

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 001/2025

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO DESTINADO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PARA O QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO CEDRO, ESTADO DE SANTA CATARINA.

O **Prefeito de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina**, Sr. **FERNANDO JÚLIO WILL**, no uso de suas atribuições, com base Lei Orgânica do Município e em conformidade com a Lei Municipal n.º 3.265/2006, Lei Municipal n.º 3.472/2007, Lei Complementar Municipal n.º 022/2009, Lei Complementar Municipal n.º 023/2009, Lei Complementar Municipal n.º 030/2012, Lei Complementar n.º 053/2016, Lei Municipal n.º 4.661/2017, Lei Complementar Municipal n.º 083/2019 e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado para admissão de servidores temporários e compor reserva técnica para o quadro de pessoal da administração direta do município de São José do Cedro, sob o Regime Estatutário, vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica Municipal e em conformidade com a Lei Municipal n.º 3.265/2006, Lei Municipal n.º 3.472/2007, Lei Complementar Municipal n.º 022/2009, Lei Complementar Municipal n.º 023/2009, Lei Complementar Municipal n.º 030/2012, Lei Complementar n.º 053/2016, Lei Municipal n.º 4.661/2017, Lei Complementar Municipal n.º 083/2019 e suas atualizações.

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

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de São José do Cedro/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://saojosedocedro.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 condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também com as obrigações do serviço militar;
- c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.10. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/requisitos exigidos no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

1.11. A Prefeitura Municipal de São José do Cedro/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:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste Edital.

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

2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

Quadro I – Nível Superior

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de inscrição (R\$)
Contador	CR*	R\$ 7.490,38 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC.	Objetiva	100,00
Dentista ESF	CR*	R\$ 11.087,53 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Superior completo em Odontologia e registro no CRO.	Objetiva	100,00
Enfermeiro ESF	CR*	R\$ 8.359,52 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Superior completo em Enfermagem e registro no COREN.	Objetiva	100,00
Engenheiro Civil	CR*	R\$ 7.862,73 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e registro no CREA.	Objetiva	100,00
Fisioterapeuta	CR*	R\$ 7.150,88 (Ref. 30h/sem)	30 horas	Ensino Superior completo em Fisioterapia e registro no CREFITO.	Objetiva	100,00
Médico ESF	CR*	R\$ 34.183,01 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM.	Objetiva	100,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Nível Médio/Técnico

Cargo	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de inscrição (R\$)
Agente Comunitário de Saúde (ESF 03 – Micro Área 24) (Área de Abrangência: Bairro Isol e Parte do Bairro São Luiz)	CR*	R\$ 3.036,00 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Médio completo e comprovante de residência na área de abrangência.	Objetiva	80,00
Fiscal de Tributos	CR*	R\$ 3.638,14 (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00

Técnico de Enfermagem ESF	CR*	R\$ 2.473,47** (Ref. 40h/sem)	40 horas	Ensino Profissionalizante em Técnico de Enfermagem com registro no órgão competente.	Objetiva	80,00
---------------------------	-----	----------------------------------	----------	--	----------	-------

*CR: Cadastro de Reserva.

**Para o cargo de Técnico de Enfermagem ESF, além do vencimento-base, o município realiza complemento mensal até o piso salarial conforme repasses oriundos da união, de acordo com o previsto na Lei Complementar Municipal n.º 111/2023.

2.2. De acordo com o Art. 7º da Lei Federal nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018, os candidatos ao cargo de Agente Comunitário de Saúde devem atender aos seguintes requisitos: residir na área da comunidade onde atuarão desde a data de publicação do edital do Processo Seletivo; possuir ensino médio completo; e ter concluído, com aproveitamento, o curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas. Observação: o curso introdutório será oferecido pelo Município após o ingresso no cargo.

2.2.1. Conforme previsto no § 1º, do Art. 7º, da Lei Federal nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018, quando não houver candidato inscrito que possua o ensino médio completo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 15/01/2025 às 23h59min do dia 13/02/2025.**

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 14/02/2025; PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

3.3. 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 14/02/2025.** 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.

3.3.1. 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.

3.4. 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.

3.5. A Prefeitura Municipal de São José do Cedro/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.

3.6. 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.

3.7. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o quadro abaixo:

Cargo	Valor taxa de inscrição
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio/Técnico	R\$ 80,00

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

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

3.7.3. 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.

3.7.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

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 15/01/2025 às 23h59min do dia 29/01/2025.**

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://saojosedocedro.atende.net/cidadao>, dia **03/02/2025.**

4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **04 e 05/02/2025**, conforme orientações do item 12 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 **10/02/2025**, 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 **10/02/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.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 **14/02/2025**, 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. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Estadual n.º 17.292, de 19 de outubro de 2017; Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto n.º 9.508 de 24 de setembro de 2018.

5.2. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD), será observado o disposto no artigo 4º do Decreto n.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.3. 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. 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.

5.5. O laudo médico deve 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.

5.5.1. 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.

5.6. 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.

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

5.8. 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.

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

5.10. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de São José do Cedro – 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.

5.11. 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.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

5.16. 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.

5.17. 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://saojosedocedro.atende.net/cidadao> no dia **25/02/2025**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **26 e 27/02/2025**, conforme orientações do item 12 deste edital.

5.17.2. 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 **28/02/2025**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **28/02/2025**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

5.18. 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://saojosedocedro.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 *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 12 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://saojosedocedro.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 **01/03/2025**, 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://saojosedocedro.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 13h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 14h10min, 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 14h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

8.4.3. A prova objetiva terá início às 14h30min e término às 17h00min.

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 todos os cargos listados nos Quadros I e II do item 2.1 deste edital, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

Provas/Disciplinas	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. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.10.1. 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.

8.10.2. 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.

8.10.3. 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.

8.10.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.10.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.10.4. 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.

8.10.5. 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.

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

8.10.7. 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.

8.10.8. 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.

8.10.9. 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.

8.10.10. 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.

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

8.10.12. 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.

8.10.13. 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.

8.10.14. 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.

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

8.10.16. 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.

8.10.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

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

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

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

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

8.10.23. 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.

8.10.23.1. 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.

8.10.23.2. 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).

8.10.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.10.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.10.25. 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://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

8.10.26. 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.

8.10.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

8.11. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.10.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente transparente para acondicionar água, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.11.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.11.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.11.3. 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.

8.11.4. A Prefeitura Municipal de São José do Cedro – 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.

8.12. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente 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 chapalaria, 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.

8.13. 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 8.10.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA SESSÃO PÚBLICA

9.1. 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 18/03/2025.**

9.2. 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.

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

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

9.5. 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.

9.6. 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.

10. DO EMPATE NA NOTA FINAL

10.1. 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 disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 5º) Exercido ou exerça a função de jurado em Tribunal do Júri, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
- 6º) O candidato de maior idade;
- 7º) Sorteio Público.

11. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

11.1. 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://saojosedocedro.atende.net/cidadao> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

12. DOS RECURSOS

12.1. 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.

12.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 04 e 05/02/2025;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 19 e 20/02/2025;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 26 e 27/02/2025;**
- d) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 04 e 05/03/2025;**
- e) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 19 e 20/03/2025.**

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

12.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 12.1, em branco e os inconsistentes.

12.5. 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.

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

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

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

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

13. DA CLASSIFICAÇÃO

13.1. Para atribuição da nota final para os cargos listados nos Quadros I e II do item 2.1 deste edital, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

14.2. 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) Alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, 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.

14.3. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço e demais dados pessoais junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São José do Cedro/SC.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. 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 São José do Cedro/SC.

15.2. 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.

15.3. 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://saojosedocedro.atende.net/cidadao>.

15.4. 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.

15.5. 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 São José do Cedro/SC, conforme a legislação vigente.

15.6. O Prefeito de São José do Cedro/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.

15.7. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de São José do Cedro/SC.

15.8. 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.

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

São José do Cedro/SC, 14 de janeiro de 2025.

FERNANDO JÚLIO WILL
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Laiane Parnof

OAB SC – 58.143

Procuradora Municipal de São José do Cedro/SC

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	14/01/2025	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de São José do Cedro/SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 29/01/2025.
Prazo para realização de inscrição	15/01/2025 a 13/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	15/01/2025 a 13/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	15/01/2025 a 29/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	03/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04 e 05/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	10/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	10/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	10 a 14/02/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	14/02/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	18/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	19 e 20/02/2025	O boleto deverá ser acessado junto ao site: Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	21/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br

Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	21/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	25/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Ensalamento	25/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	26 e 27/02/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/02/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	28/02/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	01/03/2025	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	03/03/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	04 e 05/03/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17/03/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	17/03/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao
Sessão Pública	18/03/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	18/03/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.atende.net/cidadao

Ato / Publicação	Data	Observações
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	19 e 20/03/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	21/03/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	21/03/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.selecao.net.br/ https://saojosedocedro.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, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-sao-jose-do-cedro-sc>. 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CONTADOR:

1. Contabilidade Geral e Avançada - Princípios e Normas de Contabilidade: Princípios contábeis e normas internacionais de contabilidade (IFRS e NBCs), com enfoque em suas aplicações no setor público. Escrituração Contábil: Processos de registro, controle e análise contábil, incluindo lançamentos, conciliações e ajustes. Demonstrações Contábeis: Estrutura e análise das demonstrações financeiras, como Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado, Demonstração de Fluxo de Caixa e Demonstração do Valor Adicionado. **2. Contabilidade Pública** - Princípios da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (PCASP): Estrutura e normas aplicáveis aos registros contábeis no setor público. Orçamento Público: Elaboração, execução e controle orçamentário; classificação da receita e despesa

pública. Prestação de Contas e Controle Social: Procedimentos de prestação de contas, transparência e controle social. **3. Auditoria e Controle Interno** - Auditoria Contábil e Fiscal: Tipos de auditoria, planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria. Controle Interno: Fundamentos e aplicação de controles internos, avaliação de riscos e melhoria de processos para a confiabilidade das informações contábeis. Normas de Auditoria: NBCs aplicáveis à auditoria e exigências de conformidade no setor público. **4. Análise de Balanços e Relatórios Contábeis** - Análise de Demonstrações Financeiras: Indicadores de liquidez, endividamento, rentabilidade e eficiência, além da análise vertical e horizontal. Pareceres e Relatórios Técnicos: Elaboração e interpretação de pareceres contábeis, relatórios de gestão e projeções financeiras. **5. Gestão Econômico-Financeira** - Planejamento e Controle Financeiro: Ferramentas de planejamento financeiro, previsão de receitas e despesas, orçamento empresarial. Gestão de Custos: Controle de custos, formação de preços e análise de lucratividade. Análise de Investimentos: Métodos de avaliação de investimentos e análise de viabilidade econômica de projetos. **6. Normas e Legislação Contábil** - Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios e exigências da LRF, limites de gastos e endividamento. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP): Regras e exigências específicas para contabilidade pública. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) 10ª edição. Legislação Tributária e Fiscal: Noções de tributos aplicáveis ao setor público e entidades públicas e privadas. **7. Controle Patrimonial e Contabilidade de Custos** - Controle e Avaliação Patrimonial: Técnicas de avaliação, depreciação, amortização e exaustão de bens públicos. Contabilidade de Custos: Métodos de custeio, custeio por absorção, variável, por atividade (ABC) e análise do ponto de equilíbrio. **8. Sistemas de Informação Contábil e Gerencial** - Tecnologia da Informação na Contabilidade: Sistemas de controle contábil, informatização de processos e segurança da informação. Sistema de Informações de Custos do Setor Público (SIC): Princípios e aplicação do SIC na gestão pública. Softwares Contábeis: Utilização de softwares contábeis e ferramentas de planilhas eletrônicas para o controle e análise de dados contábeis. **9. Ética e Responsabilidade Profissional** - Código de Ética Profissional do Contador: Direitos, deveres, conduta e responsabilidades éticas do profissional da contabilidade. Responsabilidade Civil e Penal: Obrigações e responsabilidades legais do contador, inclusive em relação à emissão de pareceres e prestação de contas. Segredo Profissional: Princípios e regulamentação do sigilo de informações contábeis e fiscais. **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.

DENTISTA 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 e privada. **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.

ENFERMEIRO ESF:

1. Fundamentos de Enfermagem - História e Ética da Enfermagem: Evolução da profissão, Código de Ética e legislação aplicável. Bases Científicas: Anatomia, fisiologia, microbiologia e farmacologia básica. **2. Administração em Enfermagem** - Gestão de Equipe e Coordenação: Supervisão e coordenação do trabalho de técnicos de enfermagem, assistentes e zeladores, incluindo técnicas de educação em serviço, adaptação, avaliação e planejamento de cronogramas. Planejamento de Necessidades e Recursos: Avaliação e controle de medicamentos, materiais e equipamentos, incluindo elaboração de pareceres técnicos e solicitação de manutenção. **3. Saúde Pública e Coletiva** - Sistema Único de Saúde (SUS): Estrutura e princípios do SUS e políticas de saúde no Brasil. Diagnóstico e Intervenções em Saúde: Participação na elaboração de diagnósticos de saúde regionais, análise de dados epidemiológicos e proposta de intervenções prioritárias. Programas de Saúde: Conhecimento sobre programas e projetos de saúde pública, como imunização e programas de vigilância epidemiológica e sanitária. **4. Atendimento e Assistência de Enfermagem** - Consulta de Enfermagem: Realização de consultas, solicitação de exames e prescrição de medicações conforme protocolos do Ministério da Saúde. Cuidados de Enfermagem em Urgência e Emergência: Ações de atendimento em situações críticas e continuidade do cuidado. Assistência Integral ao Ciclo de Vida: Cuidados em diferentes fases da vida: saúde da criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. **5. Atenção Básica e Saúde da Família** - Práticas de Atenção Básica: Atuação nas áreas prioritárias da Atenção Básica e integração entre unidade de saúde, comunidade e serviços locais. Grupos de Patologias Específicas: Organização e coordenação de grupos para hipertensos, diabéticos e outros grupos específicos. Visitas Domiciliares: Ações de saúde no domicílio e em diferentes ambientes. **6. Vacinação** - Tipos, manejo e administração de vacinas e imunobiológicos. **7. Saúde Mental e Social** - Intervenções em Saúde Mental: Organização de grupos de apoio e ações de saúde mental para a comunidade. Integração entre Saúde Coletiva e Clínica: Abordagens para alinhar a prática clínica com a saúde coletiva, visando uma assistência integral ao paciente. **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.

ENGENHEIRO CIVIL:

1. Fundamentos de Engenharia Civil - Teoria das Estruturas: análise e dimensionamento de estruturas, estabilidade, métodos de cálculo estrutural. Geotecnia: propriedades dos solos, mecânica dos solos, fundações e contenções. Materiais de Construção: características e usos de concreto, aço, madeira e materiais alternativos. Hidráulica e Hidrologia: princípios de hidráulica aplicada, hidrologia urbana, gestão

de recursos hídricos. **2. Infraestrutura e Transporte** - Planejamento e Projeto de Vias Urbanas e Rurais: topografia, pavimentação, sinalização, segurança viária. Tráfego e Mobilidade Urbana: conceitos de mobilidade, planejamento de sistemas de transporte, gestão do tráfego. Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto: projeto de redes de abastecimento, saneamento, drenagem urbana. **3. Gestão e Planejamento de Obras** - Planejamento e Controle de Projetos: planejamento de obras, cronogramas, controle de qualidade e produtividade. Orçamento e Custos de Obras: levantamento quantitativo, composição de custos, orçamento e planejamento financeiro. Segurança e Saúde do Trabalho na Construção Civil: normas e legislações, prevenção de acidentes, EPIs e EPCs. **4. Legislação e Normas Técnicas** - Normas Brasileiras da ABNT: principais normas aplicáveis à construção civil e engenharia urbana. Código de Obras do Município de São José do Cedro/SC e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a1/sc/s/sao-jose-do-cedro/lei-ordinaria/1982/66/667/lei-ordinaria-n-667-1982-institui-o-codigo-do-municipio-de-sao-jose-do-cedro>) e Normas Relativas ao Parcelamento do Solo Urbano do Município de São José do Cedro/SC e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a1/parcelamento-do-solo-sao-jose-do-cedro-sc>). Licenciamento Ambiental e Legislação Ambiental: princípios de sustentabilidade, licenciamento e mitigação de impactos. **5. Gerenciamento de Projetos** - Fiscalização e Supervisão de Obras: fiscalização técnica, controle de execução, relatórios e documentos de acompanhamento. Gestão de Contratos: elaboração, análise e fiscalização de contratos de obras públicas e privadas. Responsabilidade Técnica: atribuições e responsabilidades do Engenheiro Civil, ética profissional e normas do CREA. **6. Tecnologia e Inovações na Engenharia** - Sistemas Construtivos Inovadores: novas tecnologias em construção civil, BIM (Building Information Modeling), construções sustentáveis. Manutenção e Reparo de Infraestruturas: métodos de manutenção predial, avaliação e conservação de edificações e infraestrutura urbana. **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.

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.

MÉDICO 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: rastreamento 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.

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

Página 27 de 37

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

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) Lei Orgânica do Município – Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a1/lei-organica-sao-jose-do-cedro-sc>. 2) Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do município. 3) 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

1. Fundamentos da Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família - Princípios e diretrizes da Atenção Básica. Objetivos e funcionamento do Programa Estratégia Saúde da Família. Papel do Agente Comunitário de Saúde no Sistema Único de Saúde (SUS). **2. Territorialização e Mapeamento** - Técnicas de mapeamento e territorialização de áreas de atuação. Identificação e classificação de áreas de risco. Métodos de cadastro e atualização de informações das famílias. **3. Visita Domiciliar e Acompanhamento Familiar** - Planejamento e execução da visita domiciliar. Acompanhamento de famílias, especialmente em situação de vulnerabilidade e risco. Técnicas de abordagem e comunicação com os membros das famílias acompanhadas. **4. Promoção e Prevenção em Saúde** - Conceitos de promoção da saúde e prevenção de doenças. Ações prioritárias em saúde pública: vacinação, higiene, alimentação saudável, saneamento básico. Educação em saúde: metodologias para orientar e sensibilizar a comunidade. **5. Identificação de Situações de Risco** - Avaliação e identificação de fatores de risco familiares e individuais. Intervenções preventivas e orientações de encaminhamento a serviços de saúde. Acompanhamento de grupos vulneráveis: gestantes, crianças, idosos, portadores de doenças crônicas. **6. Comunicação e Trabalho em Equipe** - Comunicação eficaz e troca de informações com a equipe de saúde. Relacionamento interpessoal e ética profissional no contato com a comunidade. Relatórios e registros: preenchimento e organização de relatórios de controle. **7. Políticas Públicas e Normativas em Saúde** - Lei nº 8.080/1990: organização e funcionamento dos serviços de saúde no Brasil. Atribuições legais e regulamentação do Agente Comunitário de Saúde. Atualização e acompanhamento das políticas de saúde pública e ações prioritárias. **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.

FISCAL DE TRIBUTOS:

1. Legislação Tributária - Princípios do Direito Tributário: natureza, fontes e classificação dos tributos. Legislação Municipal: estudo da legislação tributária municipal, incluindo impostos, taxas e contribuições de melhoria. Código Tributário do Município de São José do Cedro e suas atualizações (<https://leismunicipais.com.br/a1/codigo-tributario-sao-jose-do-cedro-sc>). Normas gerais de direito tributário: Código Tributário Nacional e sua aplicação. **2. Fiscalização Tributária** - Técnicas de Fiscalização: métodos e procedimentos para a fiscalização de tributos municipais. Acompanhamento de atividades econômicas: identificação e fiscalização de atividades sujeitas à tributação. Penalidades e sanções: aplicação de penalidades administrativas e procedimentos legais. **3. Lançamento e Arrecadação** - Constituição do crédito tributário: lançamento, revisão e homologação. Procedimentos de arrecadação: métodos e sistemas de controle de arrecadação de tributos. Análise de documentos fiscais: auditoria de documentos e conformidade fiscal. **4. Processos Administrativo-Fiscais** - Análise e decisão em processos: tramitação e julgamento de processos administrativo-fiscais. Elaboração de pareceres: interpretação e aplicação da legislação tributária em consultas e processos. Gestão de cadastros: manutenção de registros de contribuintes, alvarás e licenças. **5. Atendimento ao Contribuinte** - Orientação e informação: atendimento ao público e esclarecimento sobre legislação tributária. Desenvolvimento de técnicas de conscientização: promoção de conhecimento comunitário sobre tributação. Fiscalização de inscrições e licenças: análise e supervisão de cadastros de contribuintes e licenças de funcionamento. **6. Controle e Levantamento Fiscal** - Levantamentos e auditorias: realização de levantamentos fiscais e auditorias em documentos fiscais e contábeis. Relatórios e atos cabíveis: elaboração de relatórios e atos para homologação de lançamentos fiscais. Comparativo de atividades: análises comparativas para identificação de adequação fiscal dos contribuintes. **7. Gestão de Procedimentos e Normas** - Normas e procedimentos internos: regulamentação e normatização de processos de fiscalização. Desenvolvimento de cronogramas: planejamento de atividades de fiscalização, lançamento e arrecadação. Execução de atividades administrativas: suporte e assistência em procedimentos administrativos e fiscais. **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.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF:

1. Técnicas de Curativos e Administração de Medicamentos - Tipos de curativos e procedimentos para sua realização. Administração de medicamentos: técnicas de aplicação de injeções e vias de administração. Protocolos e normas para administração de medicamentos conforme prescrição médica. **2. Verificação e Registro de Sinais Vitais** - Técnicas de verificação de sinais vitais (temperatura, pulso, respiração, pressão arterial). Procedimentos para o registro e monitoramento de sinais vitais. Interpretação básica dos parâmetros vitais e notificação de alterações. **3. Coleta de Materiais para Exames e Intervenção Cirúrgica** - Procedimentos para coleta de sangue, urina, fezes e outros materiais. Técnicas de preparo do paciente para exames laboratoriais e intervenções cirúrgicas. Cuidados com materiais coletados e transporte seguro para o laboratório. **4. Assistência em Higiene, Mobilidade e Alimentação dos Pacientes** - Práticas de auxílio na higiene pessoal dos pacientes, incluindo banho e troca de roupas. Técnicas de mobilização e transferência de pacientes com segurança. Cuidados na

administração de alimentação, incluindo sondas e dietas enterais. **5. Isolamento e Cuidados Especiais com Pacientes em Situação de Risco** - Protocolos de isolamento: tipos e indicações (ex., contato, gotículas, aerossóis). Equipamentos de proteção individual (EPIs) e seu uso correto. Medidas preventivas para evitar contaminação e propagação de infecções. **6. Preparação e Esterilização de Material e Equipamentos** - Métodos de esterilização: autoclave, esterilização química, e outros. Procedimentos de limpeza e desinfecção de equipamentos e ambientes. Técnicas para manuseio seguro de instrumentos e descarte de materiais contaminados. **7. Transporte de Pacientes** - Procedimentos para transporte seguro de pacientes dentro da unidade de saúde. **8. Socorros de Emergência** - Suporte básico de vida: técnicas de reanimação cardiopulmonar (RCP). Atendimento inicial a traumas, queimaduras, ferimentos e quedas. Protocolos de resposta a emergências dentro da unidade de saúde. **9. Assistência no Consultório e Procedimentos Cirúrgicos** - Rotina de assistência em consultórios e salas de cirurgia. Preparação do ambiente e instrumentos para exames e procedimentos cirúrgicos. Auxílio ao médico durante exames e tratamentos. **10. Controle e Registro de Atividades e Observações** - Prontuários e documentação: tipos, preenchimento e normas. Técnicas de anotação e registro de ocorrências diárias e cuidados realizados. Boletins, diários e relatórios de acompanhamento dos pacientes. **11. Princípios de Ética e Legislação em Enfermagem** - Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Normas e regulamentações do Conselho Regional e Federal de Enfermagem. Direitos e deveres do técnico em enfermagem no exercício da profissão. **12. 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 DO CARGO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população registrada nas Unidades Básicas de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais e coletividade; - Trabalhar com o registro de famílias em base geográfica definida, a micro-área; - Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando a promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; - Cadastrar todas as pessoas de sua micro-área e manter os cadastros atualizados; - Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços da saúde disponíveis; - Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; - Acompanhar mensalmente, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; - Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; - Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; - Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; - Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades; - Participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da Unidade de Saúde da Família, com vistas a superação dos problemas identificados;

CONTADOR:

Responsabilizar-se por toda contabilidade pública do Município, chancelando a mesma; - Responsabilizar-se pela contabilidade pública do município; - Coordenar e orientar todas as ações e atos administrativos da Contadoria Geral do Município; - Orientar o Prefeito Municipal e Secretário Municipal da Fazenda sobre reuniões nas Controladorias Gerais do Estado e da União, dos Tribunais de Contas do Estado e da União, e do Ministério Público; - Prestar informações ao Secretário Municipal da Fazenda, Consultoria e Assessoria Jurídica do Município, para instruir processos administrativos e judiciais; - Zelar pelo cumprimento dos prazos das prestações de contas bimestrais e balanços do Município; - Solicitar por meio de expediente oficial a Câmara Municipal, para encaminhar suas contas para consolidação e envio para o Tribunal de Contas do Estado; - Prestar as informações e comparecer a Câmara Municipal, quando requerido; - Controlar os limites de despesa de pessoal conforme previsto em lei; - Preparar e Orientar de maneira permanente os operadores dos Fundos Especiais Municipais; - Responsabilizar-se pela contabilidade dos Fundos Especiais; - Informar os operadores dos Fundos Especiais sobre o plexo orçamentário; - Dar conhecimento aos operadores dos Fundos Especiais sobre as normas da Contabilidade Pública brasileira;

DENTISTA ESF:

- Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontológicos; - Aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; - Encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas; - Examinar as condições buco-dentárias do

paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; - Fazer o encaminhamento á serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; - Aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados; - Promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; - 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

ENFERMEIRO ESF:

- Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde; - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição; - Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem; - Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição; - Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem; - Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais; - Prestar assessoria quando solicitado; - 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; - Elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição; - Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida; - Fazer notificação de doenças transmissíveis; - Participar das atividades de vigilância epidemiológica; - Dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; - Identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; - Participar de programas de saúde desenvolvida pela comunidade; - 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; - Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; - Desenvolver ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e técnicos em enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; - Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; - 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; - Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades Básicas de Saúde; - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo. - Desempenhar outras funções afins;

ENGENHEIRO CIVIL:

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

FISCAL DE TRIBUTOS:

- Atuar junto ao setor de tributação e cadastro; - Atuar na fiscalização dos tributos municipais; - Analisar lançamentos do IPTU por bairro, tipo de utilização do imóvel, valor lançado e outras modalidades de relatório; - Analisar reclamações e requerimentos de contribuintes; - Analisar e recomendar atualização cadastral; - Analisar o lançamento de impostos, taxas e contribuições e autorizar a impressão; - Realizar procedimentos fiscais através de diligências externas; - Realizar procedimentos fiscais administrativos; - Enquadrar o tipo de ISSQN de novos contribuintes ou nas alterações cadastrais, de acordo com a Legislação Municipal; - Analisar os relatórios de recolhimento do ISSQN retido na fonte, tanto de pagamentos da municipalidade quanto de empresas privadas; - Atender contribuintes na liberação de documentos fiscais, cálculo de impostos e acessórios, solucionar questões e auxiliar no cumprimento de notificações; - Analisar, autorizar e recomendar o parcelamento de débitos fiscais; - Analisar, autorizar e recomendar a emissão da guia e valor do recolhimento do ITBI; - Analisar relatórios de transmissão imobiliária encaminhados por cartórios; - Realizar procedimentos fiscais em cartórios; - Realizar procedimentos fiscais em bancos, agentes bancários, casas lotéricas e correspondentes; - Acompanhar e manter atualizado o cadastro de pessoas jurídicas comerciais e industriais, além dos serviços de transporte intermunicipal e telecomunicações; - Efetuar diligências de verificação na emissão das Declarações Anuais de ICMS pelas empresas; - Fiscalizar os resultados de fixação de índices de participação dos municípios; - Realizar as demais tarefas atinentes à função; - Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos,

autorizados ou concedidos pelo Município; - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

FISIOTERAPEUTA:

- Realizar consulta e/ou atendimento individual; - Promover atendimento de fisioterapia em patologia neurológica, processos diatróficos, paralisia cerebral e retardo do desenvolvimento motor; - Realizar atendimento de fisioterapia em patologias vasculares periférica como disfunções decorrentes de distúrbios circulatórios arterio-venoso e linfáticos; - Realizar atendimento de fisioterapia em patologias respiratórias como assistência em pré-operatório e pós-operatório com uso ou não de equipamento, reeducação ventilatória em doenças pulmonares; - Realizar atendimento de fisioterapia em patologia traumática e ortopédica; - Realizar atendimento de fisioterapia em patologias reumáticas como disfunções decorrentes de alterações de ordem reumática degenerativa ou inflamatória de membros ou coluna vertebral; - Participar de grupo de trabalhos médicos que orientem a população; - Realizar outras tarefas atinentes à função. - Dirigir veículos oficiais, desde que, para o desempenho das funções e atribuições principais do cargo.

MÉDICO ESF:

- Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; - 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; - Fornecer dados estatísticos de suas atividades; - Participar de treinamento para pessoal de nível auxiliar médio e superior; - Proceder a notificação das doenças compulsórias à autoridade sanitária local; - Prestar à clientela assistência médica especializada, através de: a) Diagnóstico tratamento e prevenção de moléstias; b) 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;

TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; - Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; - Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; - Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; - Organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões; - Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; - Realizar registros e elaboram relatórios técnicos; - Comunicar-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde; - 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; - 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 N.º 050/2025

FERNANDO JÚLIO WILL, Prefeito do município de São José do Cedro, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições de seu cargo, e de acordo com o inciso IX, do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar Comissão Especial, para, sob a presidência do primeiro, organizar, coordenar e fiscalizar os atos realizados no **Edital de Processo Seletivo n.º 001/2025**, composta pelos seguintes servidores: **Rafael Santin**, Agente Administrativo, matrícula n.º 3.394-1, **Daniela Heleninha Ammon**, Assistente Financeiro, matrícula n.º 3.188-3 e **Debora Pagno**, Contadora Geral, matrícula n.º 3.010-1.

Art. 2º - A presente Comissão possui finalidade especial para avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, seguindo sempre as regras contidas no Edital de Processo Seletivo n.º 001/2025, podendo 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 - São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução do presente Ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor a partir de 14/01/2025.

Gabinete do Prefeito de São José do Cedro, em 13 de janeiro de 2025.

FERNANDO JÚLIO WILL
Prefeito

Registrada e publicada na data supra.

Rafael Santin
Departamento de Pessoal

ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

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.

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
Presidente da AMEOSC