO OMNI.