



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
EDITAL Nº 001/2026 – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES E INFORMAÇÕES GERAIS

O **MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO**, Estado Santa Catarina, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **DALVIR LUIZ LUDWIG**, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, e sob a execução técnico-administrativa da **HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA**, *FAZ SABER* que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado ao provimento de cargos efetivos do Quadro Permanente de Pessoal, conforme especificações constantes no Capítulo II, item 2, deste Edital, o qual será regido pelas disposições legais aplicáveis e pelas normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso Público 001/2026, será executado por intermédio da empresa HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA, inscrita no CNPJ 40.995.644/0001-81, situada na Avenida Uruguai, 775, Sala 101, Centro, Itapiranga/SC, empresa contratada pelo Processo Licitatório Nº 162/2025, Concorrência Eletrônica, Contrato Nº 122/2026, que será responsável pela elaboração do edital; elaboração e aplicação das provas teóricas, práticas e títulos, quando houver; impressão sigilosa das provas; aplicação das provas em dia e horário a serem divulgados neste edital; correção das provas; avaliação dos títulos; além da divulgação dos resultados e todos os demais atos necessários do mesmo.

1.1. Toda a documentação do Concurso Público estará à disposição dos interessados, na sede da empresa, após a realização do mesmo.

1.2. Durante toda a realização do Concurso Público, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput” da Constituição da República Federativa do Brasil.

1.3. O edital de abertura e Inscrições, e demais, do Concurso Público serão publicados integralmente em meio eletrônico nos endereços: www.hcassessoriaadm.com.br, <https://saobernardino.sc.gov.br/>, no Mural de Publicações Oficiais do Município, e no Diário Oficial dos Municípios, no endereço <http://www.diariomunicipal.com.br/>

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Concurso Público serão publicados até as 23:59 horas, horário de Brasília, no(s) dia(s) estabelecidos no Cronograma (Anexo I) deste edital, em meio eletrônico: www.hcassessoriaadm.com.br.

1.5. O Concurso Público 001/2026, consistirá de Avaliação Teórica/Objetiva com peso total de 100,00 (cem) pontos.

1.6. Serão aprovados no referido Concurso Público, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior à 50,00 (cinquenta) pontos na Nota Final.

1.7. Os candidatos poderão inscrever-se em apenas 1 (um) cargo disponível neste edital.

1.8. É dever do(s) candidato(s) realizar a leitura completa deste edital, sendo subentendido que a inscrição do mesmo é a concordância deste, nas normas pré-estabelecidas.

1.9. Poderá haver alterações nas datas definidas neste edital e seus anexos, devendo os candidatos estarem atentos as mesmas.

1.10. É dever do candidato acompanhar as publicações referente ao Concurso Público 001/2026, eximindo completamente a HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Bernardino/SC de tal função.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

1.11. O Concurso Público 001/2026 terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DAS VAGAS E REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E POSSE

2. As vagas a serem preenchidas com o referido Concurso Público, bem como a Formação Mínima, Requisitos para Inscrição e Posse, Carga Horária de Trabalho Semanal, Vencimento Básico e Valor da Taxa de Inscrição, são de acordo com a tabela abaixo:

Nº	CARGOS PÚBLICOS	Nº VAGAS	FORMAÇÃO MÍNIMA	C.H. **	VENCIMENTO BÁSICO	TIPO DE PROVA	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	Agente Administrativo	CR*	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.871,57	Teórica Objetiva	100,00
02	Assistente Administrativo	CR*	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	40	R\$ 3.119,30	Teórica Objetiva	120,00
03	Auxiliar de Administração	CR*	Ensino Médio Completo.	40	R\$ 1.871,57	Teórica Objetiva	100,00
04	Auxiliar de Serviços Gerais	1 + CR	Alfabetizado.	40	R\$ 1.746,80	Teórica Objetiva	60,00
05	Psicólogo	1	Ensino Superior em Psicologia.	30	R\$ 3.074,06	Teórica Objetiva	120,00
06	Técnico em Atividade Financeira	CR*	Ensino Superior em Administração, ou Ciências Contábeis e/ou Direito.	40	R\$ 4.098,75	Teórica Objetiva	120,00

* CR – Cadastro Reserva;

** C.H. Carga Horária Semanal de Trabalho;

2.1. Os valores a serem pagos a título de vencimento básico serão equivalentes ao padrão remuneratório inicial estabelecido no quadro de cargos e funções da Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC.

2.2. Os requisitos mínimos para a contratação temporária deverão ser apresentados no ato de convocação, podendo o candidato ser desclassificado caso não cumpra com as exigências previstas neste edital.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA PROVIMENTO

3. São requisitos básicos para provimento:

- Ter sido classificado neste Concurso Público;
- Ter habilitação, conforme o caso e a área de inscrição/atuação;
- Ser brasileiro nato;
- Pleno gozo de direitos políticos;
- Quitação das obrigações eleitorais e das militares quando for o caso;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- f. Aptidão física e mental, atestada por empresa especializada em Medicina e Segurança do Trabalho, contratada pelo Município;
- g. Idade mínima de 18 anos;
- h. Certidão negativa de antecedentes criminais;
- i. Não ter sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, com aplicação de penalidade, nos cinco anos anteriores ao ingresso.
- j. Apresentar os documentos constantes no Capítulo XI e eventuais outros exigidos pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal para a contratação.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

4. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme item 4.1. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no referido item.

4.1. As inscrições devem ser realizadas exclusivamente por meio eletrônico no site www.hcassessoriaadm.com.br.

4.1.1. O período de inscrições será das 12:00 horas do dia 16 de abril de 2026, até às 23:59 horas do dia 15 de maio de 2026, horário de Brasília.

4.1.1.2. Os candidatos deverão obrigatoriamente, efetuar o pagamento do “Boleto Bancário” referente à taxa de inscrição até o dia 18 de maio de 2026, não sendo aceitas inscrições fora do prazo, bem como realizadas por qualquer outro meio que não seja o site oficial.

4.1.1.2.1. Cada inscrição irá gerar uma taxa. Para confirmar as inscrições, a taxa deve ser quitada até o vencimento previsto no Cronograma deste edital.

4.1.2. Para realizar a inscrição, durante o prazo estabelecido no item 4.1.1., o candidato deverá:

- a) Acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br;
- b) Localizar o certame desejado;
- c) Ler o edital na íntegra;
- d) Clicar no botão “INSCRIÇÃO ON-LINE”;
- e) Selecionar adequadamente o cargo ao qual deseja concorrer, de acordo com os cargos disponíveis neste edital;
- f) Preencher o formulário eletrônico de inscrição;
- g) Enviar a solicitação.

4.1.3. Para realização da inscrição, é imprescindível que o candidato possua documento de identidade oficial e esteja regularmente inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF). O candidato que estiver com o CPF desatualizado, ou, ainda, que não possuir CPF, deverá solicitar a regularização e/ou emissão do documento nos postos de documentos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.1.4. É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização da Prova Teórica-Objetiva. Consideram-se documentos válidos para identificação do participante: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Passaporte (dentro da validade); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Carteira Nacional de Habilitação na forma da Lei nº 9.503/1997 e Cédula de Identidade para Estrangeiros.

I) Ressalvadas as disposições de capítulo específico neste edital ou do edital de convocação para etapa presencial, **SERÃO** aceitos como documento oficial de identificação: documentos apresentados sob a forma eletrônica ou digital; cópias de documentos, mesmo que autenticadas; protocolo de documentos; certidão de nascimento; título eleitoral; certificado de reservista; carteira nacional de habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; carteira de estudante; carteira funcional; CPF ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos abertos, ou avariados, ou com foto desatualizada, ou ilegíveis, ou, ainda, não identificáveis.

4.1.5. Aos candidatos amparados pelo Decreto nº 8.727/2016 - identificação pelo nome social - fica assegurado o direito à escolha de tratamento nominal e identificação por meio do seu nome social, desde que solicitado durante o período de inscrições. Após concluir a inscrição utilizando seu nome civil, o candidato deverá clicar em “enviar solicitação de atendimento pelo nome social”, informando seu nome social e as demais informações necessárias em campo próprio, conforme orientações da página, sob pena de ser identificado pelo nome civil.

4.1.6. É de responsabilidade do candidato seguir adequadamente os prazos, as formas e os procedimentos indicados neste edital e na página do certame, quando da solicitação de inscrição e de quaisquer procedimentos vinculados a ela, assim como preencher, de forma correta, todos os dados e campos necessários e, quando for o caso, anexar completa e corretamente a documentação exigida em cada capítulo específico.

I) Inscrições e/ou quaisquer outras solicitações enviadas por meio diverso do estabelecido neste edital, intempestivas, condicionais, fora dos padrões, com erro ou falta total ou parcial de dados e documentos necessários implicam o indeferimento do pedido.

II) A solicitação e/ou deferimento de qualquer tipo de solicitação (reserva de vagas, atendimento especial, etc.) do candidato em uma inscrição ou certame não se comunica automaticamente a outras inscrições e/ou certames do candidato. Assim, este deverá atender a todos os requisitos exigidos, conforme exigido para cada caso, em cada inscrição realizada, estando ciente de que a inobservância de qualquer disposição do capítulo específico implica o indeferimento da solicitação.

4.2. 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.

4.2.1. Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

4.2.2. A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do boleto bancário. Não serão aceitos transferências/depósitos.

4.2.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.2.4. 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.

4.2.5. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores e outros, 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.

4.2.6. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site www.hcassessoriaadm.com.br, e em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa através do e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo Telefone/WhatsApp (49) 3679-0079.

4.2.6.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

4.2.7. Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

4.3. Não será realizada, 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.

4.5.2. Os candidatos poderão solicitar apenas a atualização cadastral até a data estabelecida no cronograma deste edital, após a realização da avaliação teórica.

4.6. Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

4.7. Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público pela empresa HC Assessoria Administrativa LTDA.

4.8. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

4.9. 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.

4.10. Os candidatos poderão acompanhar o andamento das suas inscrições diretamente pelo sistema.

4.11. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste edital.

4.12. Os candidatos deverão efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme o quadro abaixo:

Nível de Escolaridade	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 60,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

Ensino Médio	R\$ 100,00
Ensino Superior	R\$ 120,00

- 4.13. O boleto bancário deve ser pago, preferencialmente, no banco emissor do mesmo.
- 4.14. É dever do candidato conferir seus dados e os dados contidos no boleto bancário, antes do pagamento do mesmo. Em caso de dúvidas, este deve entrar em contato com a empresa organizadora do Concurso Público.
- 4.15. A HC Assessoria Administrativa LTDA, não se responsabiliza pelas inscrições realizadas de forma incorreta, e pelo não pagamento do Boleto Bancário até a data de vencimento do mesmo.
- 4.16. Cada candidato é responsável pela sua inscrição e pelo pagamento da sua taxa de inscrição.
- 4.16.1. O candidato poderá consultar, no site da HC Assessoria Administrativa, a confirmação do pagamento de seu pedido de inscrição, após o período de término da mesma.
- 4.17. Não serão aceitas inscrições e/ou pagamento do boleto da taxa de inscrição fora do prazo.
- 4.18. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Bernardo/SC, não irão restituir valor algum pago em duplicidade e/ou fora das condições estabelecidas neste edital.
- 4.19. Não é de competência da HC Assessoria Administrativa regulamentar ou informar horários limites de pagamentos dos boletos, sendo de responsabilidade unicamente dos órgãos que prestam serviços de recebimentos bancários essa determinação. Cabe ao candidato informar-se sobre os horários de recebimento dos estabelecimentos (tais como casas lotéricas, agências bancárias, entre outros), bem como verificar as regras de aplicativos, Internet Banking e acompanhar casos de greve etc., assim como o conhecimento da data de processamento do pagamento realizado.
- 4.20. O pagamento realizado no último dia, porém, processado após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.
- 4.21. O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação. Qualquer alteração necessária deverá o candidato entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa até o resultado da Homologação das Inscrições, encaminhando cópia do documento de identificação oficial com foto.
- 4.22. Caso haja algum erro ou omissão detectada (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, endereço etc.) ou mesmo ausência na Lista de Inscrições Homologadas, o candidato terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas, após a divulgação da lista, para entrar em contato com a HC Assessoria Administrativa, mediante contatos disponíveis no site.
- 4.23. Nos termos da Lei Municipal n.º 3.773/2025, que regulamenta a concessão de isenção da taxa de inscrição, especificamente durante o período estabelecido no cronograma deste edital, poderão pleitear a isenção do pagamento do valor da inscrição: os doadores de medula óssea e os inscritos no Cadastro Único (CadÚnico) para programas sociais do Governo Federal.
- 4.23.1 Para solicitar o benefício, o candidato deverá efetuar a inscrição e, na área do candidato:
- Clicar no campo “solicitar isenção da taxa de inscrição”;
 - Escolher a modalidade do benefício em que se enquadra;
 - Anexar a documentação comprobatória, conforme segue:



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

4.23.1.3.1. Para doadores de sangue: comprovar que realizou, pelo menos, 03 doações de sangue a órgão oficial ou entidade credenciada dentro dos últimos 12 meses anteriores à data da publicação deste edital, mediante apresentação de atestado, declaração de doação ou carteira do doador, devidamente assinados pela entidade coletora oficial ou credenciada, constando expressamente a(s) data(s) de doação para fins de deferimento da isenção.

4.23.1.3.2. Para doadores de medula óssea: comprovar o cadastro ativo no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME), mediante documento expedido por entidade oficial ou credenciada que confirme o registro, não sendo aceitos protocolos de cadastro, termos de consentimento ou declarações de coleta de amostra.

4.23.1.3.3. Para candidatos inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico): a isenção deverá ser solicitada mediante requerimento contendo o número de identificação social (NIS) e declaração de que atende às condições estabelecidas no inciso II do “caput” deste artigo. O órgão executor do Concurso Público consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações. Fraudes ou declarações falsas implicarão na invalidade da isenção e nas consequências previstas em lei.

4.24. O deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será publicado no site do Concurso Público, em data definida no cronograma deste edital (Anexo I), cabendo recurso do indeferimento, que deve ser interposto nos prazos e de acordo com as normas do presente Edital.

4.24.1. Verificando-se mais de um pedido de isenção para o mesmo candidato, será avaliada a última inscrição realizada.

4.24.2. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento deferido terá sua inscrição homologada, não devendo efetuar o pagamento da inscrição.

4.24.3. Os candidatos que tiverem o seu requerimento de isenção da taxa de inscrição indeferidos deverão, caso desejem participar do Concurso Público, efetuar o pagamento da referida taxa até o último dia de inscrição, sob pena de terem a sua inscrição cancelada.

4.24.4. Após a divulgação dos resultados dos recursos de isenção indeferidos, os candidatos devem fazer login no Acesso Restrito ao Candidato para obter o boleto de pagamento da taxa de inscrição.

4.24.5. Os documentos comprobatórios para o pedido de isenção da taxa de inscrição, devem ser protocolados/enviados em separado de qualquer outra documentação, no campo próprio do pedido de isenção, condição para que sejam analisados.

4.24.6. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição, no pedido de isenção da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que prestar declarações falsas será excluído em qualquer fase deste Concurso Público, e responderá legalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.24.7. Cabe ao candidato realizar a solicitação da isenção da taxa de inscrição, bem como anexar a documentação comprobatória, dentro dos prazos estabelecidos no cronograma deste edital (Anexo I).

4.24.8. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

4.24.9. O pedido de isenção da taxa de inscrição não garante o seu DEFERIMENTO, considerando que este será analisado pela empresa executora do certame.

4.25. 4.24.9. Caso o candidato realize duas inscrições, ou mais, será considerada sempre a última realizada pelo sistema.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

CAPÍTULO V
DAS NECESSIDADES ESPECIAIS

5. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente certame, para os cargos/funções públicas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada função, de acordo com o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal e Legislação Municipal n.º 3.732/2025.

5.1. Após a contratação do candidato para o exercício de função temporária, a deficiência não poderá ser utilizada como fundamento para justificar aposentadoria ou readaptação em outra função, ressalvadas as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que venham a impossibilitar a permanência do contratado no desempenho das atividades para as quais foi admitido.

5.2. Para fins de contratação, a deficiência de que é portador, deverá obrigatoriamente ser compatível com as atribuições funcionais, comprovando por meio de atestado médico, uma vez que, em hipótese alguma as atribuições serão modificadas para se adaptarem as condições especiais do PCD, não sendo, todavia, obstáculo ao exercício das atribuições a utilização de material tecnológico ou equipamentos específicos de uso habitual do candidato ou a necessidade de adaptação do ambiente de trabalho.

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, sendo assim definidas:

5.3.1. Deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

5.3.2. Deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

5.3.3. Deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores. Será considerado como deficiente visual, para fins de Concurso Público, o portador de visão monocular, na forma da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça;

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

5.3.4. Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

5.3.5. Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

5.4. PROCEDIMENTO PARA REQUERER RESERVA DE VAGA: Para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição e enviar, via meio eletrônico, em campo específico da Área do Candidato, Laudo Médico específico escaneado, até o dia determinado no Cronograma de Execução, contendo:

5.4.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da deficiência que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente a deficiência.

5.4.1.2. O laudo médico deve ser emitido com prazo máximo de 90 dias, antes do término das inscrições.

5.4.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente possui deficiência _____, estando ela elencada no rol do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.”. A lacuna deve ser preenchida com um dos grupos apresentados no artigo citado: física, auditiva, visual, mental ou múltipla.

5.4.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.4.4. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.5. 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 à avaliação e aos critérios de aprovação.

5.6. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às necessidades especiais, quando aplicável, estas serão preenchidas pelos demais candidatos classificados.

5.7. Caso o candidato não declare sua deficiência no ato de inscrição, não poderá invocá-la futuramente.

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

5.9. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, sendo este o último dia de inscrição, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção no requerimento de inscrição.

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

5.11. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente do candidato que, no ato da inscrição, não declarar e/ou requerer e comprovar a condição especial.

5.12. A solicitação de condições diferenciadas será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.13. O candidato inscrito para vaga reservada a candidato com deficiência, quando aplicável, que deixar de atender prazos e exigências editalíssimas, terá sua inscrição invalidada, passando a concorrer como candidato não portador de necessidades especiais.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

5.14. A declaração de necessidades especiais, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para o exercício das atribuições da função temporária.

5.15. 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.

5.16. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR CONDIÇÃO(ÕES) ESPECIAL(IS): Para solicitar condições especiais para realização de prova, o candidato deverá formalizar o pedido pela ficha eletrônica de inscrição, indicando a condição de forma sucinta, e enviar à HC Assessoria Administrativa LTDA, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução:

5.16.1. O Requerimento de Condição(ões) especial(is), presente no **Anexo IV** deste Edital, devidamente preenchido, em sua totalidade, e escaneado.

5.16.2. Laudo Médico específico, escaneado, contendo:

5.16.2.1. O nome completo e o nº do RG do candidato, assim como uma descrição detalhada da necessidade especial que o mesmo apresenta, bem como o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, especificando claramente o motivador da necessidade.

5.16.2.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que o referido paciente só poderá realizar a prova em plena igualdade com os outros candidatos se _____.”. A lacuna deve ser preenchida com a necessidade especial adequada.

5.16.2.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.16.3. A critério do Médico e/ou do candidato, poderão ser apresentados exames médicos juntamente ao Laudo a fim de complementá-lo.

5.17. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAR SALA DE AMAMENTAÇÃO: A candidata que tiver necessidade de amamentar em horário inferior ao período total de prova previsto no item 7.1 deste Edital, deverá formalizar o pedido pela ficha de inscrição, selecionando “Condição Especial”, informando “Sala de amamentação” e deverá encaminhar à HC Assessoria Administrativa, via meio eletrônico, até o dia determinado no Cronograma de Execução, Laudo Médico, contendo:

5.17.1. O nome completo e o nº do RG da candidata.

5.17.2. O texto “Através deste Laudo Médico, atesto que a referida paciente encontra-se em período de amamentação exclusiva em períodos inferiores a ___ horas.”. A lacuna deve ser preenchida com o tempo máximo de prova previsto no item 7.1 deste Edital.

5.17.3. O nome completo, a assinatura, o carimbo e o número de registro junto ao Conselho Regional de Medicina do médico responsável por atestar a veracidade da informação.

5.18. Para a candidata com solicitação deferida, no dia de realização da prova, deverá levar acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em uma sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

5.18.1. A candidata que não levar acompanhante não realizará a prova. A HC Assessoria Administrativa e o Município de São Bernardino/SC não se responsabilizarão por acompanhantes menores de idade durante a realização das provas.

CAPÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6. No dia determinado no cronograma de execução será divulgado o edital de deferimento das inscrições, contendo a confirmação, ou não, das solicitações especiais de realização das provas.

6.1. Para confirmar sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o edital. Caso ela tenha sido indeferida, o candidato poderá apresentar recurso, conforme disposto neste Edital.

6.1.1. Se mantido o indeferimento, o candidato será eliminado do Concurso Público, não assistindo direito à devolução da taxa de inscrição, se paga.

6.2. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.

6.2.1. Caso a inscrição do candidato conste indeferida mesmo após o pagamento tempestivo da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar, mediante recurso, o comprovante de pagamento com o respectivo boleto bancário, nos prazos deste Edital.

6.2.1.1. O não envio do recurso e do comprovante de pagamento, implicam no INDEFERIMENTO da inscrição, sem direito algum de devolução ou de realização da prova por parte do candidato(a).

CAPÍTULO VII DA REALIZAÇÃO DA PROVA TEÓRICA

7. DA PROVA TEÓRICA/OBJETIVA:

7.1. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no dia 31 de maio de 2026, com início às 09 horas, em local a ser definido e divulgado na data de Convocação dos Candidatos para realização da Prova Teórica Objetiva.

7.1.1. Os portões serão abertos às 8:00h e serão fechados, impreterivelmente, às 08:40min, não sendo aceita a entrada dos candidatos após este horário.

7.1.2. A prova terá início às 9h, ocasião em que serão prestadas orientações gerais aos candidatos presentes. O tempo destinado à realização da prova será contado a partir da liberação oficial pelos fiscais, não incluindo o período de instruções.

7.1.3. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contada do momento posterior às orientações, a partir da liberação oficial pelos fiscais.

7.2. A HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Bernardino/SC, possuem a prerrogativa de alterar a data, horário e local de realização da avaliação por qualquer motivo, deste que o Edital de Alteração seja divulgado antes da data prevista para a realização da prova.

7.2.1. É dever dos candidatos acompanharem as publicações no site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br, e www.lacerdopolis.sc.gov.br a fim de estarem atentos as possíveis alterações.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.2.2. O conteúdo programático das provas está descrito nos anexos deste edital.

7.2.3. A prova teórico-objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, sendo considerado(s) aprovado(s) o(s) candidato(s) que obtiverem nota igual ou superior conforme número mínimo de acertos na avaliação teórica.

7.2.4. As questões da prova teórico-objetiva versarão sobre as áreas de conhecimento especificadas nos Quadros Demonstrativos do item 8.1. e subitens.

7.2.5. As questões de conhecimentos básicos serão iguais aos cargos de mesmo nível de escolaridade e turno de realização de prova.

7.3. INFORMAÇÕES GERAIS:

7.3.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

7.3.2. Em razão do número de candidatos, as provas poderão ser aplicadas em outros locais e em mais de um turno.

7.3.3. Não será permitida a realização da prova aos candidatos cuja inscrição não tenha sido homologada.

7.3.4. Os candidatos com diagnóstico de doença infecciosa/contagiosa deverão apresentar, no dia de realização das provas, para a Comissão de Concurso Público da empresa HC Assessoria Administrativa responsável do seu local de prova, atestado de liberação do médico, atestando que pode frequentar lugares públicos e os cuidados a serem tomados durante as Provas.

7.3.5. É garantida a liberdade religiosa dos candidatos inscritos neste Concurso Público. Todavia, em razão dos procedimentos de segurança previstos neste Edital, previamente ao início da prova, aqueles que trajarem vestimentas que restrinjam a visualização das orelhas ou da parte superior da cabeça serão solicitados a se dirigirem a local a ser indicado pela Coordenação da HC Assessoria Administrativa, no qual, com a devida reserva, passarão por procedimento de vistoria por fiscais de gênero masculino ou feminino, conforme o caso, de modo a respeitar a intimidade do candidato e garantir a necessária segurança na aplicação das provas, sendo o fato registrado em ata.

7.3.6. O candidato que estiver utilizando gesso, ataduras ou similares, será submetido ao sistema de inspeção antes do início das provas.

7.3.7. O candidato que necessitar utilizar prótese auditiva deverá solicitar previamente o atendimento de sua necessidade especial, conforme o previsto neste Edital. O candidato utilizará a prótese somente quando for necessário, sendo avisado pelo fiscal.

7.3.8. É vedado o porte de arma de fogo ou arma branca nas dependências do local de prova, ainda que o candidato possua registro, porte ou posse legal. O candidato que esteja portando arma deverá, antes de adentrar ao ambiente de aplicação, dirigir-se imediatamente à Coordenação para as providências cabíveis, sob pena de desclassificação.

7.3.9. Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a HC Assessoria Administrativa tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizada eletronicamente, e a ocorrência será registrada em ata.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.3.10. Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato ou de pessoas estranhas ao Concurso Público nas dependências do local onde for aplicada a prova, exceto nos casos de condições especiais de prova regularmente concedida.

7.3.11. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

7.3.12. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

7.4. IDENTIFICAÇÃO:

7.4.1. O ingresso na sala de provas será permitido somente ao candidato que apresentar documento de identificação válido, quais sejam: Cédula de Identidade ou Carteira expedida pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Órgãos fiscalizadores de exercício profissional ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação - modelo novo (no prazo de validade); Passaporte (no prazo de validade); Carteira Funcional do Ministério Público.

7.4.2. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições de uso, inviolado e com foto que permita o reconhecimento do candidato.

7.4.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira de motorista (modelo antigo, sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade. Não será aceito cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

7.4.4. Serão aceitos documentos digitais tais como a Carteira Nacional de Habilitação Digital, a Carteira de Trabalho Digital e o Título de Eleitor.

7.4.5. IDENTIFICAÇÃO ESPECIAL: 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 apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio, assim como apresentação de outro documento com foto e assinatura.

7.4.5.1. A identificação especial será exigida também ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

7.4.5.2. A identificação especial será exigida, ainda, caso o documento de identidade esteja violado ou com sinais de violação.

7.4.5.3. A identificação especial será julgada pela Comissão do Concurso Público da empresa HC Assessoria Administrativa. Se a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.5. HORÁRIOS:

7.5.1. É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta de seu local de realização de prova e o comparecimento no horário determinado antes do fechamento dos portões de acesso.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário de início das provas, munido de documento de identificação oficial, caneta tipo esferográfica de material transparente, com tinta preta e/ou azul.

7.5.3. Os portões de acesso aos locais de prova serão fechados 20 (vinte) minutos antes do horário previsto para o início das provas. Serão consideradas como portões de acesso, as portas internas e/ou externas do prédio onde ocorrerão as provas.

7.5.4. Não será permitida a entrada no prédio da realização das provas do candidato que se apresentar após dado o fechamento dos portões.

7.5.5. Não será permitida a saída do prédio até 60 (sessenta) minutos de provas, após o fechamento dos portões.

7.5.6. Após o fechamento dos portões, não será permitido que nenhum candidato se ausente da sala de aplicação de provas antes do período de 60 (sessenta) minutos, a contar do encerramento da leitura das instruções de prova pelos fiscais de sala.

7.5.6.1. Caso o candidato necessite urgentemente ausentar-se da sala, a saída do mesmo será registrada na ata de prova.

7.5.7. O candidato só poderá se retirar do recinto da prova após 60 (sessenta) minutos do seu início, não podendo levar consigo o Caderno de Provas, sendo permitido somente nos sessenta minutos finais de prova.

7.5.8. O controle e o aviso do horário são de responsabilidade do fiscal de sala.

7.5.9. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas. O candidato, após entrar no recinto de prova, somente poderá se retirar após 60 (sessenta) minutos do início da aplicação dessa, salvo se concedido condições especiais e aprovado para a realização das provas.

7.5.10. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, tampouco será aplicada prova fora do local e horário designados.

7.6. PROCEDIMENTOS:

7.6.1. A HC Assessoria Administrativa poderá disponibilizar embalagem específica, fornecida pelo fiscal de sala, para guarda dos materiais e de todo e qualquer pertence pessoal. É de total responsabilidade do candidato a guarda de todos os materiais nessa embalagem. Os pertences deverão ficar abaixo da cadeira do candidato, ou seja, em contato direto com o chão. Caso não seja disponibilizada a embalagem, os candidatos deverão obrigatoriamente depositar os pertences em local a ser indicado pelo fiscal da sala no dia da prova.

7.6.2. Todo e qualquer pertence pessoal deverá ser depositado pelos candidatos em local indicado pelos fiscais do Concurso Público. A HC Assessoria Administrativa ou o Município não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que ocorrerem aos pertences pessoais dos candidatos.

7.6.3. O candidato que necessita a utilização de medicamentos durante a aplicação da prova, deverá comunicar ao fiscal antes do início das provas, para que sejam inspecionados e colocados sob a mesa do fiscal.

7.6.4. Ao entrar na sala de realização de prova, o candidato não poderá manusear e consultar nenhum tipo de material.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.6.5. Poderá ser exigido que o candidato se sente na carteira/cadeira que lhe for designada, conforme mapeamento do fiscal de prova.

7.6.6. Em cima da carteira, o candidato deverá ter somente caneta esferográfica de material transparente, de cor preta e/ou azul, além do documento de identificação. O candidato poderá portar consigo uma garrafa de água, desde que confeccionada em material transparente, sem rótulos, alocada ao lado da carteira (chão).

7.6.7. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto, borracha ou corretivo, nem o consumo de qualquer tipo de alimento durante a aplicação da prova. Os objetos em desacordo com estas disposições serão recolhidos pela fiscalização, caso estejam sob posse do candidato.

7.6.8. É vedado o uso óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, boina, chapéu, gorro, touca, lenço, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer com armas (de fogo e/ou brancas), chaves, controle de qualquer espécie, bolsas, mochilas, sacolas e quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: BIP, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, smartphones, tablets, ipod®, gravadores, pen drive, mp3 ou similar, fones de ouvido, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. O candidato que se recusar a retirar o item indevido será imediatamente eliminado do certame, podendo ser utilizada a força pública policial para sua retirada do local de prova.

7.6.9. Será solicitado a 03 (três) candidatos de cada sala que façam a verificação da inviolabilidade do malote de provas da sua respectiva sala.

7.6.10. O candidato receberá o Caderno de Provas com o número de questões no total. Detectada qualquer divergência entre o número de questões previamente estabelecido no Edital e o da prova recebida, o candidato deverá comunicar ao fiscal e solicitar novo documento, sendo de sua responsabilidade esta confirmação, inclusive quanto ao cargo transcrito na capa do Caderno de Provas. O caderno de provas somente poderá ser substituído no ato de entrega. Pedidos de substituição posteriores não serão levados a termo.

7.6.11. É responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais, em especial o nome, o número de inscrição, o número de seu documento de identificação e o cargo de sua opção impressos no Cartão-Resposta.

7.6.12. **O candidato deve cumprir as orientações impressas na capa do Caderno de Prova e no Cartão Resposta, sob pena de eliminação.** O candidato deve preencher o Cartão-Resposta de acordo com as orientações (exemplos de preenchimento) constantes no próprio Cartão-Resposta, considerando o processo eletrônico de correção.

7.6.13. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de material transparente, de tinta preta ou azul. O preenchimento do Cartão-Resposta é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de acordo com as instruções específicas contidas neste edital, na prova e no Cartão-Resposta.

7.6.14. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-Resposta por erro ou desatenção do candidato.

7.6.15. Não serão computadas as questões não assinaladas no Cartão-Resposta e nem as questões que contiverem mais de uma resposta, emenda ou rasura e marcações na forma incorreta, ainda que legíveis.

7.6.16. É vedado ao candidato amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes da impossibilidade de realização da leitura digital das respostas.

7.6.17. Ao término da prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o Cartão-Resposta e o caderno de questões devidamente preenchido e assinado.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.6.17.1. A não entrega do Cartão-Resposta e/ou a falta de assinatura neste, implicará automática eliminação do candidato do certame.

7.6.18. Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a ata de prova, atestando a idoneidade de sua fiscalização, devendo todos retirarem-se da sala ao mesmo tempo.

7.6.19. A HC Assessoria Administrativa LTDA não irá fornecer materiais para a realização da prova.

7.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:

7.7.1. Faltar no dia da prova, bem como não atingir a pontuação mínima na prova teórico-objetiva, conforme item 8.1. e subitens.

7.7.2. Por ocasião da realização das provas, não apresentar documento de identificação original e/ou apresentar identificação especial que não seja aceita pela Comissão do Concurso Público da HC Assessoria Administrativa.

7.7.3. Recusar-se a manter-se em silêncio, após a entrada no local de prova.

7.7.4. Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou se recusar a realizar qualquer procedimento que tenha por objetivo comprovar a autenticidade de identidade e/ou de dados.

7.7.5. Manter em seu poder relógios, armas (de fogo e/ou brancas) e aparelhos eletrônicos (BIP, telefone celular, calculadora, agenda eletrônica, MP3, tablets etc.), devendo acomodá-los no saco plástico fornecido pelo fiscal de sala para este fim.

7.7.6. Manter em seu poder aparelho eletrônico ligado e/ou em modo silencioso, mesmo que este esteja acondicionado em malote lacrado durante o período de realização da prova teórico-objetiva.

7.7.7. Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, antes de ter concluído a prova e entregue o Cartão-Resposta.

7.7.8. Não permitir ser submetido ao detector de metal (quando aplicável).

7.7.9. Fumar ou ingerir bebidas alcólicas no ambiente de realização das provas.

7.7.10. Tornar-se culpado por incorreção, descortesia, incivilidade ou desacato para com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes, bem como não se mantiver em silêncio após o recebimento da prova.

7.7.11. For surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando de consultas não permitidas, de celular ou de outro equipamento de qualquer natureza.

7.7.12. For surpreendido portando materiais com conteúdo de prova no momento de sua realização.

7.7.13. Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa de sua realização.

7.7.14. Descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e no Cartão-Resposta, em especial quanto ao preenchimento correto do Cartão-Resposta.

7.7.15. Recusar-se a entregar o material das provas ou continuar a preenchê-lo ao término do tempo destinado para a sua realização.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

7.7.16. Permanecer, após a entrega do Cartão-Resposta, nas dependências do local onde realizará a prova (banheiros, pátio, corredores e demais instalações).

7.7.17. Desobedecer a qualquer dos regramentos contidos neste Edital.

CAPÍTULO VIII
DAS PROVAS E ETAPAS

8. As provas e etapas serão realizadas do modo especificado nos itens seguintes.

8.1. As Provas Objetivas serão de caráter Eliminatório e Classificatório, e serão compostas com o número de questões, conforme descrito abaixo:

8.2. As provas objetivas serão compostas por 40 (quarenta) questões objetivas, contendo 04 alternativas (A, B, C e D), sendo que apenas uma será a correta, tendo a pontuação atribuída conforme o quadro abaixo:

8.2.1. QUADRO 1: Pontuação das Questões da PROVA TEÓRICA/OBJETIVA para os cargos que EXIGEM APENAS PROVA TEÓRICA OBJETIVA:

Disciplina	Número de Questões	Peso	Pontuação Mínima para Aprovação	Total
Conhecimentos Gerais	05	2,00	4,00	10,00
Língua Portuguesa	05	2,00	4,00	10,00
Legislação	05	2,00	4,00	10,00
Informática	05	2,00	4,00	10,00
Conhecimentos Específicos	20	3,00	30,00	60,00
TOTAL	40	-	-	100,00

8.2.1.1. Os conteúdos programáticos da Prova Teórica Objetiva, estão disponíveis no Anexo III deste edital.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

9.1. Os recursos terão os prazos previstos no Cronograma de Execução (Anexo I) deste edital e são destinados à(o):

- Isenção da Taxa de Inscrição;
- Homologação das Inscrições;
- Gabarito Preliminar (discordância da formulação da questão e da resposta apontada);
- Notas Preliminares da Prova Teórico-Objetiva;
- Classificação Preliminar;

9.2. Os recursos deverão ser enviados por Formulário Eletrônico que será disponibilizado na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa: www.hcassessoriaadm.com.br.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

9.2.1. Os recursos referente ao Gabarito Preliminar, deverão ser desidentificados, não podendo o candidato inserir seu nome ou qualquer outra expressão que o identifique. Caso o candidato se identificar, o recurso será imediatamente indeferido.

- a) Os recursos serão respondidos sem a identificação do candidato.
- b) Todo e qualquer recurso interposto, em qualquer das fases recursais previstas neste Edital, será devidamente desidentificado, quando da oportunidade de julgamento e consequente resposta, a fim de preservar o princípio da impessoalidade.

9.3. No período destinado aos recursos do gabarito preliminar, exclusivamente, será disponibilizado na Área do Candidato o procedimento de vista da Prova-Padrão para todos os cargos.

9.4. Não serão considerados os recursos eletrônicos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica ou por culpa de terceiros.

9.5. O candidato poderá interpor quantos recursos julgar necessários, porém deverá sempre utilizar formulários distintos para cada recurso (questão).

9.6. Recursos e argumentações apresentados fora das especificações e do prazo estabelecidos neste edital serão indeferidos.

9.7. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

9.9. Recurso sem fundamentação teórica ou sem consistência argumentativa será indeferido.

9.10. O candidato deve basear-se na bibliografia indicada para fundamentar seu recurso.

9.11. O simples recurso por discordância do gabarito preliminar sem a devida justificativa será indeferido.

9.12. Os recursos que não forem recebidos na forma prevista neste edital serão indeferidos, não sendo aceito nenhum recurso por e-mail.

9.13. O candidato pode enviar recurso apenas para o cargo no qual está inscrito.

9.14. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de publicação definitiva ou oficial e pedido de reconsideração.

9.15. Os pontos relativos à questão eventualmente anulada da prova teórico-objetiva serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, exceto para os que já haviam computado a questão como correta antes da anulação.

9.16. Provido o pedido de alteração do gabarito, não serão mantidos os pontos obtidos dos candidatos que tiverem respondido à questão conforme alternativa divulgada no gabarito preliminar.

9.17. Se houver alteração do gabarito preliminar da prova teórico-objetiva, por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo, salvo quando aplicados os critérios do item anterior.

9.18. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração disponibilizadas na Área do Candidato do candidato recorrente, não sendo encaminhadas individualmente aos recorrentes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

9.19. Não serão aceitos recursos administrativos de revisão de gabarito e notas interpostos por e-mail ou outro meio que não o especificado neste edital.

9.20. Em caso de alteração de gabarito oficial preliminar de questão de prova, em virtude dos recursos interpostos, essa alteração valerá para todos os candidatos, independente de terem ou não recorrido.

9.21. A HC Assessoria Administrativa se reserva o direito de anular questões ou de alterar gabarito, independente de recurso, visto ocorrência de equívoco na formulação de questões ou respostas.

9.22. Somente haverá anulação de questão da prova teórico-objetiva se comprovadamente implicar prejuízo aos candidatos, sendo qualquer decisão da Banca Examinadora em relação à anulação de questão devidamente fundamentada.

9.23. 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 funções diferentes do selecionado no formulário. Também serão indeferidos os recursos enviados fora do período estabelecido nas divulgações ou recursos relativos a divulgações com período de recurso já encerrado, 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.).

9.24. A empresa HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Bernardino/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 da HC Assessoria Administrativa LTDA que impossibilite o correto envio do formulário do recurso.

9.25. 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.

9.26. A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

CAPÍTULO X

DO RESULTADO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

10.1. A nota final dos candidatos será expressa pela pontuação obtida na prova teórico-objetiva.

10.2. Em caso de empate na classificação dos candidatos, serão observados, sucessivamente, os seguintes critérios:

10.2.1. PRIMEIRA PREFERÊNCIA LEGAL: Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, de acordo com o previsto no parágrafo único do artigo 27, da Lei nº. 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

10.2.2. SEGUNDA PREFERÊNCIA LEGAL: Candidato que exerceu função efetiva de jurado, de acordo com a Lei Federal nº 11.689/2008;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

10.3. CRITÉRIOS DE DESEMPATE: Em caso de empate entre candidatos, serão adotados, para efeito de classificação, os seguintes critérios, observados na ordem abaixo:

- a) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Específicos da prova teórico-objetiva;
- b) Maior pontuação na área/conteúdo de Informática da prova teórico-objetiva;
- c) Maior pontuação na área/conteúdo de Língua Portuguesa da prova teórico-objetiva;
- d) Maior pontuação na área/conteúdo de Legislação da prova teórico-objetiva;
- e) Maior pontuação na área/conteúdo de Conhecimentos Gerais da prova teórico-objetiva;
- f) Candidato(a) mais velho até o último dia das Inscrições.

10.4. SORTEIO PÚBLICO, será realizado para os candidatos que obtiverem empate em todos os critérios estabelecidos no edital. O sorteio ocorrerá apenas se houver empate, em data, horário e local que serão oportunamente divulgados.

10.5. Os critérios de desempate referentes à idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos e ao direito de preferência ao candidato que exerceu função efetiva de jurado serão validados através da apresentação de documentos específicos.

10.5.1. A comprovação para validação do subitem 10.2.1. dar-se-á através do envio eletrônico de documento oficial Candidato, durante o período de inscrições.

10.5.2. A comprovação para validação do subitem 10.2.2. dar-se-á através do envio eletrônico de Certidão Comprobatória de exercício da função de jurado em tribunal do júri na Área do Candidato durante o período de inscrições.

10.6. A classificação será apurada somente após a divulgação das notas oficiais de todas as etapas compreendidas no presente Concurso Público.

10.6.1. As classificações especiais (cotas para pessoas portadoras de deficiência) serão divulgadas no resultado final.

10.7. Serão confeccionadas duas relações de candidatos aprovados:

10.7.1. A primeira contendo todos os candidatos aprovados no Concurso Público, para convocação de acordo com a ordem decrescente da nota final;

10.7.2. A segunda contendo somente os candidatos com deficiência, por ordem decrescente da nota final, para efeito do preenchimento das vagas reservadas à PCD.

- a) O candidato com deficiência, se classificado, figurará na lista de classificação geral por opção de cargo, e na lista específica de candidatos com deficiência, conforme o caso, por opção de cargo.
- b) O candidato classificado na vaga reservada de Pessoa com Deficiência, nomeado de acordo com a ordem de classificação geral, não será considerado para efeito de convocação de vaga reservada, e, o candidato nomeado de acordo com a ordem de vaga reservada não será considerado para efeito de convocação de classificação geral.
- c) A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

CAPÍTULO XI
DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO

11. O provimento do emprego obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados. A aprovação neste Concurso Público não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

11.1. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone, endereço e e-mail junto ao setor de recursos humanos do Município.

11.2. O candidato poderá atualizar seus dados de contato (telefones, endereço, e-mail, etc.) na Área do Candidato do site da HC Assessoria Administrativa.

11.3. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que para efetivação da contratação, o interessado deverá observar os seguintes procedimentos administrativos:

11.4. Realização de Exame Médico Admissional;

11.5. Ser brasileiro, nato;

11.6. O estrangeiro em situação regular que tiver obtido no exterior diploma ou qualquer outro título que indique o grau de escolaridade exigido para o cargo ou função a serem ocupados ou desempenhados, deverá apresentar a respectiva revalidação por parte da autoridade brasileira competente, nos termos da legislação vigente;

11.7. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

11.8. Apresentação da relação de documentos abaixo descrita:

- a) Carteira de Identidade Civil que contenha o nº do Registro Geral (RG);
- b) Comprovante de estado civil (Certidão de nascimento, casamento, ou certidão de casamento com averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso);
- c) Certificado de Reservista ou outro documento de regularidade de situação militar, se do sexo masculino;
- d) Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Título de Eleitor e a Certidão de Quitação Eleitoral, que poderá ser acessada através do link abaixo:
<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- f) Número do PIS/PASEP;
- g) 1 foto 3 cm x 4 cm recentes e de frente;
- h) Comprovante de escolaridade de acordo com as exigências do cargo e Registro no órgão competente;
- i) Declaração de não acumulação de cargo, função, emprego ou percepção de proventos;
- j) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares;
- k) Declaração atualizada dos respectivos bens, com descrição completa e valor dos mesmos;
- l) Atestado médico de aptidão para o exercício do cargo, emitido por Médico do Trabalho devidamente registrado;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- m) Certidão de antecedentes criminais (<https://certidoes.tjsc.jus.br/>), opção “Comarcas e Turmas Recursais (Primeiro Grau)”, modelo “Criminal”;
- n) Prova da escolaridade mínima completa, da habilitação específica e do preenchimento dos demais requisitos exigidos no item 1.1 deste Edital para o cargo pretendido;
- o) Número da Conta Bancária;
- p) Cópia de Comprovante de Residência, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo candidato aprovado.
- q) Certidão de nascimento e CPF dos filhos menores de 14 anos;
- r) Carteira Nacional de Habilitação, quando for o caso;
- s) Demais documentos que vierem a ser requisitados pelo Setor de Recursos Humanos.

11.9. Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura Municipal de São Bernardino/SC responsabilizar-se-á pela contratação dos candidatos aprovados no Concurso Público conforme a Legislação vigente do Município de São Bernardino/SC.

11.10. Durante o prazo de vigência deste Concurso Público, por conveniência da Administração Municipal, a convocação dos interessados poderá ser realizada mediante chamada pública, de acordo com o previsto na legislação vigente.

11.11. Os candidatos portadores de deficiência apresentarão, além dos exames já requeridos para todos os candidatos, Laudo Médico original, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, por profissional competente, documento que contenha nome e RG do candidato, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência.

11.12. A comprovação da deficiência e da compatibilidade com as atribuições do emprego/função pública será feita no exame admissional.

11.13. No caso de convocação, ficam advertidos os candidatos de que a contratação no emprego/função pública só lhes será deferida se apresentarem declaração negativa de acumulação de função pública, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas; e, declaração de bens ou valores que integram o patrimônio até a contratação e/ou a última declaração de imposto de renda, a critério do setor de recursos humanos.

11.14. A não apresentação dos documentos exigidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas da Prefeitura, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público.

CAPÍTULO XII **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12. Os horários estabelecidos por este Edital, assim como nos editais subsequentes, obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

12.1. O nome, o número de inscrição e os resultados dos candidatos inscritos são passíveis de publicação em editais



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

subsequentes devido à transparência inerente ao Concurso Público.

12.2. Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações específicas de quaisquer candidatos divulgadas através da Área do Candidato.

12.3. Para trabalhar com arquivos no formato PDF – obtenha o software gratuito do Acrobat Reader em:
<https://acrobat.adobe.com/br/pt/>.

12.4. A inexatidão das informações, bem como a falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

12.5. Havendo disposições contraditórias neste Edital e nos seguintes, prevalecerá, nesta ordem: (1º) a específica sobre a genérica, (2º) a primeira que ocorrer e (3º) a mais benéfica ao maior número de candidatos.

12.6. Fazem parte do presente Edital:

- a) Anexo I - Cronograma de Execução;
- a) Anexo II - Especificações das Atribuições de Cada Cargo;
- b) Anexo III - Conteúdo Programático dos Cargos deste Edital;
- c) Anexo IV - Requerimento de Condições Especiais Para o Dia da Prova;

12.7. É dever do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este Concurso Público no site www.hcassessoriaadm.com.br e www.lacerdopolis.sc.gov.br.

12.8. O candidato poderá solicitar informações na Central de Atendimento da HC Assessoria Administrativa, pelo e-mail contato@hcassessoriaadm.com.br e/ou pelo WhatsApp (49) 36790079.

12.8.1. Os candidatos só serão respondidos no horário estabelecido pela empresa, sendo este pela manhã das 09:00h às 11:00h, e a tarde das 14:00h às 17:00h.

12.9. Não serão aceitas ligações, apenas mensagens escritas afim de registrar as mesmas.

12.10. Não serão fornecidos a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2012.

12.11. Ao realizar a sua inscrição no presente Concurso Público, o candidato autoriza a divulgação de todos os seus dados, estes estabelecidos pela LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, por parte da HC Assessoria Administrativa LTDA e o Município de São Bernardino/SC.

12.12. Delega-se competência a HC Assessoria Administrativa LTDA, como Banca Executora deste Concurso Público, para:

- a) Receber os requerimentos de inscrições;
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) Julgar as provas de títulos;
- d) Apreciar os recursos previstos neste edital;
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

- f) Prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital, prestando assessoria de inscrições e fiscalização, serviço de apoio ao candidato, assessoria às bancas, assessoria de infraestrutura, apoio à analista e assistente de TI e responsável pelo apoio, divulgação e realização de eventos;
- h) Responder, em conjunto com o Município, eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.

12.13. Este edital poderá sofrer retificações e/ou alterações, desde que estas ocorram antes da realização de cada fase/ato.

12.14. A HC Assessoria Administrativa reserva-se o direito de cobrar taxa de emissão de documentos, solicitado por candidato, que importe em declaração específica e individual.

12.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público nomeada através da Portaria Municipal nº 439/2025, em conjunto com a HC Assessoria Administrativa LTDA.

CAPÍTULO XIII
DO FORO

13. Fica eleito o Foro da Comarca de Campo Erê/SC, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas do presente Concurso Público.

São Bernardino/SC, 16 de abril de 2026.

DALVIR LUIZ LUDWIG
Prefeito Municipal

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026

Descrição	Período
Publicação do edital	16/04/2026
Período de impugnação do edital	16/04/2026 (às 12h00min) à 19/04/2026 (às 23h59min)
Período de inscrições, exclusivamente pela internet, no site www.hcassessoriaadm.com.br	16/04/2026 (às 12h00min) até 15/05/2026 (às 23h59min)
Republicação do edital, somente em caso de impugnações	20/04/2026
Período de solicitação de isenção da inscrição	16/04/2026 à 23/04/2026
Manifestação referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição	24/04/2026
Prazo para recurso referente à isenção da taxa de inscrição	25/04/2026 à 27/04/2026
Manifestação referente aos recursos da solicitação de isenção da taxa de inscrição	28/04/2026
Prazo final de entrega do laudo médico dos candidatos inscritos para a reserva de vagas para pessoa com deficiência e entrega do requerimento e laudo médico para solicitações de condições especiais para o dia de prova, exclusivamente pela internet	15/05/2026
Data limite de pagamento da taxa de inscrição	18/05/2026
Publicação das inscrições homologadas, inclusive às referente à condição de deficientes, lactantes e reserva de vagas, se houver	19/05/2026
Prazo para recurso referente à homologação das inscrições	20/05/2026 à 22/05/2026
Divulgação dos resultados dos recursos referente as inscrições homologadas	23/05/2026
Divulgação do edital com a lista oficial de candidatos inscritos, reserva de vagas e condições especiais para o dia da prova, horário e salas, além da convocação para a prova teórico-objetiva	25/05/2026
Realização da Prova Teórica Objetiva e Prática	31/05/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	31/05/2026 (após às 20h00min)
Período de interposição de recursos acerca do gabarito preliminar da prova objetiva	01/06/2026 à 03/06/2026
Manifestação referente a recursos do gabarito preliminar da prova objetiva	05/06/2026
Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva	05/06/2026
Correção dos cartões respostas em ato público	08/06/2026
Divulgação das notas preliminares da prova objetiva	09/06/2026
Período para interposição de recursos referente às notas preliminares da prova objetiva	10/06/2026 à 12/06/2026
Manifestação referente a recursos das notas preliminares da prova objetiva	15/06/2026
Divulgação da pontuação e classificação final do concurso público	15/06/2026
Homologação do resultado final	16/06/2026

OBS: O referido Cronograma pode sofrer alterações diante da necessidade da HC Assessoria Administrativa LTDA e do Município de São Bernardino/SC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO II
ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Redigir e revisar qualquer modalidade de expediente administrativo; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, executar e orientar a execução de quaisquer tarefas administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Selecionar, organizar e manter atualizados, arquivos, cadastros e fichas funcionais. Prestar auxílio à toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral. Controlar e arquivar publicações oficiais. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade. Proceder controle de provimento e vacância de cargos. Estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. Atender usuários da biblioteca. Executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRÁ, INSS. Expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas. Executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Executar tarefas nas atividades de ensino, vigilância sanitária, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Tratar documentos: Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar serviços de digitação e lançamentos em geral. Atender usuários do serviço público. Transcrever atos oficiais. Preencher formulários, fichas, cartões e outros. Codificar dados e documentos. Preparar índices de fichários, mantendo-os atualizados. Providenciar material de expediente. Confeccionar relatório de serviços diversos. Selecionar e arquivar documentos. Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos. Manter atualizados os registros de estoques.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas em diversas dependências da Prefeitura, realizando limpeza e conservação de áreas públicas em geral, praças, ruas, escolas, creches, consultórios, gabinetes, refeitórios, entre outros; auxiliando na preparação e distribuição de lanches, café, etc; atuando na conservação de rodovias; dando apoio aos serviços de carpintaria, elétrica, hidráulica, roçada, pintura, alvenaria, assentamentos, limpeza de boca de lobo, valas, construção de pontes, lavagem de carros, mecânica, etc.

DESCRIÇÃO DETALHADA: – Auxiliar na manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. Executar trabalhos braçais. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos. Executar os serviços auxiliares de limpeza, manutenção, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas. Acompanhar serviços de recuperação e manutenção das ruas e rodovias municipais e executar serviços de retirada de pedras e materiais diversos. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos. Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos. Executar os serviços auxiliares de limpeza e manutenção da unidade básica de saúde, revisão e acondicionamento de materiais e equipamentos. Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa. Requisitar material necessário aos serviços. Processar cópia de documentos. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão. Receber e transmitir mensagens, inclusive realizar atendimento telefônico. Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas. Operar centrais telefônicas, troncos e ramais. Atender as chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas. Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático. Prestar informações gerais relacionadas com o órgão. Receber e transmitir mensagens pelo telefone. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Psicologia. Ministrando cursos e palestras educativas aos servidores públicos municipais e à população em geral. Promover atendimento terapêutico individual e em grupo. Orientar e encaminhar clientela para atendimento curativo e/ou preventivo no âmbito da saúde mental. Orientar pais e responsáveis sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específicos de crianças e adolescentes. Realizar diagnóstico e atendimento psicológico; elaborar laudos psicológicos; promover ações de prevenção da excepcionalidade. Orientar e participar da elaboração de programas nos aspectos de desenvolvimento emocional e relações humanas das pessoas envolvidas. Desenvolver programas na área de Saúde, efetuando atendimento a pacientes e familiares. Fazer supervisão e observar casos individuais com dificuldades específicas. Realizar diagnóstico psicológico em pacientes. Possuir conhecimentos e noções básicas sobre: Constituição Federal; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Política Nacional de Assistência Social; Política Nacional do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência; Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS; Leis, decretos e Portarias do MDS; Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho social com e para famílias, seus membros e indivíduos; Trabalho com grupos e redes sociais.

TÉCNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, humanos, patrimônio, materiais, informações financeiras, tecnológica, entre outras; implementar atividades típicas do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Promover a execução de registros da receita e da despesa. Pesquisar melhores taxas para aplicações bancárias. Acompanhar e controlar os resultados dos contratos; Analisar, avaliar e classificar informações institucionais para o envio aos órgãos competentes; Elaborar relatórios relativos a projetos e programas para os quais for designado a acompanhar e/ou coordenar; Elaborar e analisar projeções financeiras; Elaborar cálculos financeiros de projetos e programas a serem implantados; Participar na elaboração de propostas orçamentárias; Providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; Reparar recursos financeiros; Inventariar anualmente, o material e os bens móveis pertencentes ao órgão municipal; Zelar pelo compromisso financeiro no âmbito da administração Municipal; Elaborar instruções necessárias para o bom andamento dos serviços; Operar sistema de banco de dados financeiros e orçamentários; Elaborar Planos de Trabalhos para encaminhamento junto aos órgãos estaduais e federais visando a obtenção de recursos financeiros em favores do Município; Controlar as negativas do Município junto aos mais diversos órgãos; Implantar e acompanhar processos de compras e licitações; Coordenar setor de compras; Realizar levantamento de preços junto a empresas, visando a aquisição de materiais e/ou serviços; manter controle de estoques de materiais que lhe forem incumbidos; Controlar e expedir ordens de abastecimento de veículos e máquinas; Desenvolver outras atividades afins



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DOS CARGOS DESTE EDITAL

* As bibliografias sugeridas poderão ser utilizadas pela Banca Examinadora, mas este referencial não retira o direito da Banca de se embasar em atualizações, outros títulos e publicações não citadas nesta bibliografia. **Esta bibliografia tem apenas o caráter orientador.**

** As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto Federal nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; e o conhecimento destas novas regras poderá ser exigido para a resolução das mesmas.

*** As atualizações das leis devem ser consideradas na data de publicação deste Edital.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Aspectos históricos, geográficos, políticos, administrativos, econômicos, sociais, culturais, ambientais a nível estadual, nacional, internacional e do Município de São Bernardino/SC. Poderá haver questões relevantes e assuntos citados neste ano de 2026.

LÍNGUA PORTUGUESA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Leitura e interpretação de textos: compreensão de textos curtos do cotidiano, identificação de ideias principais e secundárias, reconhecimento de informações explícitas e implícitas, sentido de palavras e expressões conforme o contexto, e reconhecimento de diferentes gêneros textuais simples, como bilhete, aviso, receita, convite, história curta e texto informativo. Alfabeto e ortografia: estudo do alfabeto e da ordem alfabética, correspondência entre som e letra, uso correto de letras maiúsculas e minúsculas, escrita correta de palavras de uso comum, divisão silábica, acentuação de palavras e ortografia de vocábulos com dificuldades frequentes (s/x, ch/x, g/j, r/rr, entre outras). Estrutura e formação das palavras: identificação de palavras simples e compostas, uso de aumentativos e diminutivos, reconhecimento de sinônimos e antônimos e ampliação do vocabulário. Classes gramaticais e estrutura das frases: estudo dos substantivos, adjetivos, artigos, verbos, pronomes, preposições e conjunções; compreensão do gênero e número dos substantivos e adjetivos; concordância nominal e verbal simples; uso adequado dos pronomes pessoais (eu, tu, ele, nós, vós, eles); e emprego dos tempos verbais do modo indicativo (presente, passado e futuro). Pontuação e sinais gráficos: uso correto do ponto final, vírgula, ponto de interrogação e ponto de exclamação, com atenção à clareza e à organização das ideias. Produção e compreensão da linguagem escrita: desenvolvimento da leitura e da escrita como instrumentos de comunicação e expressão; reconhecimento da função social da escrita; e valorização da linguagem como meio de interação e construção de sentido no cotidiano.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Fundamentos da língua, incluindo letras, fonemas, sílabas, ortografia, acentuação e pontuação básica, além de leitura e interpretação de pequenos textos, reconhecimento de letras e palavras, formação de frases e compreensão de informações explícitas e implícitas. Compreende também a produção de textos simples, escrita de palavras e frases, construção de narrativas curtas e relato de experiências, gramática básica, uso correto de letras, formação de palavras, plural, gênero, pronomes e verbos nos tempos presente, passado e futuro. Inclui ainda consciência fonológica, percepção e manipulação de sons da fala, rimas, segmentação de palavras em sílabas e



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

identificação de sons iniciais e finais, métodos e estratégias de alfabetização, leitura compartilhada, jogos de linguagem, abordagem fônica e global, ampliação de vocabulário, compreensão do sentido de palavras e expressões, relações de sinonímia e antonímia, e estratégias de avaliação e intervenção pedagógica, diagnóstico de dificuldades e acompanhamento do progresso do alfabetizando.

ENSINO MÉDIO E TÉCNICO: Leitura, interpretação e compreensão de textos de diferentes gêneros e tipos, como narrativos, descritivos, dissertativos, argumentativos, injuntivos e expositivos. Identificação de ideias principais e secundárias, relações de causa e consequência, inferência de informações implícitas e análise da intencionalidade comunicativa. Estudo do uso da linguagem em diferentes contextos sociais e profissionais. Gêneros textuais e tipologia textual: reconhecimento e características de textos como artigos, notícias, editoriais, crônicas, cartas, relatórios, resumos, textos técnicos, comunicados e instruções. Adequação da linguagem ao gênero, ao público e à finalidade comunicativa. Linguagem, variação e norma: estudo das variedades linguísticas, níveis de linguagem (formal e informal) e adequação linguística conforme o contexto de uso. Compreensão da norma padrão e da importância da linguagem técnica e profissional nos ambientes de trabalho. Estrutura e formação das palavras: processos de derivação e composição, identificação de prefixos e sufixos, uso de sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, ampliação e precisão vocabular. Classes de palavras e estrutura da oração: estudo das classes gramaticais e suas funções na frase, incluindo substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Estrutura e classificação das orações e dos períodos, concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase e colocação pronominal. Pontuação e aspectos sintáticos: uso correto dos sinais de pontuação — ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, aspas, travessão, parênteses e reticências —, além da aplicação dos princípios de coesão e coerência textual e do emprego adequado dos conectores e articuladores do discurso. Ortografia e acentuação: aplicação das regras do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, uso correto de letras e acentos gráficos, distinção entre palavras homônimas e parônimas. Redação e produção de textos: planejamento, estruturação e elaboração de textos dissertativos, argumentativos, técnicos e administrativos. Emprego adequado da coesão e coerência, organização dos parágrafos, clareza, objetividade e uso da norma padrão da língua. Literatura brasileira e interpretação literária: estudo das principais escolas literárias brasileiras — Quinhentismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Naturalismo, Parnasianismo, Simbolismo, Modernismo e Literatura Contemporânea. Leitura e análise de obras e autores representativos, compreensão das características de estilo, temas e linguagem de cada período literário. Comunicação e linguagem no contexto técnico e profissional: compreensão da linguagem como instrumento de comunicação no ambiente de trabalho, leitura e elaboração de textos técnicos, relatórios, instruções, memorandos e comunicações internas, com adequação da linguagem às situações profissionais e institucionais.

NÍVEL SUPERIOR: Leitura, interpretação e análise de textos de diferentes gêneros e tipologias, com atenção à coerência, coesão, progressão temática e intencionalidade discursiva. Identificação de ideias principais e secundárias, inferência de informações implícitas, relações de causa e consequência e reconhecimento de recursos linguísticos e expressivos empregados na construção de sentido. Estudo dos diversos gêneros textuais, literários e não literários, considerando sua função comunicativa, estrutura, estilo e adequação ao contexto de produção e recepção. Estudo da linguagem como instrumento de comunicação e interação social. Variação linguística: aspectos históricos, regionais, sociais e situacionais da língua portuguesa. Diferenças entre linguagem formal e informal e adequação ao contexto comunicativo. Norma culta e uso padrão da língua em textos orais e escritos. Análise morfológica e sintática das classes de palavras e suas funções na oração e no período. Estrutura e classificação das orações e dos períodos compostos. Concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal, uso da crase, colocação pronominal e emprego dos pronomes relativos,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

demonstrativos, possessivos e indefinidos. Processos de formação de palavras, estudo de prefixos e sufixos, emprego de sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos, e ampliação do vocabulário técnico e científico. Aspectos semânticos e estilísticos da língua: sentido denotativo e conotativo, figuras de linguagem, polissemia, ambiguidade e efeitos de sentido produzidos pelo uso intencional dos recursos linguísticos. Estudo da ortografia oficial da Língua Portuguesa conforme o Novo Acordo Ortográfico, regras de acentuação gráfica, emprego correto dos sinais de pontuação e das normas de escrita. Produção de textos: planejamento, elaboração, revisão e adequação de textos dissertativos, argumentativos, técnicos, administrativos e científicos. Estrutura textual, coerência, coesão, clareza, objetividade, impessoalidade e uso da norma padrão. Redação oficial e correspondência administrativa: características, estrutura e linguagem. Literatura brasileira: estudo das principais escolas literárias, movimentos e autores representativos, do Quinhentismo à contemporaneidade, com ênfase na contextualização histórica, nas características de estilo e nas temáticas recorrentes. Leitura, análise e interpretação de obras literárias, destacando a relação entre texto, autor, época e sociedade. Compreensão da linguagem no contexto acadêmico e profissional, análise da comunicação científica e técnica, e uso da norma culta na elaboração de relatórios, resumos, pareceres e outros textos formais pertinentes ao exercício profissional.

INFORMÁTICA:

PARA TODOS OS NÍVEIS DE ENSINO: Noções de informática: conceitos fundamentais; história e evolução dos computadores; tipos de equipamentos de informática, incluindo computadores de mesa, portáteis e dispositivos móveis; identificação e função dos principais componentes de hardware e periféricos; definição e classificação de softwares, abrangendo sistemas operacionais, aplicativos e utilitários. Sistemas operacionais: conceitos, funções e exemplos; uso da área de trabalho, menus e janelas; gerenciamento de arquivos e pastas; configurações básicas do sistema; instalação e desinstalação de programas. Editores de texto: princípios de ergonomia e postura; uso correto do teclado e atalhos; criação, edição e formatação de documentos; aplicação de formatação em textos, parágrafos e páginas; inserção e manipulação de imagens, tabelas e gráficos em softwares como Microsoft Word, LibreOffice Writer e Google Docs. Planilhas eletrônicas: conceitos básicos; estrutura e organização em linhas, colunas e células; utilização de fórmulas e funções básicas; formatação de dados e tabelas; elaboração de gráficos simples, utilizando Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou Google Sheets. Softwares de apresentação: criação, formatação e edição de slides; inserção de textos, imagens, vídeos e animações; aplicação de transições e efeitos; noções de design e apresentação de conteúdos, utilizando Microsoft PowerPoint, LibreOffice Impress ou Google Slides. Internet e redes: conceitos e funcionamento básico; utilização de navegadores; pesquisa em mecanismos de busca; criação, configuração e uso de e-mails; princípios de comunicação digital por meio de redes sociais e aplicativos de mensagens e videoconferência. Segurança da informação: noções de proteção de dados; ameaças virtuais como vírus, malware e phishing; práticas seguras para criação e uso de senhas; realização de backups; utilização de softwares antivírus e atualização de sistemas. Integração prática: aplicação dos conhecimentos adquiridos na produção de documentos, planilhas e apresentações; simulação de atividades cotidianas no uso do computador; execução de projeto integrador para consolidação do aprendizado.

LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica Municipal, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/lei-organica-sao-bernardino-sc>; Código Tributário, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-tributario-sao-bernardino-sc>; Código de Posturas, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/codigo-de-posturas-sao-bernardino-sc>; Plano de Carreiras dos Servidores Municipais,



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

disponível em: <https://leismunicipais.com.br/plano-de-cargos-e-carreiras-sao-bernardino-sc>; Código de Obras, disponível em: ; Plano Municipal de Educação, disponível em: ; Estatuto do Servidor Público, disponível em: <https://leismunicipais.com.br/estatuto-do-servidor-funcionario-publico-sao-bernardino-sc>; Plano de Zoneamento e Ocupação do Solo, disponível em: .

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

Teoria geral da administração: abordagens clássica, burocrática e gerencial; Processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Administração pública: evolução, modelos patrimoniais, burocráticos e gerenciais; Princípios constitucionais da administração pública; Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Atos administrativos: conceitos, atributos, classificação, anulação e revogação; Processo administrativo: Lei nº 9.784/99; Gestão documental: protocolo, classificação, temporalidade e destinação; Arquivologia: teoria das idades, métodos de arquivamento e preservação documental; Redação oficial conforme Manual da Presidência da República; Atendimento ao público: excelência, qualidade e gestão de conflitos; Comunicação organizacional; Noções de licitações e contratos conforme Lei nº 14.133/2021; Noções de controle interno e externo; Informática aplicada: pacote Microsoft Office avançado (Word e Excel); Gestão de materiais: almoxarifado, inventário e controle de estoque; Gestão por processos; Ética no serviço público; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Noções de governança pública.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Administração geral: teorias administrativas contemporâneas; Planejamento estratégico, tático e operacional; Gestão de processos e melhoria contínua (PDCA, BPM); Administração pública: princípios, descentralização e desconcentração; Direito administrativo: atos, poderes e responsabilidades; Licitações e contratos administrativos conforme Lei nº 14.133/2021; Gestão de documentos: protocolo, arquivamento e digitalização; Redação oficial avançada; Gestão de pessoas: motivação, liderança e avaliação de desempenho; Administração de materiais e logística; Noções de contabilidade aplicada ao setor público; Orçamento público: PPA, LDO e LOA; Controle interno e auditoria; Informática avançada: Excel (funções, tabelas dinâmicas) e Word; Atendimento ao público e ouvidoria; Comunicação organizacional e institucional; Gestão do tempo e produtividade; Ética e integridade pública; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Transparência e acesso à informação.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Noções de administração: funções administrativas básicas; Rotinas administrativas e fluxos de trabalho; Atendimento ao público e técnicas de comunicação; Arquivamento de documentos: métodos e organização; Protocolo e tramitação de documentos; Redação oficial básica; Informática básica: editores de texto e planilhas; Noções de administração pública; Ética no serviço público; Organização do ambiente de trabalho; Controle de materiais e almoxarifado; Noções de licitações; Comunicação interna e externa; Noções de planejamento; Trabalho em equipe; Atendimento telefônico; Noções de qualidade no atendimento; Registro e controle de informações; Apoio administrativo geral; Noções de gestão documental.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Técnicas de limpeza profissional: classificação de sujidades e métodos de higienização; Produtos de limpeza: composição, diluição e uso adequado; Procedimentos de desinfecção e sanitização; Limpeza hospitalar e administrativa (noções gerais); Coleta seletiva e gerenciamento de resíduos sólidos; Normas de segurança no trabalho: uso de EPIs; Prevenção de acidentes e primeiros socorros básicos; Ergonomia no trabalho; Conservação de ambientes internos e externos; Manutenção básica predial; Organização e controle de materiais de limpeza; Sustentabilidade e práticas ambientais; Higiene pessoal e coletiva; Procedimentos operacionais padrão (POP); Limpeza de diferentes superfícies; Noções de atendimento ao público; Trabalho em equipe; Zelo pelo patrimônio público; Rotinas operacionais; Controle de estoque de insumos.

PSICÓLOGO

Teorias psicológicas: psicanálise, behaviorismo, humanismo e cognitivismo; Psicologia do desenvolvimento: ciclos da vida; Psicopatologia: classificação dos transtornos mentais; Avaliação psicológica: instrumentos, testes e técnicas; Psicodiagnóstico; Entrevista psicológica; Intervenções clínicas e institucionais; Psicologia social e comunitária; Psicologia organizacional e do trabalho; Políticas públicas de saúde e assistência social; Sistema Único de Saúde – Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Reforma psiquiátrica e atenção psicossocial; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios; Ética profissional (Código de Ética do Psicólogo); Direitos humanos e inclusão social; Psicologia educacional; Estratégias de prevenção e promoção da saúde mental; Trabalho interdisciplinar; Violência, vulnerabilidade e risco social; Intervenção em crises; Políticas públicas de assistência social (SUAS).

TÉCNICO EM ATIVIDADE FINANCEIRA

Contabilidade geral: princípios e normas brasileiras de contabilidade; Contabilidade pública: NBC TSP; Demonstrações contábeis: balanço patrimonial, DRE e fluxo de caixa; Orçamento público: PPA, LDO e LOA; Receita e despesa pública: estágios; Execução orçamentária e financeira; Matemática financeira: juros simples e compostos, séries de pagamentos; Administração financeira e orçamentária (AFO); Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC nº 101/2000); Licitações e contratos conforme Lei nº 14.133/2021; Controle interno e auditoria governamental; Análise de demonstrativos contábeis; Gestão de custos; Planejamento financeiro; Fluxo de caixa e capital de giro; Noções de economia: micro e macroeconomia; Sistema financeiro nacional; Conciliação bancária; Sistemas informatizados de gestão financeira; Transparência e prestação de contas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDINO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2026
REALIZAÇÃO: HC ASSESSORIA ADMINISTRATIVA LTDA

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA O DIA DA PROVA

Nome do candidato: _____

Nº da inscrição: _____ Cargo: _____

Necessidades de Condições Especiais para o dia de prova:

- Acesso facilitado
- Auxílio para preenchimento do Cartão Resposta
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 18)
- Caderno de Prova ampliado (Fonte 24)
- Intérprete de Libras
- Ledor
- Sala próxima ao banheiro
- Tempo adicional de 01 (uma) hora
- Uso de prótese auditiva
- Outra adaptação: Qual? _____

Motivo/Justificativa: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: _____

Nome do Médico Responsável pelo Laudo: _____ (CRM: _____)

É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID, junto a esse requerimento, de acordo com o disposto no Edital de Abertura e Inscrições.

_____, ____ de _____ de 2026.