

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 001/2025

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO À ADMISSÃO TEMPORÁRIA DE SERVIDORES PÚBLICOS PARA O QUADRO DE CARGOS DO MUNICÍPIO DE GUARACIABA, ESTADO DE SANTA CATARINA

O **Prefeito Municipal de Guaraciaba, Estado de Santa Catarina**, Sr. **DOMINGOS MARCON**, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, e em conformidade com as Leis Municipais n.º 1.645/01, n.º 1.646/01, n.º 3165/2018, n.º 2.840/2015, n.º 3.408/2022, n.º 3.648/2023 e Lei Orgânica do Município e suas respectivas atualizações, torna público aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao provimento de vagas temporárias no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal de Guaraciaba, para servidores sob o Regime Estatutário, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, regendo-se pelas instruções deste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, bem como pelas Leis Municipais n.º 1.645/01, n.º 1.646/01, n.º 3165/2018, n.º 2.840/2015, n.º 3.408/2022, n.º 3.648/2023 e Lei Orgânica do Município e suas respectivas atualizações, além das demais legislações vigentes.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://guaraciaba.atende.net/cidadao>.

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

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://guaraciaba.atende.net/cidadao>.

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



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

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

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

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

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

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

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

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

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos delineados a seguir e deverão ser preenchidas por candidatos que atendam aos requisitos e à escolaridade mínima informada neste Edital, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Qtde. Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição
Assistente Social	CR*	R\$ 5.431,58	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Serviço Social).	Objetiva	R\$ 80,00



Dentista ESF	CR*	R\$ 7.552,00	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Odontologia) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Educador Físico	CR*	R\$ 5.394,42	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Educação Física) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Enfermeiro/ Enfermeiro de ESF	CR*	R\$ 5.920,17	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Enfermagem) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Engenheiro Civil	CR*	R\$ 3.800,23	20 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Engenharia Civil) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Farmacêutico	CR*	R\$ 6.896,07	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Farmácia) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Fisioterapeuta	CR*	R\$ 5.394,42	30 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Fisioterapia) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Fonoaudiólogo	CR*	R\$ 5.664,53	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Fonoaudiologia) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Médico de ESF	CR*	R\$ 29.544,61	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Medicina) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Odontólogo	CR*	R\$ 6.538,18	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Odontologia) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00
Psicólogo	CR*	R\$ 5.431,58	40 horas	Certificado de conclusão de nível superior (Psicologia) e registro no órgão fiscalizador da categoria profissional.	Objetiva	R\$ 80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargos	Qtde. Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Agente de Combate às Endemias	CR*	R\$ 3.036,00	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 65,00
Assistente Administrativo	CR*	R\$ 2.702,57	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 65,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	CR*	R\$ 1.987,55	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 65,00

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/07/2025 16:24 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSSE <https://c.ipm.com.br/p0a256d9d66885a>.



Fiscal Sanitário	CR*	R\$ 3.691,26	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 65,00
Monitor	CR*	R\$ 2.166,31	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva	R\$ 65,00
Técnico em Enfermagem/ Técnico em Enfermagem de ESF	CR*	R\$ 3.566,54	40 horas	Ensino Médio e Certificado de conclusão de curso técnico.	Objetiva	R\$ 65,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Nível Fundamental

Cargos	Qtde. Vagas	Vencimento	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa Inscrição (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	R\$ 2.166,31	40 horas	Ensino Fundamental	Objetiva	R\$ 50,00
Motorista (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.702,57	40 horas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	Objetiva e Prática	R\$ 50,00
Operador de Máquinas (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.940,92	40 horas	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	Objetiva e Prática	R\$ 50,00

*CR: Cadastro de Reserva.

2.2. Todos os cargos descritos nos Quadros I, II e III recebem o vencimento indicado nos respectivos quadros, acrescido de vale-alimentação no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 08/07/2025 às 23h59min do dia 06/08/2025.**

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

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no banner “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- Imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 07/08/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Biblioteca Pública Municipal, localizada junto ao Centro de Múltiplo Uso Armando Domingos Montagna, na Rua Ademar de Barros, n.º 125, Centro, Guaraciaba, SC, ao lado da Prefeitura de Guaraciaba, durante o período de inscrições e no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.



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

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 07/08/2025. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos via PIX somente serão validos se vinculados ao boleto ou ao sistema bancário gerado na área do candidato.

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

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

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

3.7. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo deste edital. Em caso de múltiplas inscrições do mesmo candidato, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto. No caso de mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição mais recente.

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

Escolaridade	Valor
Nível Superior	R\$ 80,00
Nível Médio	R\$ 65,00
Nível Fundamental	R\$ 50,00



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

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

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

3.8.4. O candidato é o único responsável por realizar corretamente sua inscrição, bem como efetuar o pagamento correspondente ao cargo pretendido. Caso realize inscrição que considere equivocada e efetue o respectivo pagamento, não haverá devolução do valor pago.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato pode solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo pode ser realizado no período das **08h00min do dia 08/07/2025 às 23h59min do dia 22/07/2025.**

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

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

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

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

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

- a) **Lei Federal n.º 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo



Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. No caso de pessoa doadora de medula (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018): deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018): deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://guaraciaba.atende.net/cidadao>, dia **28/07/2025**.

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **29 e 30/07/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **04/08/2025**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **04/08/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://guaraciaba.atende.net/cidadao>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **07/08/2025**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

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

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, na Lei n.º 7.853/89, no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02



de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Processo Seletivo.

5.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 10ª vaga de cada cargo/função e, posteriormente, a vaga 20ª, 30ª e assim sucessivamente.

5.3. Somente será considerada pessoa com deficiência aquele que se enquadre nas categorias constantes do art. 4º, do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2005.

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

5.4.1. O laudo médico deverá conter:

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

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

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

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

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

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

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



5.8.1. Não provida a vaga destinada à Pessoa com Deficiência (PcD), por falta de candidatos, por reprovação nas provas ou na avaliação da equipe multiprofissional, ela será preenchida pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

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

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

5.11. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, inclusive no que se refere a data, horário e local de aplicação das provas, conteúdo e correção das provas, a nota mínima exigida, os critérios de avaliação e aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

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

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

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

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

5.16. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://guaraciaba.atende.net/cidadao> no dia **19/08/2025**.

5.16.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **20 e 21/08/2025**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.16.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **29/08/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.16.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **29/08/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://guaraciaba.atende.net/cidadao>.



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

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

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

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

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

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

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



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

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

8. DA PROVA OBJETIVA

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

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **31/08/2025**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://guaraciaba.atende.net/cidadao>.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Serviços Gerais, Dentista ESF, Educador Físico, Enfermeiro/Enfermeiro de ESF, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de ESF, Monitor, Odontólogo, Psicólogo e Técnico em Enfermagem/Técnico em Enfermagem de ESF**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	4,00
2► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL ►	20	-	10,00	-

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

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

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

Provas	Quantidade de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota Mínima no conjunto das provas 1, 2 e 3
1► Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	1,00
2► Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3► Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
TOTAL ►	20	-	3,00	-

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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não



sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

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

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

I - De forma física:

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

II - De forma digital:

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

8.11.16. A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no caderno de prova.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

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

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



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

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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

8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA PRÁTICA



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

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

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

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

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

9.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

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

9.4.2. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria D)** serão realizadas no dia **31/08/2025**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

9.4.3. O candidato que não estiver presente no dia **31/08/2025** até às 13h00min no local de realização da prova prática será considerado desistente e, consequentemente, eliminado deste certame. A partir das 13h00min, não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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

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

9.4.7. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH categoria D)** e **Operador de Máquinas (CNH categoria D)**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na



condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: ótimo (0,70 pontos), muito bom (0,60 pontos); bom (0,50 pontos); satisfatório (0,40 pontos), regular (0,30 ponto) e péssimo (0,00 ponto).

9.4.8. Na avaliação da prova prática, caso o candidato cometa ato eliminatório, será automaticamente desclassificado, independentemente de ter recebido eventual pontuação em itens já avaliados. Mesmo que o candidato tenha recebido pontuação em um ou mais critérios já avaliados, com o cometimento de ato eliminatório, todos os pontos já atribuídos serão desconsiderados, prevalecendo a eliminação do certame, sem cômputo de qualquer pontuação.

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

9.4.10. A Prefeitura Municipal de Guaraciaba, SC, e a AMEOSC não se responsabilizam por eventuais acidentes que possam vir a acontecer durante a realização da prova prática.

9.4.10. Da Comprovação de Habilitação

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

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

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

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

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



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

9.8. SERÁ ELIMINADO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina (AMEOSC), localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC, às **08h30min do dia 16/09/2025.**

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

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

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

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

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

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL



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

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

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

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

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

13. DOS RECURSOS

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

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

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 29 e 30/07/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 13 e 14/08/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 20 e 21/08/2025;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova Prática | **No período de 02 e 03/09/2025;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 02 e 03/09/2025;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 17 e 18/09/2025.**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente de Combate às Endemias, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Odontológico, Auxiliar de Serviços Gerais, Dentista ESF, Educador Físico, Enfermeiro/Enfermeiro de ESF, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fiscal Sanitário, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de ESF, Monitor, Odontólogo, Psicólogo e Técnico em Enfermagem/Técnico em Enfermagem de ESF o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

- **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

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

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



15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) Certidões de antecedentes criminais a nível Estadual, Federal, Eleitoral e Militar fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

15.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

15.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Guaraciaba, SC.

15.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Guaraciaba, SC.

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

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

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



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

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

Guaraciaba/SC, 07 de julho de 2025.



Assinado eletronicamente por:
DOMINGOS MARCON
385.307.679-34
04/07/2025 16:24:10

DOMINGOS MARCON
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Barbara Casales Giongo Rodrigues
OAB/SC nº 20.380
Procurador/Advogado do Município

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/07/2025 16:24 - 03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p0a256d9d66885a>.



ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	07/07/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Guaraciaba, SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 22/07/2025.
Prazo para realização de inscrição	08/07/2025 a 06/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	08/07/2025 a 06/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	08/07/2025 a 22/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	28/07/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	29 e 30/07/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	04/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	04 a 07/08/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	07/08/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	12/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	13 e 14/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	15/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Relação Definitiva das inscrições homologadas	15/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	19/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao



Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	20 e 21/08/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Ensalamento	20/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Documento que regulamenta a prova prática	28/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	29/08/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	29/08/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	31/08/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prova Prática	31/08/2025	A prova prática será realizada em local a ser informado na publicação do documento que regulamenta a prova prática, nos sites https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	01/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da prova prática	01/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova prática	02 e 03/09/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	02 e 03/09/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	15/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova prática	15/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



Ato / Publicação	Data	Observações
Resultado Definitivo da prova prática	15/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Gabarito Definitivo	15/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Sessão Pública	16/09/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, localizada na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste, SC.
Resultado Preliminar Geral	16/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	17 e 18/09/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	19/09/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	19/09/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://guaraciaba.atende.net/cidadao



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica do Município (<https://guaraciaba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=9999>). 3) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaraciaba/SC (<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=201200404>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL:

1) Fundamentos do Serviço Social – História e fundamentos do Serviço Social no Brasil; Ética profissional e Código de Ética do Assistente Social; Legislação e regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993); Dimensão técnico-operativa do trabalho do assistente social; Instrumentalidade do Serviço Social: principais instrumentos e técnicas. 2. Políticas Públicas e Direitos Sociais – Política de Assistência Social: fundamentos,



objetivos, princípios e diretrizes (LOAS – Lei nº 8.742/1993); Sistema Único de Assistência Social (SUAS): princípios, organização, níveis de proteção social; Política de Educação: direito à educação, gestão democrática, inclusão, permanência e qualidade social; Política de Saúde: SUS – princípios, diretrizes e organização; Política sobre drogas: prevenção, atenção e reinserção social; Políticas de enfrentamento à violência doméstica, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes; Políticas de promoção da igualdade racial e enfrentamento ao preconceito e discriminação; Políticas públicas voltadas à infância, adolescência, juventude e família. 3) Interface entre Serviço Social e Educação: O papel do assistente social na escola e na rede municipal de ensino; A atuação interdisciplinar e intersetorial: articulação entre assistência social, educação, saúde, segurança e conselhos de direitos; Estratégias de intervenção em situações de vulnerabilidade social, evasão escolar, uso de drogas, gravidez na adolescência, violência doméstica, violação de direitos e bullying; Mediação de conflitos no ambiente escolar e familiar; Trabalho com famílias: acolhimento, orientação, fortalecimento dos vínculos familiares e encaminhamentos. 4) Direitos Humanos e Legislação Social Aplicada: Constituição Federal de 1988: direitos e garantias fundamentais (arts. 1º ao 6º e art. 205 ao 214); Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA – Lei nº 8.069/1990); Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003); Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006); Lei nº 13.431/2017 – Escuta especializada e atendimento integrado; Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Lei nº 10.639/2003 e Lei nº 11.645/2008 (Educação para relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena); Marco Legal da Primeira Infância (Lei nº 13.257/2016). 5) Processo de Trabalho do Assistente Social na Educação – Planejamento, execução e avaliação de projetos sociais e educacionais; Elaboração de pareceres e relatórios sociais; Visitas domiciliares: objetivos, procedimentos e registros; Acompanhamento de casos e encaminhamentos à rede de proteção; Registro de informações e sigilo profissional; Trabalho em equipe multidisciplinar e práticas colaborativas; Mobilização e sensibilização da comunidade escolar; Construção de fluxos e protocolos intersetoriais de atendimento. 6) Temas Transversais – Direitos da criança e do adolescente; Prevenção e enfrentamento ao uso de drogas; Gravidez na adolescência e prevenção; Prevenção da violência nas escolas; Inclusão, diversidade e equidade no ambiente escolar; Relações étnico-raciais e combate ao racismo; Gênero, sexualidade e respeito às diferenças; Sustentabilidade, cidadania e participação social. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

EDUCADOR FÍSICO:

1) Fundamentos da Educação Física: História e evolução da Educação Física no Brasil. Conceitos e importância da Educação Física para a saúde e qualidade de vida. Princípios pedagógicos e metodológicos aplicados à Educação Física. 2) Fisiologia do Exercício: Sistemas energéticos e adaptações fisiológicas ao exercício. Avaliação e mensuração de parâmetros fisiológicos e morfológicos. Prescrição de exercícios para diferentes populações (crianças, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência). 3) Biomecânica e Cinesiologia: Análise do movimento humano. Princípios biomecânicos aplicados às atividades físicas. Avaliação postural e correção de desvios posturais. 4) Metodologia do Treinamento Desportivo: Periodização e planejamento do treinamento. Avaliação e monitoramento do desempenho esportivo. Treinamento de habilidades motoras e técnicas específicas de modalidades esportivas. 5) Educação em Saúde: Promoção da saúde e prevenção de doenças através da atividade física. Educação nutricional e sua



relação com a prática de exercícios. Intervenções comunitárias e campanhas de saúde pública. 6) Legislação e Políticas Públicas: Conhecimento das políticas públicas de saúde e educação física. Normas e regulamentações do Conselho Regional de Educação Física (CREF). Diretrizes para a atuação do profissional de Educação Física no Sistema Único de Saúde (SUS). 7) Saúde Coletiva e Atividade Física: Estratégias de promoção de saúde em grupos populacionais. A importância das atividades físicas em programas de saúde da família e saúde do trabalhador. Parcerias intersetoriais e utilização de espaços públicos para a promoção da saúde. 8) Políticas de Saúde Pública: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Estratégia de Saúde da Família (ESF) e atuação do Educador Físico. Programas de prevenção e promoção da saúde no contexto municipal. 9) Ética Profissional e Legislação Específica: Código de ética do profissional de Educação Física. Direitos e deveres do Educador Físico no serviço público. 10) Noções de Primeiros Socorros: Protocolos de emergência em atividades físicas. Atendimento a lesões esportivas comuns. Suporte básico de vida (SBV) e procedimentos de reanimação cardiopulmonar (RCP). 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRO/ENFERMEIRO DE ESF:

1) Fundamentos da Enfermagem: princípios, técnicas básicas, processo de enfermagem e sistematização da assistência. 2) Ética e legislação profissional: Código de Ética da Enfermagem, Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/86) e normas do COFEN/COREN. 3) Anatomia, fisiologia e farmacologia aplicada à enfermagem. 4) Administração em enfermagem: planejamento, organização e supervisão de serviços de saúde. 5) Assistência de enfermagem nas diversas fases da vida: infância, adolescência, adulto e idoso. 6) Enfermagem em saúde coletiva e saúde da família: ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde. 7) Imunização: calendário vacinal, rede de frio, manejo de imunobiológicos e eventos adversos pós-vacinação. 8) Doenças transmissíveis e não transmissíveis: prevenção, controle, vigilância epidemiológica e abordagem na Atenção Primária. 9) Saúde da mulher: pré-natal, puerpério, planejamento familiar, prevenção do câncer de colo do útero e de mama. 10) Saúde da criança e do adolescente: crescimento e desenvolvimento, puericultura, alimentação e vacinação. 11) Saúde do adulto e do idoso: hipertensão, diabetes, prevenção de quedas, cuidados paliativos e acompanhamento domiciliar. 12) Enfermagem em urgência e emergência: primeiros socorros, suporte básico de vida (BLS), atendimento ao paciente crítico. 13) Controle de infecção em serviços de saúde: normas de biossegurança, uso de EPIs e precauções. 14) Educação em saúde e humanização no atendimento. 15) Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas aplicáveis à Atenção Básica. 16) Regulação do cuidado, estratificação de risco e linhas de cuidado prioritárias. 17) Conhecimentos Gerais: Noções de epidemiologia e vigilância em saúde. Indicadores de saúde: mortalidade, morbidade, natalidade e cobertura vacinal. Territorialização e trabalho com mapas de risco. Trabalho em equipe multiprofissional e matriciamento em saúde. Ética, cidadania e responsabilidade social. 18) Normas e Legislação: Constituição Federal (artigos 6º, 196 a 200 – Saúde). Leis Orgânicas da Saúde: Leis nº 8.080/1990 e nº 8.142/1990. Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Política Nacional de Humanização (PNH). Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS): organização, financiamento, controle social. 19) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



ENGENHEIRO CIVIL:

1) Projetos e Obras: Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos e complementares. Desenvolvimento e detalhamento de projetos de engenharia. Compatibilização de projetos. Execução e supervisão de obras civis. Direção e fiscalização de obras públicas. 2) Materiais de Construção: Propriedades e usos de concreto, argamassas, aço, madeira, cerâmica, materiais poliméricos e sustentáveis. Controle de qualidade de materiais. Ensaio destrutivos e não destrutivos. 3) Estruturas: Análise estrutural (carregamentos, reações de apoio, esforços internos). Dimensionamento de estruturas em concreto armado e aço. Normas técnicas aplicadas à Engenharia Civil. 4) Fundações e Contenção: Tipos de fundações: diretas e profundas. Estabilidade de taludes. Muros de arrimo e estruturas de contenção. Prospecção geotécnica e ensaios de solo. 5) Orçamentos, Custos e Cronogramas: Composição de custos unitários. Levantamento de quantitativos. Planilhas orçamentárias. Sistemas de custos (SINAPI, SICRO, entre outros). Elaboração e acompanhamento de cronogramas físicos e financeiros. 6) Instalações Prediais – Hidrossanitárias: dimensionamento e projeto. Elétricas: conceitos básicos de projeto. Prevenção e combate a incêndios. 7) Saneamento e Infraestrutura Urbana: Sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Drenagem urbana e manejo de águas pluviais. Pavimentação e terraplenagem. Planejamento urbano e loteamentos. Irrigação e controle de enchentes. 8) Topografia e Georreferenciamento: Leitura e execução de levantamentos topográficos. Utilização de instrumentos (teodolito, estação total, GPS). Cálculo de áreas, volumes e curvas de nível. 9) Legislação e Normas: Normas ABNT aplicáveis à construção civil. Licenciamento ambiental e regularização de obras. Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal (<https://guaraciaba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=201800851#a96>). Código Sanitário Municipal (<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=201600722>). Normas Relativas ao Parcelamento do Solo (<https://guaraciaba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=202001611>). Código de Ética Profissional do Engenheiro (CONFEA/CREA). Responsabilidade técnica e civil do engenheiro. 10) Tecnologia e Inovação na Engenharia: BIM (Building Information Modeling): conceitos e aplicações. Sustentabilidade na construção civil. Certificações ambientais (LEED, AQUA, entre outras). 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FARMACÊUTICO:

1) Fundamentos de Farmácia e Farmacologia - Princípios de farmacologia geral: farmacocinética, farmacodinâmica e farmacoterapia. Farmacologia clínica e seu papel no tratamento de doenças. Classificação de medicamentos: mecanismos de ação, indicações e contraindicações. Interações medicamentosas e efeitos adversos. Farmacovigilância: detecção, avaliação e prevenção de reações adversas a medicamentos. 2) Manipulação Farmacêutica - Técnicas de manipulação de medicamentos sólidos, semissólidos e líquidos. Normas de segurança e higiene na manipulação farmacêutica. Preparação e controle de qualidade de formulações farmacêuticas. Prescrição e aviamento de receitas: interpretação de prescrições, fracionamento de doses e orientações ao paciente. Equipamentos e utensílios de laboratório: uso e manutenção. 3) Controle de Estoque e Logística Farmacêutica - Gestão de estoques de medicamentos: planejamento, controle e armazenamento. Normas para o armazenamento seguro de medicamentos e produtos químicos. Controle de medicamentos de uso controlado (Portaria nº 344/98 e regulamentações correlatas). Procedimentos para a organização e atualização de registros farmacêuticos. Logística e



rastreabilidade de medicamentos e insumos de saúde. 4) Toxicologia e Análises Clínicas - Princípios de toxicologia: toxicidade aguda e crônica, testes toxicológicos. Identificação e análise de substâncias tóxicas em produtos e em amostras biológicas. Noções de análises clínicas: métodos de coleta, manipulação e análise de amostras biológicas. Interpretação de resultados laboratoriais e sua aplicação clínica. Exames microbiológicos e imunológicos: princípios e procedimentos. 5) Microbiologia e Imunologia Aplicada - Microbiologia de medicamentos e materiais de saúde: tipos de microrganismos e contaminação cruzada. Técnicas de esterilização e controle microbiológico. Noções de imunologia básica e aplicada: respostas imunes e mecanismos de defesa do organismo. Imunização e vacinas: tipos, conservação e administração. 6) Legislação Farmacêutica e Normas de Saúde - Normas e regulamentações sanitárias vigentes, especialmente as da ANVISA. Resolução nº 44/2009 e RDC nº 67/2007: Boas Práticas de Manipulação em Farmácias e Farmácias de Manipulação. Regulamentação do controle de substâncias e produtos farmacêuticos: Portaria nº 344/98 e atualizações. Código de Ética Farmacêutica: direitos e deveres do farmacêutico e relação com o paciente. Normas de segurança em ambientes de saúde: EPIs e protocolos de controle de riscos. 7) Atenção Farmacêutica e Saúde Pública - Atenção farmacêutica: acolhimento, orientação e acompanhamento do uso de medicamentos pelo paciente. Estratégias de promoção do uso racional de medicamentos. Programas de saúde pública relacionados à farmácia: assistência farmacêutica, política nacional de medicamentos. Farmacoeconomia: avaliação de custos, acesso e sustentabilidade na dispensação de medicamentos. Atuação do farmacêutico em equipes multiprofissionais de saúde. 8) Ética e Responsabilidade Profissional - Princípios éticos e deontológicos da profissão farmacêutica. Relações interpessoais e comunicação eficaz com pacientes e equipe de saúde. Responsabilidade civil e penal do farmacêutico. Direitos dos pacientes e confidencialidade das informações de saúde. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISIOTERAPEUTA:

1) Fundamentos da Fisioterapia - História e evolução da fisioterapia: compreensão da profissão e suas áreas de atuação. Ética e legislação na fisioterapia: código de ética, regulamentação profissional e direitos do paciente. 2) Avaliação Fisioterapêutica - Métodos de avaliação: técnicas de avaliação da capacidade funcional e das necessidades do paciente. Diagnóstico fisioterapêutico: identificação de condições clínicas e elaboração de um plano de tratamento. 3) Tratamentos Fisioterapêuticos - Tratamento de lesões: abordagens para entorses, fraturas e perturbações circulatórias. Fisioterapia em condições neurológicas: estratégias para paralisias e enfermidades nervosas. Terapias físicas: utilização de eletroterapia, termoterapia, ultrassom e outros meios físicos. 4) Planejamento e Supervisão de Atividades - Elaboração de planos de tratamento: planejamento das atividades fisioterapêuticas conforme o quadro clínico do paciente. Supervisão e orientação: supervisão das atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, garantindo a correta execução das tarefas. Adaptação de exercícios: orientação na manipulação de aparelhos e na execução de exercícios físicos. 5) Reabilitação e Readaptação - Programas de readaptação: participação em atividades educativas e recreativas para a readaptação física e mental dos pacientes. Fisioterapia em diferentes contextos: atuação em clínicas, hospitais e centros de reabilitação. 6) Técnicas Específicas de Fisioterapia - Terapia manual: técnicas de mobilização e manipulação para alívio de dores e recuperação de movimentos. Exercícios terapêuticos: planejamento e execução de exercícios físicos adaptados às necessidades dos pacientes. Recursos terapêuticos: utilização de faixas, talas e outros dispositivos de suporte. 7) Observação:



Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FONOAUDIÓLOGO:

1) Introdução à Fonoaudiologia - Definição e história da fonoaudiologia. Importância da fonoaudiologia na saúde pública. Legislação e ética profissional. 2) Desenvolvimento da Comunicação - Aquisição da linguagem em crianças. Fatores que influenciam o desenvolvimento da fala e da linguagem. Distúrbios de linguagem: tipos e características. 3) Avaliação Fonoaudiológica - Métodos e instrumentos de avaliação da comunicação oral e escrita. Avaliação da audição: técnicas e equipamentos. Interpretação de resultados de avaliações. 4) Intervenção Fonoaudiológica - Planejamento e implementação de programas de intervenção. Técnicas de terapia fonoaudiológica para distúrbios da fala e da linguagem. Reabilitação de pacientes com dificuldades de comunicação. 5) Distúrbios da Voz - Anatomia e fisiologia da produção vocal. Avaliação da voz: métodos e instrumentos. Técnicas de reabilitação vocal. 6) Audiologia - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo. Tipos de perda auditiva e suas causas. Estratégias de intervenção e adaptação. 7) Fonoaudiologia Escolar - A atuação do fonoaudiólogo no ambiente escolar. Diagnóstico e intervenção em distúrbios de aprendizagem. Inclusão e acessibilidade na educação. 8) Comunicação Alternativa e Aumentativa - Sistemas de comunicação alternativa: definição e tipos. Implementação e uso de tecnologia assistiva. Estratégias para promover a comunicação em indivíduos com limitações. 9) Saúde e Prevenção - Prevenção de distúrbios da comunicação. Educação em saúde: orientações para a população. Trabalho multidisciplinar em saúde pública. 10) Ética e Legislação na Fonoaudiologia - Código de ética do fonoaudiólogo. Normas e diretrizes regulamentares. Direitos dos pacientes e a prática fonoaudiológica. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO DE ESF:

1) Princípios e Diretrizes do SUS - Estrutura e funcionamento do Sistema Único de Saúde. Diretrizes de universalidade, integralidade e equidade. 2) Princípios e Diretrizes da Atenção Básica - Características e objetivos da atenção básica. Importância da saúde da família e da comunidade. 3) Legislação e Ética Médica - Princípios éticos na prática médica. Responsabilidades e deveres do médico. A Lei do Ato Médico: definições e limitações. Responsabilidades administrativas, éticas, civis e penais do médico. 4) A Relação Médico e Paciente - Comunicação eficaz e empatia na relação médico-paciente. Importância da escuta ativa e respeito à autonomia do paciente. 5) Integralidade da Saúde - Saúde da Mulher: acompanhamento de saúde, pré-natal, menopausa. Saúde do Homem: rastreio de doenças, saúde sexual e reprodutiva. Saúde da Criança e do Adolescente: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento, vacinas. Saúde do Idoso: cuidados geriátricos, prevenção de quedas, manejo de comorbidades. 6) Assistência Médica e Violência Doméstica - Identificação e manejo de casos de violência. Importância da notificação e encaminhamento. 7) Doenças Comuns - Doenças Parasitárias: profilaxia e tratamento. Doenças Cardiovasculares: fatores de risco, prevenção e manejo. Doenças Pulmonares: asma, DPOC, pneumonia. Doenças Renais: diabetes, hipertensão e sua relação com a saúde renal. Doenças do Sistema Digestório: gastrites, úlceras, hepatites. Doenças Sexualmente Transmissíveis: prevenção, diagnóstico e tratamento. Doenças Endócrinas e Metabólicas: diabetes, hipotireoidismo. Doenças do Trabalho: prevenção e manejo das condições ocupacionais. 8)



Diagnóstico Diferencial em Doenças Virais - Abordagem clínica e diagnóstica das principais doenças virais. 9) Assistência Pré-Natal - Importância do pré-natal na saúde materno-infantil. Protocolos de acompanhamento. 10) Assistência Básica em Saúde Mental - Identificação de transtornos mentais comuns. Abordagem e manejo na atenção básica. 12) Atendimento Médico e Ambulatorial - Princípios do atendimento ambulatorial e registro de consultas. Importância da anamnese e exame físico. 13) Exames e Prescrições - Solicitação e interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Protocolos de prescrição em condições clínicas específicas. 14) Urgência e Emergência - Protocolos de atendimento em situações de urgência. Avaliação inicial e intervenção imediata. 15) Saúde Coletiva - Diagnóstico de saúde da comunidade e monitoramento de dados de morbidade e mortalidade. 16) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ODONTÓLOGO/DENTISTA DE ESF:

1) Fundamentos do Sistema Único de Saúde (SUS) - Princípios e diretrizes do SUS. Normas operacionais básicas e regulamentos do SUS aplicáveis à Odontologia. 2) Anatomia, Fisiologia e Patologia Bucal - Estrutura e funções do sistema estomatognático. Principais patologias da cavidade oral e suas manifestações clínicas. 3) Diagnóstico e Planejamento Odontológico - Exames clínicos e radiológicos. Técnicas de diagnóstico e prognóstico em odontologia. Planejamento de tratamentos preventivos e curativos. 4) Atenção Básica em Odontologia - Conceitos e práticas de atenção integral em saúde bucal. Tratamento preventivo básico e ortodôntico. Práticas de atendimento em primeiros cuidados nas urgências. 5) Farmacologia e Prescrição Odontológica - Principais medicamentos utilizados na prática odontológica. Orientações e normas para prescrição e administração de medicamentos. 6) Procedimentos e Técnicas Clínicas - Procedimentos de restauração, exodontia, endodontia, periodontia e profilaxia. Técnicas de atendimento e manuseio de materiais odontológicos. 7) Normas e Protocolos para a Saúde Bucal Coletiva - Princípios de vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia. Desenvolvimento de programas e campanhas de saúde bucal coletiva. Planejamento e supervisão de ações coletivas para promoção e prevenção em saúde bucal. 8) Ética e Legislação Odontológica - Código de Ética Odontológica. Responsabilidades civil, penal e administrativa do cirurgião-dentista. Regulamentação e atribuições do Odontólogo nos âmbitos da saúde pública. 9) Programas Governamentais e Saúde Bucal - Cumprimento e participação nos programas de saúde bucal determinados por entes governamentais. Integração com equipes multidisciplinares em ações de promoção e recuperação da saúde. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PSICÓLOGO:

1) Fundamentos e Políticas Públicas em Psicologia: Políticas públicas de saúde mental e assistência social. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes e organização da atenção psicossocial. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). Estratégias de atenção psicossocial em contextos comunitários. Processo saúde-doença no enfoque biopsicossocial. Promoção da saúde e prevenção de agravos em saúde mental. Atenção Psicossocial a populações vulneráveis: infância, adolescência, mulheres, população idosa, pessoas com deficiência, vítimas de violência, dependência química, diversidade sexual e de gênero. Intersetorialidade nas políticas públicas: Saúde, Educação e Assistência Social. Trabalho em equipe multiprofissional. Educação



em saúde e práticas de cuidado em saúde mental. 2) Psicologia Aplicada: Psicopatologia da infância, adolescência e vida adulta. Teorias da personalidade. Psicologia do desenvolvimento humano. Avaliação e diagnóstico psicológico: processos, instrumentos e elaboração de documentos. Psicologia clínica e psicoterapias: principais abordagens e indicações. Psicologia social e comunitária: atuação junto a grupos, famílias e comunidades. Psicologia institucional e organizacional: relações de trabalho, saúde mental do trabalhador e clima organizacional. Psicologia escolar e educacional: desenvolvimento da aprendizagem, mediação de conflitos e relações no contexto escolar. Psicologia da família e intervenções familiares. Psicologia do envelhecimento. Transtornos mentais e comportamentais: identificação e manejo no contexto da atenção psicossocial. DSM – 5. Atendimento psicológico em situações de crise, emergência e vulnerabilidade. Trabalho interdisciplinar e produção de vínculos terapêuticos. Redação de documentos psicológicos: pareceres, relatórios e laudos. 3) Ética e Legislação Profissional: Código de Ética Profissional do Psicólogo. Lei nº 4.119/1962 – Regula a profissão de Psicólogo. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia sobre atuação e conduta profissional. Sigilo, responsabilidade técnica e limites da atuação profissional. Elaboração de documentos psicológicos conforme as normativas do CFP. 4) Legislação de Interesse Social e Psicossocial: Constituição Federal – Direitos sociais (arts. 6º, 194 a 232). Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 10.741/2003 – Estatuto da Pessoa Idosa. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei nº 11.340/2006 – Lei Maria da Penha. Lei nº 12.288/2010 – Estatuto da Igualdade Racial. Decreto nº 9.761/2019 – Política Nacional sobre Drogas. Legislação sobre saúde mental e proteção de grupos vulneráveis. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

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



estrangeirismo, pleonasmo, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica do Município (<https://guaraciaba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=9999>). 3) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaraciaba/SC (<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=201200404>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

1) Fundamentos de Vigilância em Saúde e Controle de Endemias - Princípios e diretrizes da vigilância em saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). Definição e importância do controle de endemias e doenças transmitidas por vetores. O papel do Agente Comunitário de Saúde no combate a endemias e na promoção da saúde. 2) Conhecimento sobre o Agente Transmissor e Doenças Transmitidas - Características e ciclo de vida do *Aedes aegypti*, transmissor da dengue, chikungunya e Zika. Sinais, sintomas, prevenção e tratamento das doenças transmitidas pelo *Aedes aegypti*. Impacto das arboviroses (dengue, chikungunya, Zika) na saúde pública. 3) Ações de Controle Vetorial e Manejo Integrado de Vetores - Inspeção de ambientes residenciais e comerciais: identificação de criadouros e focos do mosquito. Técnicas de remoção mecânica de ovos e larvas e manejo integrado de vetores. Medidas de eliminação de criadouros: remoção, destruição e vedação de recipientes. Planejamento e mapeamento de áreas para o controle vetorial, identificação de áreas de risco. 4) Educação e Mobilização Comunitária - Abordagens para orientar moradores sobre prevenção de criadouros. Desenvolvimento de ações coletivas de educação e conscientização em saúde. Técnicas para mobilização comunitária em prol do saneamento e controle de criadouros. Comunicação e articulação com a comunidade para promover a melhoria do ambiente. 5) Notificação e Monitoramento de Casos Suspeitos - Procedimentos para notificação de casos suspeitos de dengue, chikungunya e Zika. Uso e preenchimento de fichas do Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN). Comunicação e articulação com a equipe de Atenção Básica e Agentes de Combate a Endemias (ACE). 6) Trabalho em Equipe e Integração com Agentes de Combate a Endemias - Colaboração entre Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate a Endemias para ações de controle. Planejamento conjunto e ações integradas com a equipe de vigilância em saúde. Comunicação eficaz e troca de informações sobre áreas de risco e famílias em situação de vulnerabilidade. 7) Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de endemias. Estratégias de educação em saúde para orientar a comunidade sobre prevenção de criadouros. Importância da vigilância contínua e monitoramento de áreas e famílias expostas a riscos. 9) Legislação e Normativas Relacionadas à Saúde e Controle de Endemias - Lei nº 8.080/1990 e a organização das ações de vigilância e controle de endemias no SUS. Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. Normativas



e diretrizes de controle de endemias no âmbito municipal e federal. Regulamentação do trabalho do Agente Comunitário de Saúde no controle de endemias. 10) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

1) Organização administrativa: Conceitos de administração pública direta e indireta. Estrutura e funcionamento da administração pública (União, Estados, Municípios). Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 2) Planejamento, organização e controle de atividades administrativas: Noções de planejamento estratégico e operacional. Objetivos, metas e indicadores. Fluxogramas e mapeamento de processos. 3) Procedimentos administrativos: Protocolo, tramitação e arquivamento de documentos. Organização de processos administrativos físicos e eletrônicos. Controle de prazos e demandas. 4) Rotinas de escritório: Controle de agenda, organização de reuniões, elaboração de atas, arquivamento físico e digital, controle de correspondências e apoio às chefias. 5) Atendimento ao público: Técnicas de atendimento presencial, telefônico e eletrônico. Comunicação verbal e não verbal. Postura profissional e ética no atendimento ao cidadão. 6) Redação administrativa: Estrutura e linguagem de documentos oficiais como ofícios, memorandos, requerimentos, declarações, circulares e atas. Manual de Redação da Presidência da República. 7) Conceitos de arquivologia: Tipos de arquivos (corrente, intermediário e permanente). Métodos de arquivamento (alfabético, numérico, geográfico, ideográfico). Organização, conservação e recuperação de documentos. Tabela de temporalidade. 8) Protocolo e registro documental: Recepção, classificação, expedição e tramitação de documentos oficiais. 9) Controle de estoque: Entrada e saída de materiais. Registro e controle de validade. Armazenamento e conservação de insumos. 10) Patrimônio público: Cadastramento e tombamento de bens. Termos de responsabilidade. Inventário físico mensal e anual. Movimentação e baixa de bens públicos. Atualização de sistemas de patrimônio. 11) Almoxarifado: Noções básicas e boas práticas na gestão de materiais. 12) Noções de compras públicas: Solicitação de compras, cotação de preços, recebimento de materiais, conferência com notas fiscais. 13) Licitações públicas: Princípios e finalidades. Modalidades (concorrência, pregão, dispensa e inexigibilidade). Etapas da licitação. Contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 – aspectos gerais. 14) Noções básicas de contabilidade pública: Conceitos de receita e despesa pública. Estágios da despesa (empenho, liquidação e pagamento). Planejamento orçamentário (PPA, LDO, LOA). Princípios orçamentários. 15) Prestação de contas: Organização de documentos comprobatórios. Noções básicas de controle interno. Transparência e responsabilidade fiscal. 16) Noções de organização de reuniões, elaboração de atas, publicação de documentos oficiais, apoio técnico e administrativo. Coleta, organização e sistematização de dados. Levantamentos estatísticos. 17) Noções de Informática: Conceitos básicos de informática. Sistemas operacionais (Windows). Pacote Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint). Uso de e-mail e internet. Segurança da informação. Arquivamento digital. Digitação e uso de sistemas informatizados de gestão pública. 18) Legislação e Princípios da Administração Pública - Estrutura da Administração Pública: natureza jurídica, Administração Direta e Indireta, centralização e descentralização. Princípios administrativos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. 19) Noções de Direito Administrativo - Princípios de Direito Administrativo. Poderes Administrativos: poder vinculado e poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos; classificação; espécies; extinção, revogação, invalidação e



convalidação do ato administrativo. Mérito do ato administrativo. Discricionariedade. Teoria dos motivos determinantes. Contratos Administrativos: aspectos gerais e especiais, abrangendo a formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão; Controle da Administração: controle administrativo, legislativo e judiciário da administração; Normas Constitucionais sobre Administração Pública: artigos 37 a 41 da Constituição Federal. 20) Noções de Direito Constitucional - Princípios Fundamentais; Direitos e Garantias Fundamentais; Organização do Estado: União, Estados e Municípios; Administração pública; Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; Finanças públicas; Da Tributação e do Orçamento. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011). Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018). 21) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

1) Noções de Odontologia Básica - Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Principais doenças bucais: cárie, gengivite, periodontite, entre outras. Noções sobre procedimentos odontológicos clínicos: restaurações, profilaxia, extrações, anestesia local. Biossegurança em odontologia: princípios e aplicação. 2) Rotinas do Consultório Odontológico - Organização do ambiente odontológico. Agendamento e controle de consultas. Preparo da sala e das bandejas clínicas. Apoio ao cirurgião-dentista durante os atendimentos. Registro de informações na ficha clínica do paciente. 3) Controle de Materiais e Equipamentos - Tipos de materiais odontológicos: uso, preparo e manipulação. Armazenamento e conservação de insumos. Esterilização e desinfecção de instrumentos e superfícies. Montagem e desmontagem de bandejas clínicas. Manutenção preventiva e cuidados com equipamentos odontológicos. 4) Normas de Saúde e Segurança - Normas da ANVISA e Vigilância Sanitária para consultórios odontológicos. Controle de infecções cruzadas e descarte de resíduos. Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Procedimentos em caso de acidentes com material perfurocortante. 5) Atendimento ao Público e Ética Profissional - Postura profissional e atendimento humanizado. Comunicação e recepção de pacientes. Sigilo e confidencialidade das informações do paciente. Noções básicas de ética no serviço público e no atendimento em saúde. 6) Legislação - Lei nº 8.080/1990 (Lei Orgânica da Saúde) – princípios e diretrizes do SUS. Noções sobre o Código de Ética Odontológica. Resoluções do CFO referentes à atuação de auxiliares em saúde bucal. Legislação sanitária básica (resoluções da ANVISA aplicáveis ao ambiente odontológico). 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

FISCAL SANITÁRIO:

1) Legislação Sanitária - Código Sanitário do Município de Guaraciaba (<https://guaraciaba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=201600722#a496#>). Sistema Nacional de Vigilância Sanitária: princípios, estrutura e competências. Lei nº 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde: princípios e diretrizes do SUS. Lei nº 9.782/1999 – Criação da ANVISA e regulamentação da vigilância sanitária no Brasil. Portaria de Consolidação nº 5/2017 do Ministério da Saúde (normas de vigilância sanitária). RDCs da ANVISA aplicáveis a alimentos, medicamentos, serviços de saúde, água, resíduos e saneantes (conhecimentos gerais). Código Sanitário Estadual de Santa Catarina. Normas da Vigilância Sanitária Estadual de Santa Catarina. 2) Vigilância e Inspeção Sanitária - Conceitos básicos: vigilância sanitária, epidemiológica e



ambiental. Técnicas de inspeção sanitária em estabelecimentos de saúde, industriais, comerciais e educacionais. Procedimentos de fiscalização: vistoria, notificação, embargo, interdição e autuação. Coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial. Requisitos sanitários para a manipulação, produção, comercialização e armazenamento de alimentos. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos (BPM). Condições sanitárias de habitações, instalações e edificações. Saúde ambiental: controle de vetores, abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, resíduos hospitalares e limpeza urbana. Saúde ocupacional e condições de trabalho. 3) Saneamento Básico e Meio Ambiente - Noções de saneamento: abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana. Fiscalização ambiental de empreendimentos e atividades de impacto à saúde. Aterros sanitários e controle ambiental: monitoramento de nascentes, drenagem, gases e resíduos hospitalares. Licenciamento sanitário: conceito, etapas, análise e emissão. 4) Saúde Pública e Comunitária - Noções de saúde coletiva e determinantes sociais da saúde. Promoção da saúde e prevenção de agravos. Educação em saúde e orientação à comunidade. Participação em ações intersectoriais voltadas à saúde pública. 5) Ética no serviço público e responsabilidade do fiscal sanitário. Sigilo profissional e conduta funcional. 6) Noções de Redação Oficial e Comunicação - Comunicação escrita e verbal no serviço público. Redação de autos, relatórios, notificações, intimações e termos de interdição. Padrões da redação oficial: clareza, objetividade e formalidade. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MONITOR:

1) Educação Infantil e Saúde: Cuidados essenciais com a higiene da criança: banho, cuidados com os dentes e trocas de fraldas. Educação alimentar na primeira infância. Rotinas de atendimento à criança: proteção, sono, repouso e banho de sol. 2) Cuidar e Educar na Rotina na Creche: Importância da rotina para o desenvolvimento infantil. A relação entre cuidado e educação na prática diária da creche. 3) Conservação do Material Pedagógico: Práticas para conservação e uso adequado do material pedagógico. Organização e manutenção dos recursos educativos. 4) Desenvolvimento Infantil: Fases do desenvolvimento infantil. Observação e registro do desenvolvimento das crianças na creche. 5) Ludicidade, Jogos e Brincadeiras: Importância do brincar no desenvolvimento infantil. Planejamento e realização de atividades lúdicas e jogos adequados à faixa etária. 6) Organização do Tempo e do Espaço das Atividades: Estratégias para organizar e otimizar o tempo e o espaço na rotina da creche. Adaptação do ambiente para promover aprendizagem e segurança. 7) Relação Escola Comunidade: Importância da integração entre a creche, família e comunidade. Estratégias para promover a participação da comunidade na educação infantil. 8) Inclusão Escolar: Princípios da inclusão e adaptações necessárias para atender crianças com necessidades especiais. Estratégias para promover a inclusão no ambiente escolar. 9) Noções de Primeiros Socorros: Procedimentos básicos de primeiros socorros em situações comuns na creche. Reconhecimento de sinais de emergência e como agir até a chegada de ajuda especializada. 10) Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (RCNEI): Compreensão dos fundamentos e orientações do RCNEI. Aplicação dos princípios do RCNEI no planejamento e na prática pedagógica. 11) Atividades Desenvolvidas pelo Monitor: Responsabilidades específicas do monitor de creche. Ética profissional e conduta adequada no ambiente de trabalho. 12) Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho: Importância da comunicação eficaz e da empatia no trabalho com crianças, colegas e pais. Resolução de conflitos e trabalho em equipe. 13) Relacionamento Interpessoal: Estratégias



para desenvolver relações positivas e colaborativas no ambiente de trabalho. Promoção de um ambiente acolhedor e seguro para as crianças. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE ESF:

1) Fundamentos de Enfermagem - Ética, legislação e exercício profissional do técnico em enfermagem (Lei nº 7.498/1986 e Código de Ética). Princípios e práticas de biossegurança. Controle de infecção hospitalar e medidas de prevenção. Registro e anotações de enfermagem em prontuários e documentos oficiais. Noções de anatomia e fisiologia humanas. 2) Procedimentos Técnicos de Enfermagem - Verificação de sinais vitais e medidas antropométricas. Administração de medicamentos: vias de administração, cuidados e segurança. Curativos, assepsia e antisepsia. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Sondagens, aspirações, nebulizações, oxigenoterapia e outros cuidados clínicos. Cuidados com pacientes em isolamento. Assistência em situações de urgência e emergência. Preparo, uso e conservação de materiais e instrumental cirúrgico. Esterilização e desinfecção de materiais e ambientes. 3) Saúde Pública e Estratégia Saúde da Família (ESF) - Princípios e diretrizes do SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990). Organização da atenção básica e funcionamento da ESF. Visitas domiciliares e atuação em comunidades: acompanhamento de pacientes e ações educativas. Saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso e do trabalhador. Doenças crônicas e infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes, HIV/AIDS. Vigilância epidemiológica e sanitária na atenção primária. Planejamento e execução de ações coletivas e campanhas de saúde pública. 4) Humanização, Ética e Comunicação - Acolhimento e atendimento humanizado no SUS. Relações interpessoais no trabalho em saúde. Sigilo profissional, empatia e escuta qualificada. Trabalho em equipe multiprofissional. 5) Administração de Serviços de Saúde - Organização do processo de trabalho no local de trabalho. Controle de estoque de insumos e materiais. Preenchimento de fichas, relatórios, prontuários, boletins e registros oficiais. Organização do ambiente de trabalho, consultórios e salas de procedimentos. 6) Normas e Legislação Aplicada - Normas da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual relacionadas à atuação em serviços de saúde. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica. 7) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

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



CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 2) Lei Orgânica do Município (<https://guaraciaba.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=9999>). 3) Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Guaraciaba/SC (<https://cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8232&cdDiploma=201200404>).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Noções de Limpeza e Higienização - Técnicas de limpeza e conservação de ambientes internos e externos. Limpeza de sanitários, mobiliários, utensílios, salas, corredores, pátios e veículos. Produtos e materiais de limpeza: tipos, usos e cuidados. Coleta e acondicionamento de lixo e resíduos sólidos. Reposição de materiais de higiene. 2) Serviços de Apoio Operacional - Transporte e movimentação de materiais, móveis e equipamentos. Execução de pequenos consertos e manutenções simples. Recebimento, protocolo e entrega de correspondências. Abertura e fechamento de dependências públicas. 3) Jardinagem e Serviços Externos - Corte de grama, poda de árvores, cultivo de hortas e viveiros. Capina e roçadas em vias e espaços públicos. Preparação do solo, semeadura e adubação. Limpeza e desobstrução de bocas de lobo, valas, canalizações e esgotos. Pintura de meio-fio e outros elementos de infraestrutura urbana. 4) Apoio em Serviços de Alimentação - Preparação de café, chá e merendas. Higiene na manipulação de alimentos. Apoio no planejamento, preparo e armazenamento de alimentos. Noções básicas de nutrição e segurança alimentar. 5) Serviços de Coleta e Limpeza Urbana – Varrição de ruas, praças, avenidas e logradouros. Coleta e transporte de lixo e entulhos. 6) Noções de Segurança no Trabalho - Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): tipos e utilização. Cuidados para prevenção de acidentes. Higiene pessoal e do local de trabalho. 7) Organização e Relacionamento Interpessoal - Comunicação e orientação ao público. Trabalho em equipe e respeito à hierarquia. Responsabilidade no zelo pelo patrimônio público. Ética e cordialidade no atendimento ao público. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/1997 e suas atualizações. Normas de circulação e conduta. Sinalização de trânsito (vertical, horizontal, semaforica e gestual). Infrações, penalidades e medidas administrativas. Direção defensiva: conceitos, técnicas e importância. Noções de cidadania e ética no trânsito. Crimes de trânsito e suas consequências legais. 2) Direção Segura e Defensiva - Direção preventiva e defensiva em vias urbanas e rurais. Comportamento do condutor em situações adversas: chuva, neblina, trânsito intenso, entre outros. Técnicas de frenagem e controle do



veículo. Cuidados com pedestres, ciclistas e transporte escolar. Fatores de risco: fadiga, velocidade, uso de álcool e drogas. 3) Manutenção de Veículos - Inspeção diária e preventiva dos veículos (óleo, pneus, freios, água, iluminação, etc.). Procedimentos básicos de manutenção corretiva. Cuidados com conservação e limpeza de veículos. Registros no diário de bordo e controle de quilometragem. Procedimentos em caso de pane ou acidente. 4) Transporte e Logística - Técnicas de carga, descarga e acondicionamento de materiais. Transporte de passageiros: normas de segurança, conforto e responsabilidade. Procedimentos para transporte de cargas especiais, materiais pesados e insumos. Organização de rotas e cumprimento de itinerários e cronogramas. 5) Primeiros Socorros e Atendimento em Situações de Emergência - Noções básicas de primeiros socorros em acidentes de trânsito. Procedimentos iniciais em caso de sinistros com vítimas. Acionamento de serviços de emergência e isolamento do local. 6) Mecânica Básica - Conhecimentos sobre o funcionamento de motores, sistemas de transmissão, freios, suspensão e elétrica. Diagnóstico básico de falhas e medidas corretivas simples. Cuidados com a lubrificação e abastecimento dos veículos. 7) Normas de Segurança no Trabalho - Uso e conservação de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Procedimentos de segurança na operação de veículos pesados e leves. Prevenção de acidentes e boas práticas no ambiente de trabalho. Responsabilidade do motorista com a segurança de terceiros. 8) Ética e Relacionamento Interpessoal - Cordialidade no atendimento ao público. Responsabilidade e compromisso com o serviço público. Comunicação e trabalho em equipe. 9) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA D):

1) Legislação de Trânsito e Normas Regulamentadoras - Código de Trânsito Brasileiro (CTB) – Lei nº 9.503/1997 e atualizações. Normas de circulação, condução e segurança específicas para veículos pesados. Legislação relativa à habilitação para operação de máquinas e equipamentos pesados. Normas de segurança no trabalho com máquinas (NR 11, NR 12 e NR 18). 2) Operação de Máquinas Pesadas - Tipos de máquinas operadas: pá carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, escavadeira hidráulica, rolo compactador, trator agrícola e de esteira. Finalidades e aplicações de cada equipamento. Técnicas de operação segura em diferentes tipos de terrenos. Procedimentos de carga, descarga e movimentação de materiais como terra, brita, areia e asfalto. 3) Manutenção e Conservação de Máquinas - Manutenção preventiva e corretiva: conceitos, importância e periodicidade. Verificação de itens essenciais antes da operação (óleo, combustível, pneus, freios, sistema hidráulico, elétrico, etc.). Cuidados com lubrificação, abastecimento e limpeza dos equipamentos. Diagnóstico básico de falhas e providências corretivas. 4) Leitura e Interpretação de Ordens de Serviço - Compreensão de itinerários, cronogramas e demandas operacionais. Preenchimento correto de diário de bordo e controle de atividades. 5) Segurança na Operação de Máquinas - Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e sua correta utilização. Procedimentos de segurança na operação em áreas urbanas, rurais e obras. Sinalização e isolamento de áreas de operação. Prevenção de acidentes e primeiros socorros em campo. 6) Noções de Mecânica e Hidráulica - Funcionamento básico de motores a combustão. Sistemas hidráulicos: componentes e funcionamento. Sistema de transmissão e comandos operacionais. Diagnóstico de falhas simples e interpretação de sinais de mau funcionamento. 7) Ética, Responsabilidade e Relacionamento Interpessoal - Comportamento adequado no ambiente de trabalho. Responsabilidade com o patrimônio público. Relacionamento com a equipe e com a comunidade. Sigilo, comprometimento e zelo com os equipamentos e serviços prestados. 8) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser



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



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:

- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual;
- Expansão do conhecimento sobre as questões de Saúde Ambiental, buscando o desenvolvimento no setor técnico e na população, uma consciência crítica e responsável sobre a gravidade e importância das relações homem/meio ambiente;
- Participação intersetorial em discussões de projetos propostas e problemas relacionados às questões ambientais;
- Avaliação, análise e coleta da Água para Consumo Humano (Água de Abastecimento Público: Análise laboratorial e Inspeções nas Estações de Tratamento de Água) e Água de Fontes Alternativas :poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável;
- Desenvolver atividades educativas e de orientação sobre saúde e meio ambiente junto aos munícipes, através do trabalho casa a casa em escolas, indústrias, comércio, centros comunitários, igrejas e outros;
- Desenvolver atividades lúdicas e de comunicação como teatros, jogos, palestras, músicas, distribuição de material, afixação de cartazes e faixas, participação em eventos e outras atividades correlatas;
- Ações de intervenção ao meio ambiente para minimizar o risco à saúde como: retirada e acondicionamentos correto de material passível de ser criadouro de vetores, aplicação de produtos químicos, produtos biológicos e alternativos.
- Preenchimento de planilhas, relatórios e digitação em sistemas relacionados à vigilância ambiental;
- Pesquisa, inquéritos, investigação epidemiológica, participação em campanhas;
- Apoio logístico: transporte, montagem e desmontagem de barracas, equipamentos e adequação e organização do espaço físico para eventos;
- Vistoria e elaboração de relatórios;
- Elaboração de mapas;
- Preenchimento de notificações;
- Auxiliar na preparação de eventos (cafés, limpeza, montagem de mesa e etc.);
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros;



- Realizar e monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações, bem como realizar reprodução dos mesmos;
- Organizar, controlar, e atualizar os arquivos administrativos;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços, bem como realizar procedimentos referentes à cotações de preços, redigir solicitação de compras, conferir bens e serviços entregues com a autorização de fornecimento e nota fiscal;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Compilar ou elaborar dados estatísticos;
- Organizar, inserir e coordenar o lançamento de informações relativas ao sistema frota;
- Inserir dados nos sistemas informatizados e auxiliar na elaboração, digitação e emissão de documentos, atendendo e orientando contribuintes, dirimindo dúvidas, auxiliando na fiscalização no ambiente de trabalho;
- Conferir lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc.
- Desenvolver atividades relacionadas a processos administrativos rotineiros ou não, segundo política administrativa para o setor.
- Realizar controles de diversas ordens, favorecendo a atuação do Sistema Central de Controle Interno;



- Realizar os procedimentos necessários às prestações de contas do Município e entidades municipais nos diversos sistemas necessários;
- Desempenhar atividade de secretaria executiva dos conselhos municipais, favorecendo o fortalecimento do controle social;
- Patrimônio - Manter atualizado o sistema de patrimônio municipal, garantindo o correto cadastramento, lançamentos e conferências sempre que necessário;
- Inventariar mensalmente e anualmente os bens móveis e imóveis pertencentes a cada órgão da administração municipal;
- Expedir, termos de responsabilidade referente os bens móveis e imóveis de caráter permanente;
- Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do órgão;
- Setor de blocos - Realizar as tarefas inerentes ao setor de blocos e movimento econômico;
- Apresentar relatório de suas atividades, quando solicitado;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

ASSISTENTE SOCIAL:

- Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;
- Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situação de violência, uso de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social e demais temas que possam ocorrer ou forem pauta;
- Participar de programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação no que compete à assistência social;
- Promover ações de combate a todo e qualquer tipo de preconceito;
- Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupo de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;
- Assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência, visando sua integridade física, mental e social;
- Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade de proteção à família;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos escolares e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade escolar;
- Discutir com a equipe das escolas a adoção de estratégias e ferramentas teórico metodológicas que possam qualificar o trabalho da equipe, a aprendizagem dos alunos e o bom clima organizacional;
- Auxiliar na elaboração de documentos necessários ao andamento dos trabalhos da escola, sendo elo de ligação entre as áreas e auxiliando em todas as atividades dos estabelecimentos escolares;
- Participar ativamente de todas as ações desenvolvidas pelas escolas onde atuar;
- Coordenar a execução das ações, assegurando o diálogo e possibilidades de participação da comunidade escolar;



- Emitir opinião e se necessário parecer sobre alunos atendidos em reuniões ou conselho de Classe, sempre preservando a ética e sigilo profissional.
- Realizar visitas domiciliares e demais ações necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- Trabalhar com os demais membros da equipe e em conjunto com a equipe pedagógica e profissionais da rede municipal de ensino ou outras que sejam estabelecidas;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Desenvolver outras atividades afins;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

- Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços;
- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais;
- Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos;
- Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos;
- Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária;
- Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas;
- Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista;
- Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional;
- Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças;
- Preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados;
- Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- Execução de trabalhos e serviços gerais de limpeza, de trabalhos braçais, manutenção e conservação, entre as quais:
- Executar a capina, roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral em edifícios, prédios, dependências, escolas, postos de saúde, veículos e outros locais, espanando, varrendo, lavando, encerrando e lustrado móveis e utensílios, copos, vasilhames, painéis e outros para manter as condições de higiene e conservação;



- Remover e transportar materiais necessários a preparação de argamassas, separando-os e juntando-os nas proporções determinadas.
- Executar serviços de Jardinagem, cortar grama, podar árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros, bem como colocar tubos, pintar, consertar e confeccionar meio-fio e bocas de lobo;
- Arrumar banheiros e toaletes, limpando-os e reabastecendo-os para conserva-los em condições de uso;
- Coletar o lixo depositado em lixeiros, retirando-os para local adequado, acondicionando-os em sacos próprios para depósito em lixeiras, coleta ou incineração se for o caso;
- Preparar alimentos como: café, chás, merenda escolar e outros, servindo-os aos demais, as autoridades e visitantes em horários predeterminados ou quando solicitados;
- Cuidar e procurar manter em bom estado os objetos e utensílios sob sua guarda e responsabilidade e aqueles necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Executar a limpeza e a retirada de entulhos, lixos e outros resíduos de valas, valetas, bocas de lobo, canalização de águas pluviais e esgotos;
- Executar roçadas e a remoção de vegetação das vias públicas, facilitando o trânsito de pessoas e veículos;
- Receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- Requisitar material necessário aos serviços;
- Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão;
- Encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- Executar pequenos consertos;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura;
- Varrer ruas, praças, avenidas e logradouros públicos, coletando lixo e outros resíduos acondicionando-os em latões, sacos plásticos, ou carregando-os em veículos apropriados para o transporte deste tipo de carga;
- Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

DENTISTA DE ESF:

- Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista; exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo básico e ortodôntico; tratamento curativo; anamneses; prescrições de remédios; encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional;



- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do sistema único de saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar rotinas administrativas de apoio; controle de material odontológico; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis;
- Propor e ou participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de participação em equipes multidisciplinares;
- Desenvolvimento e participação ativa em programas e técnicas desenvolvidas no Município na área de odontologia;
- Vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desenvolver ações educativas de promoção à saúde da equipe profissional e da comunidade em geral;
- Requisitar ao órgão competente todo o material necessário;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;
- Prestar assistência odontológica nas Unidades de Ensino dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde bucal;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;

EDUCADOR FÍSICO:

- Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade;



- Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes Estratégia da Saúde Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes das unidades básicas de saúde, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes das unidades básicas de saúde
- Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores e monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- Promover eventos que estimulem ações que valorizem a Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
- Implantar, coordenar e executar programas e projetos a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;
- Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;
- Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade;
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Outras atividades inerente à função.

ENFERMEIRO/ENFERMEIRO DE ESF:

- Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme protocolos de rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis



de assistência quando necessário, tudo de acordo com as normas legais vigentes a sua atribuição funcional;

- Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladores, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado na sua área de atuação;
- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;
- Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;
- Promover a integração entre a Unidade Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;
- Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, auxiliando no estabelecimento de locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;
- Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;
- Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;
- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas nas normas operacionais de assistência à saúde;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Ajudar no transporte de doentes;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e equipe de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área;
- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;



- Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem;
- Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com as orientações médicas recebidas;
- Verificar sinais vitais de pessoas e pacientes e registrá-los nos prontuários;
- Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais e intervenção cirúrgica;
- Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e da comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- Promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- Elaborar informes técnicos para divulgação;
- Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.
- Desempenhar outras funções afins;

ENGENHEIRO CIVIL:

- Supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Estudo, planejamento, projeto, especificação, assistência, assessoria e consultoria na área de responsabilidade;
- Direção de obra, serviço técnico e elaboração e análise de processos;
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaboração de orçamento, com padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Supervisão de execução de obra e serviço técnico, mediante fiscalização;
- Acompanhamento e condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Projetar e acompanhar a construção de edificações, além de planejar os espaços públicos do município;
- Coordenar e supervisionar a realização de atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística, urbanismo, projeto de interiores, planejamento físico, urbano;
- Execução de desenho técnico e pareceres em projetos;
- Coordenar e supervisionar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, estradas, seus afins e correlatos;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Manter permanente articulação com órgãos estaduais e federais visando aplicação de melhores técnicas no setor;
- Efetuar Avaliações Imobiliárias e pareceres técnicos;



- Apresentar relatórios periódicos;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;

FARMACÊUTICO:

- Conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
- Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos;
- Avaliar a prescrição médica;
- Assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos;
- Manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial;
- Participar de estudos de farmacovigilância com base em análise de reações adversas e interações medicamentosas, informando a autoridade sanitária local;
- Organizar e operacionalizar as áreas e atividades da drogaria
- Manter atualizada a escrituração;
- Manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica;
- Prestar assistência farmacêutica necessária ao consumidor;
- Promover treinamento inicial e contínuo dos funcionários para a adequação da execução de suas atividades.
- Cumprir os protocolos e determinações da Anvisa e da vigilância sanitária estadual.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

FISCAL SANITÁRIO:

- Fiscalizar atividades relacionadas à controle e policiamento sanitário das atividades de particulares e órgãos públicos, estabelecimentos comerciais e industriais, controlando as condições de saneamento básico e vigilância sanitária, fazendo-o de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar ou assegurar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de ser habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar sobre habite-se;
- Coordenar as atividades de fiscalização sanitária do município;
- Realizar cursos de ensinamentos visando demonstrar a importância da fiscalização sanitária;
- Atuar na área de vigilância sanitária em geral, no cumprimento dos regulamentos municipais, estaduais e federais;
- Prestar assistência aos munícipes e estabelecimentos comerciais quanto as normas de vigilância e saúde ambiental;
- Executar todas as atividades inerentes ao cargo, no cumprimento dos preceitos legais;



- Preparar as amostras de alimento e água para análise;
- Auxiliar o bioquímico no encaminhamento e arquivo de laudos de análise de alimentos;
- Acompanhar e auxiliar o Veterinário em Inspeções nos Abatedouros.
- Monitorar as atividades de industrialização e comercialização de produtos alimentícios, a imóveis recém-construídos ou reformados visando proteger a saúde da coletividade;
- Identificar problemas na área sanitária, submetendo-os à análise técnica para posterior comunicação e integração com órgãos responsáveis pelas ações subsequentes;
- Verificar projetos e seu licenciamento de acordo com a legislação e especificações técnicas vigentes, notificando, embargando e autuando as irregularidades;
- Orientar a comunidade, técnica e legalmente, na execução de projetos de sistemas individuais de abastecimento de água, coleta de esgoto sanitário e de lixo, visando a adequação dos recursos à proteção ambiental e à melhoria dos padrões de saúde da população;
- Orientar a observação clínica de animais, anotando e coletando materiais para exames;
- Supervisionar e coletar amostras de água, alimentos e medicamentos de acordo com as normas ou rotinas preestabelecidas;
- Detectar irregularidades quanto à saúde ocupacional e outras que afetam a saúde;
- Participar de atividades que visem a saúde comunitária;
- Fiscalizar aterros, nascentes, drenagens e condução de líquidos percolados, drenagens para gases, compactação e cobertura de lixo com material argiloso, processos de reciclagem de lixo em usinas, incineração e operações de vala séptica controlada para o lixo hospitalar, objetivando o cumprimento das normas para defesa ambiental;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana pública, serviços de valas, drenagem de águas pluviais, execução de aterros de ruas, verificando o sistema de nascentes, drenagem e águas;
- Dirigir veículos leves e inspecionar estabelecimentos de ensino e órgãos públicos;
- Efetuar comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Cumprir os protocolos e determinações da ANVISA e da Vigilância Sanitária Estadual.
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

FISIOTERAPEUTA:

- Realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às Equipes ESF;
- Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as Equipes ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
- Desenvolver ações conjuntas com as Equipes ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- Realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das Equipes ESF;
- Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;



- Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
- Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- Realizar, em conjunto com as Equipes ESF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
- Desenvolver projetos e ações Inter setoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- Orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
- Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
- Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;
- Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;
- Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- Triagem hospitalar para encaminhamento específico;
- Atendimento hospitalar quando requisitado;
- Atendimento clínico individualizado na unidade básica de saúde (2 dias por semana);
- Atendimentos domiciliares semanais a pacientes acamados em situações graves de saúde.
- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;
- Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

FONOAUDIÓLOGO:

- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas a intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde;



- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos na área de atuação; Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Outras atividades inerente à função.

MÉDICO DE ESF:

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico- cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar-se em manter os usuários do sistema de saúde saudáveis e que venham as consultas;
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e aos idosos, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do
- Processo de trabalho das unidades de saúde da família;
- Realizar atendimento ambulatorial;



- Participar dos programas de atendimento às populações atingidas por calamidades públicas;
- Integrar-se com execução dos trabalhos de vacinação e saneamento;
- Realizar estudos e inquéritos sobre os níveis de saúde das comunidades e sugerir medidas
- Destinadas à solução dos problemas levantados;
- Participar da elaboração e execução dos programas de erradicação e controle de endemias na área respectiva;
- Participar das atividades de apoio médico-sanitário das unidades de saúde da secretaria da municipal de saúde;
- Emitir laudos e pareceres, quando solicitado;
- Participar de eventos que visem seu aprimoramento técnico-científico e que atendem os interesses da instituição;
- Executar trabalhos relativos à regulação de encaminhamentos em geral;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior, ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- Proceder a notificação das doenças compulsórias a autoridade sanitária local;
- Prestar à clientela assistência médica especializada, através de:
- Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias;
- Educação sanitária;
- Opinar a respeito da aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais a serem utilizados no desenvolvimento de serviços relacionados a sua especialidade;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras atividades afins;

MONITOR:

- Participar na elaboração e cumprimento do Plano de Trabalho segundo o Plano Político Pedagógico da Escola;
- Zelar pelo bom andamento do trabalho;
- Participar integralmente das atividades do educandário;
- Participar efetivamente nas atividades de rotina;
- Colaborar nas atividades de articulação com as famílias e com a comunidade;
- Zelar pela qualidade da educação e pela imagem do estabelecimento de ensino;
- Zelar pelo patrimônio do estabelecimento;
- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem;
- Auxiliar o Professor nas atividades de alimentação, cuidados especiais de limpeza e dedicação às crianças usuárias.
- Atender crianças das creches municipais;
- Zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- Responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico;
- Prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- Participar das atividades da creche e da pré-escola junto à família;



- Manter organizadas e limpas as salas de atividades;
- Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;
- Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais;
- Desenvolver atividades pré-estabelecidas junto às crianças;
- Auxiliar na coordenação de orientar atividades livres no pátio.
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Apresentar relatório de suas atividades;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Desempenhar outras funções afins.

MOTORISTA (CNH CATEGORIA D):

- Atividade de natureza operacional, abrangendo condução e conservação de veículos motorizados no transporte oficial de passageiros e carga, e outras atividades correlatas, dentre as quais:
- Conduzir caminhões, ônibus, micro-ônibus, ambulância, motocicletas, veículos leves e outros veículos de pequeno e grande porte, para transporte de carga e de passageiros;
- Vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios, sistema elétrico, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos veículos, equipamentos e implementos;
- Zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia para garantir a segurança dos passageiros, cargas, transeuntes e outros veículos que estão circulando;
- Executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas anotando diariamente, em diário de bordo, os tipos e os períodos de trabalho e os processos utilizados;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas pertinentes;
- Movimentar os veículos, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços, sempre observando as medidas de segurança necessárias;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher os veículos após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento dos mesmos.
- Manter atualizado o documento de Habilitação Profissional;
- Obedecer na íntegra a legislação de trânsito vigente;
- Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;



- Conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

ODONTÓLOGO:

- Executar rotinas técnicas de trabalho e procedimentos inerentes à atividade do cirurgião dentista; exames clínicos, radiológicos; diagnósticos e prognósticos; tratamento preventivo básico e ortodôntico; tratamento curativo; anamneses; prescrições de remédios; encaminhamentos e demais atividade correlatas à atribuição funcional;
- Realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais básicas do sistema único de saúde e demais normativas vigentes no que tange a esta atribuição funcional;
- Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita;
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;
- Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- Executar rotinas administrativas de apoio; controle de material odontológico; controle de informações; orientação de pessoal auxiliar; conservação de bens e imóveis;
- Propor e ou participar de ações dentro de princípios de odontologia integral, visando à proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto social; através de participação em equipes multidisciplinares;
- Desenvolvimento e participação ativa em programas e técnicas desenvolvidas no Município na área de odontologia;
- Vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;
- Executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;
- Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Desenvolver ações educativas de promoção à saúde da equipe profissional e da comunidade em geral;
- Requisitar ao órgão competente todo o material necessário;
- Prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil;



- Prestar assistência odontológica nas Unidades de Ensino dentro da filosofia do sistema incremental;
- Coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades;
- Promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle;
- Propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos;
- Realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde bucal;
- Apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.
- Cumprir e fazer cumprir as determinações dos entes governamentais no âmbito dos programas específicos;;

OPERADOR DE MÁQUINAS (CNH CATEGORIA D):

- Operar, dentre outros equipamentos, as seguintes máquinas: tratores agrícolas, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e outras;
- Vistoriar as máquinas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testar os freios, sistema elétrico, podendo ainda efetuar pequenos reparos nos veículos, equipamentos e implementos;
- Executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva das máquinas, abastecendoos, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;
- Registrar as operações realizadas anotando diariamente, em diário de bordo, os tipos e os períodos de trabalho e os processos utilizados;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções normativas pertinentes;
- Movimentar as máquinas, manipulando seus comandos, e observando o fluxo do trânsito e a sinalização para realizar as operações necessárias a realização dos serviços, sempre observando as medidas de segurança necessárias;
- Providenciar os serviços de manutenção da máquina, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher as máquinas após a jornada de trabalho, conduzindo-a a garagem, para permitir a manutenção e abastecimento dos mesmos ou em local seguro;
- Manter atualizado o documento de Habilitação Profissional;
- Obedecer na íntegra a legislação de trânsito vigente;
- Carregar, remover e descarregar materiais como: terra, areia, brita, asfalto e outros materiais utilizando veículos automotores, carrinhos de mão e outros meios, destinados ao recapeamento e a recuperação do leito das rodovias e outras vias de uso coletivo;
- Conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;
- Auxiliar os demais profissionais envolvidos na atividade inerente, oferecendo suporte e logística;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;



- Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;

PSICÓLOGO:

- Realizar sessões de psicoterapia individual com alunos e toda comunidade escolar que necessitar;
- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;
- Atender alunos com deficiência, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes, com dificuldade de aprendizagem e/ou superdotação visando melhoria nas ações educacionais;
- Realização de ações de forma preventiva, integrada com demais membros da equipe;
- Emitir opinião e se necessário parecer sobre alunos atendidos em reuniões ou conselho de Classe, sempre preservando a ética e sigilo profissional.
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;
- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- Participar da elaboração de testes e provas de suficiência para alunos que necessitem;
- Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;
- Participar ativamente de todas as ações desenvolvidas pelas escolas onde atuar;
- Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da comunidade escolar de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo;
- Trabalhar com os demais membros da equipe e em conjunto com a equipe pedagógica e profissionais da rede municipal de ensino ou outras que sejam estabelecidas;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- Desenvolver outras atividades afins;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM/TÉCNICO EM ENFERMAGEM DE ESF:

- Realizar os serviços técnicos de enfermagem e assegurar o atendimento da população, em conformidade com as regras que regulamentam o exercício de sua profissão, editadas pelo Conselho Regional e Federal de Enfermagem e demais normas vigentes;
- Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com as orientações prescrição médica e de enfermagem médicas recebidas;
- Verificar sinais vitais de pessoas e pacientes e registrá-los nos prontuários;
- Efetuar a coleta de materiais para exames laboratoriais e intervenção cirúrgica;
- Auxiliar as pessoas e pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- Auxiliar nos cuidados "post mortem";
- Registrar todas as ocorrências em relação a pacientes e doentes;
- Prestar cuidados especiais aos pacientes em isolamento;



- Preparar e esterilizar material, instrumental, equipamentos e ambientes de trabalho, obedecendo às prescrições médicas;
- Zelar pela conservação e higiene de instrumental utilizado;
- Ajudar no transporte de doentes;
- Zelar pela higiene e evitar infecções ou contaminações;
- Zelar pela segurança de pertences de pacientes, antes de encaminhamento de exames, deslocamentos, tratamentos e outros e zelar pela segurança e bem estar desses pacientes;
- Envidar todos os esforços para amenizar sofrimentos e dores, sempre de acordo com as recomendações médicas;
- Desenvolver atividades de apoio nos consultórios médicos, salas de cirurgia, quartos ou locais de tratamento de pacientes;
- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);
- Desenvolver trabalhos de conscientização e prevenção de doenças a participar de todos os eventos relacionados à saúde pública do Município;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Auxiliar nos socorros de emergência;
- Conferir o material cirúrgico e operar o equipamento de esterilização;
- Fazer asseios nos pacientes e colher material para exame de laboratórios;
- Administrar a medicação prescrita, fazer curativos e controlar os sinais vitais;
- Executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, nebulizações, aspirações etc;
- Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- Atender ao público e cumprir normas em geral;
- Auxiliar ao médico durante a realização de exames e tratamentos;
- Auxiliar nas intervenções cirúrgicas e testar instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- Retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente;
- Preencher boletins, diários, fichas, prontuários e demais relatórios que visam o controle e acompanhamento do indivíduo sobre sua responsabilidade;
- Realizar todos os demais trabalhos relacionados à sua profissão, de acordo com o regulamento dos Conselhos Regional e Federal de Enfermagem, com zelo e dedicação, visando a melhoria da saúde pública;
- Atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco;
- Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde nas visitas domiciliares;
- Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde;



- Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e
- Epidemiológica nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas;
- Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo;
- Executar demais atividades correlatas.



ANEXO IV - PORTARIA COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

PORTARIA nº 390/2025

Designa integrantes da Comissão Municipal de Processo Seletivo e Concurso Público de Guaraciaba/SC

DOMINGOS MARCON, Prefeito Municipal de Guaraciaba/SC, no uso de suas atribuições e de acordo com o inciso XXV, do art. 79, combinado como o disposto na alínea “c”, do inciso II, do art. 98, da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 40/2012, de 11 de julho de 2012 e demais legislação vigente, resolve:

Art. 1º. Designar os servidores que comporão a Comissão Municipal de Processo Seletivo e Concurso Público que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, fiscalizar os atos dos processos de seleção instaurados no ano de 2025:

- **Leandro Bonatto** – Analista de Recursos Humanos;
- **Laura Thais Kroth** – Assistente Administrativo; e
- **Chaiane Manuelli Zuge** – Diretora do Depto. de Administração.

Art. 2º. Compete à Comissão: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar a publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital. A Comissão poderá, ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução dos atos necessários correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º. Ficam revogadas as disposições anteriores ou em contrário, em especial a Portaria 640/2024.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Guaraciaba/SC, 13 de maio de 2025.



Assinado eletronicamente por:
DOMINGOS MARCON
385.307.679-34
04/07/2025 16:29:36

DOMINGOS MARCON
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra

Leandro Bonatto
Analista de Recursos Humanos



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC



INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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

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

RESOLVE:

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

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

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

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

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

Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC





INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL

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

Art. 6º - Revogam-se eventuais disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2024 de 02 de janeiro de 2024.

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

ALEXANDRE GOMES RIBAS:92732291900
Assinado de forma digital por
ALEXANDRE GOMES
RIBAS:92732291900
Dados: 2025.01.02 15:46:28 -03'00'
ALEXANDRE GOMES RIBAS
Presidente da AMEOSC

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/07/2025 16:24 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR <https://ic.ipm.com.br/p0a256d9d66885a>



Rua Segundo Aníbal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini CEP : 89900-000 São Miguel do Oeste/SC
Telefone: (49) 3621-0795 ameosc@ameosc.org.br SITE: WWW.AMEOSC.ORG.BR CNPJ: 83.829.267/0001-13

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO EXTREMO OESTE DE SANTA CATARINA - AMEOSC