

**EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**Dispõe sobre a abertura e regras  
do Concurso Público Município de  
Pouso Redondo - SC.**

O **Município de Pouso Redondo**, Estado de Santa Catarina, por seu Prefeito Municipal, o Senhor Rafael Neitzke Tambozi, no uso de suas atribuições legais **torna público** que fará realizar **Concurso Público** destinado ao provimento de cargo e formação de cadastro reserva para o quadro do Poder Executivo, regido pelas disposições deste Edital e legislação vigente, especialmente o artigo 37, da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município, de acordo com a Lei Complementar nº 1.076 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Complementar nº 01/2013, inclusive a Lei Complementar nº 007/2025, todas com as respectivas alterações, cujas inscrições estarão abertas no período compreendido entre as **10h do dia 11/02/2026 até as 15h do dia 12/03/2026** por meio da rede mundial de computadores - internet.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento da vaga existente na data de sua abertura e de formação de cadastro reserva, conforme Anexo I, para provimento da vaga que vier a surgir durante o prazo de validade do Concurso Público, submetido ao regime geral de previdência social.

**1.2.** A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação e validade do certame.

**1.2.1.** O candidato nomeado poderá ser realocado para a última posição de classificação do respectivo cargo, quando houver dois ou mais classificados, se não aceitar a vaga ofertada, desde que requeira formalmente mediante requerimento protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração. O requerimento tem caráter irrevogável e somente poderá ser realizado na primeira nomeação.

**1.3.** As características gerais do cargo, quanto aos deveres, atribuições, lotação e outras atinentes ao cargo, são as especificadas pela legislação municipal pertinente para ao cargo correspondente, previstas na Lei Complementar nº 001/2013, todas com suas alterações, inclusive a Lei Complementar nº 007/2025.

**1.4.** A unidade de lotação será determinada pelo Poder Público de acordo com sua necessidade.

**1.5.** O quadro de cargo está indicado no Anexo I e as respectivas atribuições estão consignadas de forma resumida no Anexo II deste Edital.

**1.6.** A divulgação oficial de todas as etapas referente a este certame se dará em forma de Editais publicados no Quadro Mural Oficial da Prefeitura (localizada na Rua Antonio Carlos Thiesen, 74 - Independência - 89.172-000, Pouso Redondo – SC) e em caráter informativo nos sites <https://pousoredondo.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>. O presente edital de abertura será publicado na forma de extrato no jornal "Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC" <https://diariomunicipal.sc.gov.br/> para amplo conhecimento da população.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.1.** Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Concurso Público, inclusive com a publicação de dados na rede mundial de computadores, relativos às etapas deste certame, sempre de acordo com as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD (Lei Federal n.º 13.709/2018).

**2.2.** O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse, irá satisfazer todas as condições exigidas na legislação do Município de Pouso Redondo – SC para o exercício do respectivo cargo, sob pena de eliminação do certame.

**2.3.** No ato da inscrição **não serão solicitados** comprovantes do preenchimento de pré-requisitos para o exercício do cargo (item 2.2 deste Edital), sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação e eliminação da lista de aprovados do certame, ressalvada a possibilidade de opção prevista no item 1.2.1 deste Edital.

**2.4.** As inscrições ao Concurso Público serão realizadas por meio da rede mundial de computadores (internet), no período compreendido entre **10h do dia 11/02/2026 até as 15h do dia 12/03/2026** (horário de Brasília).

**2.4.1.** Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**Para os candidatos já cadastrados no site:** Após localizar e clicar no Concurso Público o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Digitar a Senha pessoal e pressionar “Entrar no sistema”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar o cargo desejado e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

**Para os candidatos que NÃO estão cadastrados no site:** Após localizar e clicar no Concurso Público o candidato deverá clicar no botão “Realizar Inscrição”. Será redirecionado para a área do candidato. Inserir CPF e clicar em “Validar meu CPF”. Preencher os dados pessoais solicitados e pressionar “Salvar Cadastro e Prosseguir”. Ler e declarar a Leitura dos termos e clicar em “Concordo”. Selecionar o cargo desejado e clicar em “Prosseguir”. Confirme a Inscrição clicando em “SIM”. Confira os dados exibidos, responda os dados adicionais e clique em “Confirmar”. Exibirá dois botões: um para imprimir o “Comprovante de Inscrição” e outro para imprimir o “Boleto Bancário”. O



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



candidato deverá imprimir o boleto e pagar na rede bancária até o dia do vencimento.

Observação: Caso o candidato não lembre sua senha, basta clicar em “Esqueci minha Senha” após ter validado o CPF e seguir os passos na tela. A senha será enviada para o e-mail cadastrado. O candidato que não conseguir efetuar sua inscrição deverá enviar e-mail para [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) que no prazo máximo de 24 horas buscaremos solucionar.

**2.4.1.1.** Transmitidos os dados pela Internet estará concluído o requerimento de inscrição restando apenas efetuar o pagamento. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. Objetivando 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 o Concurso Público.

**2.4.1.2.** Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de **12/03/2026**.

**2.4.1.3.** O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico <https://portal.actio.srv.br/>, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

**2.4.1.4.** O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetuado por meio do boleto bancário, em conformidade com as normas do sistema financeiro.

**2.4.1.5.** 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.

**2.4.1.6.** A empresa organizadora do certame e a administração municipal de Pouso Redondo não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.4.2.** O candidato poderá realizar apenas uma inscrição.

**2.5.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição aos candidatos.

**2.6.** Não será aceito pedido de devolução do valor da inscrição, ainda que superior ou efetuado em duplicidade.

**2.7.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

**2.7.1.** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição. Guarde seu comprovante de pagamento, ele é o único documento válido para comprovação do pagamento.

**2.7.2.** Será cancelada a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e a solicitação de inscrição cujo pagamento for efetuado após a data de encerramento das inscrições.

**2.8.** Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição a opção de cargo, conforme Anexo I deste Edital.

**2.9. É recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que só poderá concorrer a um cargo.**



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



**2.10.** O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.

**2.11.** Ao candidato é atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e pagamento.

**2.12.** As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à empresa organizadora do Concurso Público e à administração Municipal o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa e correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**2.13.** Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração da opção de cargo, bem como não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga. Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga, de acordo com o estabelecido no subitem 2.4.1.2.

**2.14.** Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, PIX (exceto o pagamento do respectivo boleto via PIX), ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**2.15.** Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

**2.16.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**2.17.** A administração Municipal e a empresa executora do certame eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas ou realizar qualquer outro ato inerente ao Concurso Público.

**2.18.** O candidato **sem** deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até **05/03/2026**, através de solicitação a ser efetuada diretamente na área do candidato).

**2.18.1.** O candidato deverá encaminhar, anexo à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico atualizado emitido a menos de 180 (cento e oitenta) dias que justifique o atendimento especial solicitado.

**2.18.2.** O candidato que não o fizer até o dia **05/03/2026**, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

**2.18.3.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**2.19.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**2.19.1.** A lactante deverá encaminhar sua solicitação através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>, área do candidato, até **03/03/2026**, informando a necessidade de amamentar, juntando a cópia da certidão de nascimento do filho.

**2.19.2.** No dia da prova, a criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



**2.19.3.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.19.4.** Nos horários previstos para amamentação a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**2.19.5.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**2.20.** Findo o prazo de inscrições será divulgado o edital das inscrições deferidas e indeferidas contendo nome, cargo e número de inscrição de cada candidato, nos sites <https://pousoredondo.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>, em **13/03/2026**. **QUEM NÃO TIVER SEU NOME INSERIDO NA LISTA, NÃO PODERÁ REALIZAR QUALQUER PROVA.**

**2.20.1.** Discordando dos dados relativos à sua inscrição, constante do edital de que trata item 2.20, o candidato terá o prazo improrrogável de 02 (dois) dias úteis para impugná-lo, através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

**2.20.2.** Após a apreciação de eventuais recursos quanto às inscrições, no dia **18/03/2026**, será divulgado no site no Quadro Mural Oficial da Prefeitura Municipal, no site <https://pousoredondo.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/> o edital de homologação das inscrições. **SOMENTE ESTARÃO APTOS A REALIZAR A PROVA OS CANDIDATOS CONSTANTES DA REFERIDA HOMOLOGAÇÃO.**

**2.21.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, eliminar do certame candidato que se portar de maneira inconveniente e/ou incompatível com o regular desenvolvimento do certame desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas, documentos ou quaisquer outros atos inerentes ao certame.

### **3. DAS REGRAS ESPECÍFICAS DE INSCRIÇÃO DE PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal e da Lei Orgânica do Município de Pouso Redondo, **devem indicar sua intenção no momento do preenchimento do requerimento de inscrição** marcando o campo próprio e descrevendo resumidamente o tipo de deficiência, e enviar a documentação pertinente pelos correios ou entregar na Prefeitura Municipal, impreterivelmente até o dia **05/03/2026**, sendo-lhes assegurado o direito da inscrição para o cargo em disputa, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**3.1.1.** Os documentos referidos no item 3.1. deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Pouso Redondo junto à Comissão de Concurso Público na Rua Antonio Carlos Thiesen, 74 - Independência - 89.172-000, Pouso Redondo – SC ou serem remetidos via Sedex, através dos correios para o mesmo endereço, contendo na parte externa do envelope os seguintes dados: À Comissão de Concurso Público – Assunto: Inscrição de Portador de Deficiência - na Rua Antonio Carlos Thiesen, 74 - Independência - 89.172-000, Pouso Redondo – SC.

**a)** Quando o envio via Sedex ocorrer, o prazo será contado em face da data de postagem.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



**3.2.** O candidato portador de deficiência concorrerá às vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas, conforme previsto no Art. 1º, § 1º, do Decreto Federal nº 9.508/2018.

**3.3.** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298/99.

**3.4.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**3.5.** O candidato que se declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, a especificará no requerimento de inscrição, devendo anexar **Laudo Médico original, ou cópia autenticada, expedido e assinado por médico regularmente inscrito no CRM** (cujo nome e número de registro no CRM devem estar legíveis) **no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência (apresentar exames indicando os índices pertinentes para deficiência auditiva e visual), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.

**3.6.** O candidato que tiver sua inscrição deferida como portador de deficiência, uma vez aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá submeter-se a exames e avaliação a ser realizada por profissionais da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo – SC, ou por esta indicados, objetivando comprovar a existência da deficiência declarada na inscrição e verificar se o exercício das funções inerentes ao cargo é compatível com a deficiência apresentada.

**3.6.1.** Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, a inexistência de deficiência ou a existência desta em grau ou condição em que a legislação não autorize o seu reconhecimento para fins de ingresso diferenciado no serviço público, o candidato perderá sua condição de portador de deficiência e se submeterá inteiramente às regras aplicáveis aos candidatos em geral.

**3.6.2.** A qualquer momento em que constada a falsidade dolosa de declarações ou outros atos o candidato será eliminado do certame.

**3.7.** Os candidatos que necessitem de condições especiais para realização da prova deverão requerê-las na forma do item 2.18. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**3.8.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

#### **4. DAS PROVAS**

**4.1** As provas serão realizadas em espaços educacionais sediados no Município, sempre num Domingo.

**4.2.** O Concurso Público contará somente com **prova escrita** (item 4.4).



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



**4.3.** As datas definitivas para realização das provas serão divulgadas em editais por meio dos sítios eletrônicos indicados no item 1.6.

**4.3.1.** Não haverá segunda chamada ou repetição de provas.

#### **4.4. Das Provas Escritas**

**4.4.1.** A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada em estabelecimentos de ensino localizados no Município de Pouso Redondo – SC, e contará com questões objetivas, de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas, das quais apenas uma será a resposta certa, conforme o quadro a seguir:

CONTADOR			
Disciplina	Número de Questões	Valor de cada acerto	Nota máxima
Língua Portuguesa	06	0,20	10,00
Matemática	07	0,20	
Conhecimentos Gerais	07	0,20	
Conhecimentos Específicos	20	0,30	

**4.4.2.** As **provas escritas** serão realizadas na **data provável de 22/03/2026**, salvo a ocorrência de fatos supervenientes de modo a impossibilitar a realização nesta data.

**4.4.2.1.** Os locais e endereços definitivos de realização das provas serão divulgados quando da homologação da listagem de inscritos.

**4.4.2.2.** O **fechamento dos portões se dará às 9h** (nove horas) e na sequência será dado início aos trabalhos de aplicação das provas.

**4.4.2.3.** Os **candidatos deverão estar presentes 30** (trinta) minutos antes do horário indicado para fechamento dos portões para identificação, munidos da ficha de inscrição (acompanhada do comprovante do pagamento da inscrição), **documento de identidade pessoal com foto (físico) e caneta esferográfica de tinta preta ou azul. Pode ser utilizado lápis e borracha.** Não será admitida a entrada e realização da prova por candidatos que não apresentarem documento de identidade pessoal com foto.

**4.4.2.4.** **APÓS O FECHAMENTO DOS PORTÕES NÃO SERÁ PERMITIDO A ENTRADA NO RECINTO DE PROVAS DE NENHUM CANDIDATO.**

**4.4.2.5.** A prova escrita constituir-se-á de questões elaboradas a partir dos programas constantes do Anexo III do presente Edital.

**4.4.3.** O tempo de duração da prova escrita é de 3h (três horas) compreendendo a sua resolução e o preenchimento da folha de respostas.

**4.4.4.** O candidato somente poderá retirar-se da sala após transcorrido 1h (uma hora) do início da prova.

**4.4.5.** No ato da realização da prova escrita objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas. Esta, pré-identificada com os dados do candidato para aposição da assinatura no campo próprio e **transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.**

**4.4.6.** Na prova escrita objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

**4.4.7.** Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

**4.4.8.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.

**4.4.9.** O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas, com **caneta esferográfica de tinta azul ou preta**, conforme modelo abaixo (exemplo):

61	A		C	D
62	A	B	C	

**4.4.10.** Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legíveis.

**4.4.11.** Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como qualquer aparelho ou equipamento, seja mecânico, elétrico ou eletrônico.

**4.4.11.1.** Durante a realização da prova, não será permitida a utilização de nenhum tipo de relógio ou óculos de proteção solar. O fiscal de provas anotará em local visível a todos, a cada 30 minutos, a indicação do tempo de prova decorrido. Nos últimos trinta minutos essa anotação será lançada a cada 10 minutos.

**4.4.12.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, bem como os dados do Caderno de Questões.

**4.4.12.1.** O candidato não poderá alegar erro, omissão, falha ou inconsistência da Folha de Respostas ou Caderno de Provas após iniciar a resolução das questões.

**4.4.13.** Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras normas relativas ao Concurso Público, aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o comportamento incorreto e/ou incompatível ou o tratamento grosseiro ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

**4.4.14.** Poderá ainda ser excluído do Concurso Público o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- não apresentar documento que bem o identifique;
- ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado no edital ou suas instruções.





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



g) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, ou em desacordo com as normas deste Edital;

h) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

j) não devolver integralmente o material recebido;

k) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou qualquer equipamento ou aparelho elétrico ou eletrônico;

l) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, smartwatch, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou incompatível.

**4.4.15.** O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “k” e “l” deverá desligar o aparelho antes do início das provas, e acondicionar na forma descrita do item 4.4.16.

**4.4.16.** Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “k” e “l” do item 4.4.14, deverão ser deixados pelo candidato em local indicado pelos fiscais, antes do início das provas.

**4.4.17.** Os pertences pessoais serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local. Os organizadores do certame **não se responsabilizam** por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorrido no local de realização das provas ou fora deles, nem por danos neles causados, **recomendando por isso, levar para a sala de provas tão somente** documento de identificação, comprovante de inscrição, canetas azul ou preta.

**4.4.18.** Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados e não poderão ser manuseados até a saída do candidato do local de realização das provas.

**4.4.19.** Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**4.4.20.** Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

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

**4.4.22.** Os candidatos, após concluírem suas provas e antes de deixar o recinto, **deverão entregar a folha de respostas**. A folha de respostas é o único meio hábil para correção e na sua falta o candidato terá pontuação zero.

**4.4.23.** Ao finalizar sua prova o candidato poderá levar consigo apenas o rascunho para anotação das respostas fornecido pela organização do Concurso Público e o caderno de provas.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



**4.4.24.** Após concluir a prova e observado o item 4.4.4, o candidato deverá, obrigatoriamente, deixar o recinto de provas, sob pena de eliminação do certame.

## **5. DOS CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE**

**5.1.** A nota final dos candidatos, exceto aqueles cargos indicados no item 5.2, será a pontuação obtida na **prova escrita**, de caráter eliminatório e classificatório, conforme o disposto no item 4.4.1.

**5.1.1.** Somente serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5,00 (cinco).

**5.1.2.** Os candidatos que não atingirem a nota mencionada no item 5.1.1 não terão classificação alguma, sendo considerados eliminados do certame.

**5.2.** A classificação observará a ordem numérica decrescente da nota final individualmente obtida por cada candidato.

**5.3.** O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber:

- a) uma contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência;
- b) outra lista contendo exclusivamente a classificação dos candidatos aprovados, inscritos como portadores de deficiência.

**5.4.** Na hipótese de igualdade de nota final, após observância do disposto no Parágrafo Único, do artigo 27, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), considerada, para esse fim, a data de realização da prova escrita, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:

- a) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- c) obtiver maior número de acertos em Matemática;
- d) obtiver maior número de acertos em Conhecimentos Gerais;
- e) tiver maior idade;
- f) sorteio (com critérios a serem definidos pela Comissão Organizadora).

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1.** Será admitido recurso quanto:

- a) ao presente Edital;
- b) à aplicação das provas;
- c) às questões das provas escritas e gabaritos preliminares;
- d) ao resultado da prova.

**6.1.1.** O pedido deverá ser realizado através do sítio da empresa Actio Assessoria – <https://portal.actio.srv.br/>.

**6.1.2.** O recurso interposto em desacordo com as regras pertinentes ou fora do respectivo prazo será indeferido liminarmente, não cabendo recursos adicionais.

**6.2.** O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial de contagem o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido, ou seja, do primeiro ao segundo dia



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



imediatamente posterior ao evento.

**6.3.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 6.1 deste Edital, devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado. Tratando-se de recursos de questões ou gabaritos, deverão ser formalizados um recurso para cada questão/gabarito.

**6.4.** A Banca Examinadora e a Comissão do Concurso Público constituem a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**6.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital não serão avaliados.

**6.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por correio, correio eletrônico, aplicativos (WhatsApp e outras redes sociais) ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.7.** Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**6.8.** O gabarito poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados ou pela ação *ex officio* da Banca Examinadora e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**6.9.** Na ocorrência do disposto nos itens 6.7 e 6.8 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

**6.10.** Os recursos cujo teor desrespeitem a Banca Examinadora e/ou a comissão do Concurso Público não serão conhecidos.

**6.11.** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos nos sítios eletrônicos <https://portal.actio.srv.br/> e <https://pousoredondo.sc.gov.br/>.

## **7. DO PROVIMENTO DO CARGO**

**7.1.** Os candidatos habilitados serão nomeados a critério da Administração Municipal, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual das vagas existentes reservado para os candidatos portadores de deficiência.

**7.2.** O provimento do cargo se dará a critério da Administração Municipal, observada a conveniência da Administração.

**7.3.** A convocação dos candidatos aprovados no respectivo cargo, para o qual prestou concurso, será pessoal e/ou publicada através do órgão de imprensa oficial do município.

**7.4.** Somente terão posse os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde de caráter eliminatório, a ser realizada por profissionais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pouso Redondo - SC e/ou instituições especializadas, credenciadas e/ou indicadas pela Administração Municipal, não sendo admitidos, em hipótese alguma, pedidos de reconsideração ou recurso do julgamento obtido na inspeção de saúde, observadas as regras do item 3 e subitens em relação aos portadores de deficiência.

**7.5.** Por ocasião da convocação, o candidato nomeado somente tomará posse após comprovar/apresentar:

a)



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



- Uma foto 3 x 4 recente.
- Carteira de Identidade e CPF
- Carteira de Trabalho (Foto, PIS/PASEP, Identificações Pessoais).
- Carteira Nacional de Habilitação.
- Título de Eleitor e Comprovante de votação da última eleição.
- Diploma da Habilitação e Registro no Órgão de Classe ou Certidão de Conclusão de Curso exigido para o cargo. (comprovante de escolaridade exigida no cargo)
- Certidão de Casamento.
- Certidão de Nascimento dos Filhos (CPF e RG de filhos menores de 21anos).
- Certidão de Reservista (para contratados do sexo masculino).
- Atestado de Saúde Ocupacional Admissional expedido por Médico do Trabalho, comprovada na inspeção de saúde a que se refere o item 7.4, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a ser determinado pelo Serviço Médico da Prefeitura Municipal.
- Comprovante de Conta Corrente no Banco Caixa Econômica Federal.
- Certidões Negativas de Antecedentes **CRIMINAIS** e **ELEITORAIS** expedidas pelo Foro da Justiça Federal do local de residência do contratado nos últimos 05 (cinco) anos. (Certidões Negativas Federais disponíveis em [www.jfsc.jus.br](http://www.jfsc.jus.br)).
- Certidão Negativa de Antecedentes **CRIMINAIS** expedida pelos Foro da Justiça Estadual do local de residência do contratado nos últimos 05 (cinco) anos. (Certidão disponível em [www.tjsc.jus.br](http://www.tjsc.jus.br)).
- Certidão Negativa de Débitos Municipais. site prefeitura municipal de PR /cidadão/+mais serviços).
- Comprovante de Residência.
- Relação de Bens que possui em seu nome site prefeitura municipal de PR /cidadão/+mais serviços/documentos para contratação). Caso tenha bens em seu nome trazer cópia dos documentos dos bens. (Declaração de IRRF)
- Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável site prefeitura municipal de PR cidadão/+mais serviços/documentos para contratação).
- Declaração de Não Acúmulo de Cargo, Emprego ou Função Pública. site prefeitura municipal de PR cidadão/+mais serviços/documentos para contratação).

**7.6.** Os documentos pessoais deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou acompanhadas do original.

**7.7.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

**7.8.** Ficam desde já advertidos os candidatos de que a não apresentação da documentação exigida para a posse no prazo legal implica na desistência da vaga.

**7.9.** A declaração de que trata o item 7.5. deste Edital, se estende, inclusive, aos servidores aposentados, que ao preencherem referida declaração, deverão observar e atender aos requisitos constitucionais e legais que tratam da percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**8.1.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no





PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**8.2.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser dada, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no órgão de publicação oficial da Prefeitura Municipal e nos sites <https://pousoredondo.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>, Editais, Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

**8.4.** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**8.5.** Todos os cálculos de pontuação referentes ao Julgamento e à Classificação dos candidatos serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**8.6.** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

**8.7.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação correrão às expensas do próprio candidato.

**8.8.** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**8.9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato.** Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas ao resultado do Concurso Público.

**8.10.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na mesma forma em que se der a publicação deste Edital e disponibilizado nos sites <https://pousoredondo.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/>.

**8.11.** Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone, e-mail para contato) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais diretamente na Prefeitura do Município de Pouso Redondo.

**8.12.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para posse, caso não compareça.

**8.13.** A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato, inclusive se decorrentes de:

- a) endereço residencial e/ou eletrônico não atualizados;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, inclusive por fornecimento de endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros;
- e) falhas ou incompatibilidades técnicas dos equipamentos e recursos eletrônicos.



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



**8.14.** Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, a Comissão Examinadora antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os cadernos de questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de cadernos para a devida substituição, poderá ser providenciada cópia de um caderno de questões completo;
- c) se a ocorrência se verificar após o início da prova, a Comissão Examinadora juntamente com a Comissão do Concurso estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

**8.15.** A Administração Municipal e a empresa executora do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**8.16. SOMENTE SERÁ ADMITIDO À SALA DE PROVAS O CANDIDATO QUE ESTIVER PORTANDO DOCUMENTO DE IDENTIDADE ORIGINAL QUE BEM O IDENTIFIQUE.**

**8.16.1.** São considerados documentos de identidade válidos para efeito desse certame, devendo ser apresentados na versão física/impressa/original: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

**8.16.2.** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**8.16.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**8.17.** A legislação municipal exigível nas provas será disponibilizada a todos na internet, no site <https://pousoredondo.sc.gov.br/>, no link “Transparência”, “Leis”.

**8.18.** Informações aos candidatos não disponíveis no órgão de divulgação oficial ou nos sites <https://pousoredondo.sc.gov.br/> e <https://portal.actio.srv.br/> através de editais, avisos e comunicados poderão ser obtidas diretamente no local das inscrições, através do e-mail [actio@actio.srv.br](mailto:actio@actio.srv.br) ou pelos telefones (47) 3545-8700 e 47 984282287, em dias úteis.

**8.19.** A Prefeitura Municipal de Pouso Redondo – SC delega à empresa W. L. A. Assessoria Ltda ME (Actio Assessoria) as funções inerentes ao certame decorrentes das obrigações previstas no contrato de prestação de serviços.

**8.20.** Cabe à comissão do Concurso Público, nomeada por meio da Portaria nº 022/2026, acompanhar, fiscalizar, supervisionar e praticar os demais atos necessários ao bom andamento do certame.

**8.21.** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela administração municipal, pela Comissão do



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE POUSO REDONDO

**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.681/0001-26**  
**Rua Antônio Carlos Thiesen, 74**  
**89.172-000 — Pouso Redondo — Santa Catarina**  
**Contato: (47) 3545-8700**  
**[www.pousoredondo.sc.gov.br](http://www.pousoredondo.sc.gov.br)**



Concurso Público e pela empresa executora do certame, no que a cada um couber.

**8.22.** Integram o presente o Edital os Anexos:

- I - Quadro dos Cargos Públicos;
- II - Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- III - Conteúdos Programáticos;
- IV - Cronograma de Execução.

Pouso Redondo – SC, 10 de fevereiro de 2026.

**RAFAEL NEITZKE TAMBOZI**

Prefeito Municipal

**Franciane Eing**

Presidente da Comissão do Concurso Público – Portaria nº 022/2026



**MUNICÍPIO DE POUSO REDONDO**  
**CNPJ 83.102.891/0001-00**  
**Rua Antônio Carlos de Faria, 100**  
**89.172-000 — Pouso Redondo, Minas Gerais**  
**Contato: (47) 3233-1234**  
**www.pousoredondo.mg.gov.br**



**ANEXO I**  
**EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS**

<i>Cód.</i>	<i>Cargo</i>	<i>Prévia de Vagas</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Pré-Requisitos (Escolaridade exigida)</i>	<i>Tipos de Avaliação</i>	<i>Vencimento mensal em reais **</i>	<i>Valor da Inscrição</i>
1	CONTADOR MUNICIPAL	1+CR*	40	Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no órgão de classe	Escrita	9.856,57	R\$ 200,00

(\*) Formação de Cadastro Reserva;  
(\*\*) Mais Vale-alimentação para 40h equivalente a R\$ 400,00 em janeiro de 2026;



**ANEXO II**  
**EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

**Contador Municipal**

Descrição sumária: Executar, coordenar e supervisionar todos os serviços de contabilidade e finanças relativos ao Poder Executivo Municipal, assegurando a correta aplicação das normas relacionadas ao setor contábil do Município e de seus fundos e órgãos; Elaborar, disponibilizar, controlar e manter toda a documentação contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; Colaborar na elaboração das propostas orçamentárias; Controlar a execução orçamentária; Executar o processamento da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; Executar o levantamento e controle patrimonial; Elaborar, analisar e assinar balanços e balancetes contábeis e financeiros, atendendo sempre às exigências dos órgãos de controle e fiscalização; Elaborar, assinar e acompanhar os relatórios da gestão fiscal, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; Analisar e controlar as despesas, em relação aos limites previstos em Lei; Proceder estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentária, financeira e patrimonial, submetida a sua apreciação; Prestar assessoramento ao Prefeito e Secretários Municipais sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; Informar sobre as disponibilidades orçamentárias em todos os processos de licitações; Emitir parecer em inquéritos, controle interno e outros procedimentos administrativos, quando formalmente designado; Elaborar empenhos e liberações de pagamentos das despesas autorizadas pela autoridade responsável; Conferir a documentação relativa ao recebimento, guarda e movimentação de valores; Manter registro de movimento bancário atualizado; Observar prazos legais para fins de recebimentos e pagamentos; Fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho contábil; Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município; Elaborar os Balanços Anuais para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; Elaborar a prestação de contas de recursos de convênios e outras contribuições recebidas do estado e União; Elaborar as seguintes leis: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA) em conjunto com os demais seguimentos do setor público ou da sociedade civil; Organizar, elaborar e apresentar as audiências públicas de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal; Executar as atividades relacionadas a contabilidade e rotina orçamentaria dos fundos municipais e demais autarquias do poder executivo municipal; Realizar relatórios contábeis suplementares exigidos pela legislação, SIOPS, SIOPE, SADIPEM, relatórios de gestão fiscal (RGF) e relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO); Analisar e adequar as rotinas contábeis de forma sistêmica na esfera do poder executivo municipal, aprimorando os processos e buscando a adequação das rotinas a legislação vigente; Prestar assessoria aos demais setores da administração municipal na adoção de boas práticas contábeis; Análise dos lançamentos e retenções de Imposto de Renda retido na fonte (IRRF) e Imposto sobre serviços (ISS) dentre outros tributos nos pagamentos realizados pelo Município; Monitorar e auditar os impostos e contribuições a serem recolhidas pelo município PASEP, INSS, FGTS dentre outros; Acompanhar e manter-se atualizado com as normas técnicas e legais relativas à contabilidade pública. Participar de Cursos, Seminários, Palestras e outros eventos correlatos, executar outras atividades afins e compatíveis com as suas atribuições ou com a formação profissional, em conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados por superior hierárquico.

**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGO PÚBLICO: CONTADOR MUNICIPAL**

**Língua Portuguesa:** Fonética / Fonologia: ortografia oficial; acentuação tônica e gráfica; emprego do hífen. Morfologia: estrutura e formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos essenciais da oração; termos integrantes da oração; termos acessórios da oração; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego dos sinais de pontuação; próclise, ênclise mesóclise; Semântica: polissemia; sinônimos e antônimos; parônimos; homônimos. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Particularidades lexicais e gramaticais. Uso dos porquês, mas/mais e afins. Interpretação de texto. Tipologia textual. Gêneros textuais.

**Matemática:** números naturais, inteiros, racionais e reais; adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; divisibilidade (mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum); números fracionários e números decimais, dízimas periódicas; média aritmética simples e ponderada; equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas; razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros; probabilidade; equações do 2º grau; medidas de tempo, comprimento, massa, volume, área e capacidade. Combinações.

**Conhecimentos Gerais:** Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Aspectos históricos, geográficos, econômicos e culturais do Brasil, Estado Santa Catarina e do município de Pouso Redondo – SC. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pouso Redondo, Lei Orgânica do Município de Pouso Redondo. Lei de Acesso a Informação – Lei nº 12.527/2011. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 145 a 169 e 193 a 230). Lei de Improbidade Administrativa – Lei nº 8.429/1992.

**Conhecimentos Específicos:** Lei nº 4.320/1964. Lei Complementar nº 101/2000. Contabilidade: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual da contabilidade. Princípios da contabilidade e normas contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial de compensação e de custos. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade da área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-Programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias

econômicas. A classificação da receita orçamentária. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. Limites Constitucionais de Despesas. Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal: principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal nº 10.028/00). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, incluindo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP), o Ementário da Receita, Tabela de Fonte e Tabela de Função e Subfunção. Normas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Direito Administrativo. Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. Regime Jurídico da Licitação: conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. Bens públicos: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Lei nº 14133/21.

**ANEXO IV**  
**EDITAL Nº 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**  
(sujeito a alterações)

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Divulgação e Publicação do Edital	10/02/2026
Recurso contra o Edital	11/02 a 12/02/2026
Inscrições	<b>Das 10h do dia 11/02/2026 até as 15h do dia 12/03/2026</b>
Requerimentos de condição especial para realização de provas, de amamentação e portador de deficiência	05/03/2026
Último dia de pagamento do boleto (taxa de inscrição)	12/03/2026
Divulgação da lista de inscritos	13/03/2026
Recurso das inscrições	13/03 a 16/03/2026
Divulgação da lista final de inscritos (homologação)	17/03/2026
Data <b>provável</b> de realização das provas escritas e provas práticas	<b>22/03/2026</b>
Divulgação dos gabaritos preliminares	22/03/2026 após as 20h
Recursos das provas escritas e gabaritos preliminares	23/03 e 24/03/2026
Gabaritos definitivos e resultados preliminares das provas escritas	27/03/2026
Recursos dos resultados preliminares das provas escritas	28/03 a 31/03/2026
Divulgação do resultado final e homologação do Concurso Público	01/04/2026