



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 007/2023**

Atualizado conforme Retificação nº 01 de 03.07.2023

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA A SELEÇÃO DE SERVIDORES POR PRAZO DETERMINADO DE ATÉ 01 ANO, PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, EM RAZÃO DE EXISTÊNCIA DE VAGAS VINCULADAS E/OU EXCEDENTE E PARA COMPOR RESERVA TÉCNICA DO MUNICÍPIO DE PALMA SOLA, ESTADO DE SANTA CATARINA.**

**Cleomar José Mantelli, Prefeito Municipal** de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais, Lei nº 909/91, Lei 2156/2022 e Lei Complementar 069/2023, torna público, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para preencher vagas em substituição de servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados (vagas vinculadas), para compor cadastro reserva (vagas excedentes) e para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público vinculados ao Regime Estatutário, 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, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS**

### **1.1. Disposições preliminares:**

1.1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Municipais, Lei nº 909/91, Lei 2156/2022 e Lei Complementar 069/2023 e demais legislação vigente.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC e nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

1.1.4. 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



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

peçoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a 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 pelo Município 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 nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no *site*: [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

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

1.1.6. 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 nº 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.

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

1.1.8. As provas serão realizadas nas modalidades **Objetiva, Prática e Títulos**.

**1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:**



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

1.2.1. 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:

<b>Cargo</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Vencimento Inicial</b>	<b>Carga horária semanal</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Tipo de Prova</b>
Assistente Social	CR*	R\$ 4.200,00	32 horas	Assistente Social com registro no CRESS.	Objetiva
Enfermeira	CR*	R\$ 4.900,00	40 horas	Enfermagem com registro no COREN.	Objetiva
Farmacêutico	CR*	R\$ 4.900,00	40 horas	Farmácia com registro no CRF.	Objetiva
Fonoaudiólogo	CR*	R\$ 4.900,00	40 horas	Fonoaudiólogo com registro no CRFONO.	Objetiva
Médico Veterinário	CR*	R\$ 4.900,00	40 horas	Médico Veterinário com Registro no CRMV.	Objetiva
Nutricionista	CR*	R\$ 4.200,00	40 horas	Nutricionista com registro no CRN.	Objetiva
Professor de 1º ao 5º ano do ensino fundamental	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia na área do 1º ao 5º ano dos anos iniciais do ensino fundamental.	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física** (Licenciatura)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física (Educação Básica) com registro no CREF/SC.	Objetiva e Títulos
Professor de Arte (Licenciatura)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Arte.	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês (Licenciatura)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Letras (Inglês/Português).	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Infantil	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Infantil.	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física (Saúde)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Licenciatura Plena em Educação Física.	Objetiva



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, n° 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Psicólogo (Saúde, Social e Educação)	CR*	R\$ 4.700,00	40 horas	Psicólogo com registro no CRP.	Objetiva
Terapeuta Ocupacional	CR*	R\$ 2.329,80	20 horas	Ensino Superior em Terapia Ocupacional.	Objetiva
Agente de Combate as Endemias	CR*	R\$ 2.604,00	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Recepcionista	CR*	R\$ 1.700,00	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Técnico de Enfermagem	CR*	R\$ 3.325,00	40 horas	Técnico em Enfermagem com registro no COREN.	Objetiva
Técnico em Agropecuária	CR*	R\$ 2.500,00	40 horas	Técnico Agropecuário ou Técnico Agrícola.	Objetiva
Atendente de Saúde	CR*	R\$ 1.800,00	40 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	R\$ 1.700,00	40 horas	Alfabetizado.	Objetiva
Gari	CR*	R\$ 1.700,00	40 horas	Alfabetizado.	Objetiva
Motorista (CNH categoria C)	CR*	R\$ 2.200,00	40 horas	Ensino Fundamental Séries Iniciais (CNH categoria C)	Objetiva e Prática
Motorista (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.200,00	40 horas	Ensino Fundamental Séries Iniciais (CNH categoria D)	Objetiva e Prática
Operador de Máquinas	CR*	R\$ 3.000,00	40 horas	Ensino Fundamental e CNH categoria C.	Objetiva e Prática
Operador de Trator Agrícola	CR*	R\$ 2.750,00	40 horas	4ª série do Ensino Fundamental e CNH categoria B.	Objetiva e Prática
Vigilante	CR*	R\$ 2.200,00	40 horas	Ensino Fundamental Séries Iniciais com curso de formação de Vigilante.	Objetiva

\*CR: Cadastro de Reserva.

\*\*Para exercer funções no magistério da educação básica, na disciplina de Educação Física, obrigatoriamente, o profissional de Educação Física deverá possuir curso de Licenciatura em Educação Física (Resoluções n° 1 e 2/2002/CNE ou Resolução n°03/87/CFE) e registro no órgão fiscalizador da profissão.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **17h00min do dia 07/06/2023 às 23h59min do dia 23/06/2023**.

### 2.1.1. Das inscrições pela internet:



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

2.1.1.1. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* Concursos Públicos;
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia **26/06/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

**2.1.2. Das inscrições presencial/*on-line*:**

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/*on-line* sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, de Palma Sola – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/*on-line* o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/*on-line* apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até o dia **26/06/2023**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, de Palma Sola – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, 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 2.6 e seguintes deste edital.

2.3. O Município de Palma Sola – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, n° 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

**2.4. O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição paga mais recente.**

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado nos seguintes valores:

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor R\$</b>
Ensino Superior	<b>R\$ 100,00</b>
Ensino Médio	<b>R\$ 70,00</b>
Ensino Fundamental/Alfabetizado	<b>R\$ 50,00</b>

**2.5.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo.**

2.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.

2.5.3. 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.

2.5.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer, corretamente.

**2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

2.6.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual n° 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual n° 17.457 de 10 de janeiro de 2018, Lei Federal n° 13.656 de 30 de abril de 2018 e Lei n° 17.998, de 15 de setembro de 2020, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.



2.6.2. Os documentos relativos à isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **07/06/2023 a 15/06/2023**.

2.6.2.1. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

**2.6.3. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

2.6.4. Os candidatos interessados em solicitar isenção de taxa de inscrição, deverão enviar via *upload*:

a) Cópia do **documento de identificação com foto**;

b) Cópia do **comprovante de inscrição**;

c) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital, **com a discriminação das datas em que as doações ocorreram. 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.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;

d) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. **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.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;

e) **No caso de atuação, por no mínimo 2 eventos, à serviço da Justiça Eleitoral Catarinense ou do Tribunal do Júri Catarinense**, com validade de 2 anos a contar da atuação, certidão expedida pela Justiça Eleitoral Catarinense ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri de Santa Catarina, contendo o nome completo do candidato, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, com a comprovação de no mínimo 2 eventos eleitorais ou Júri, consecutivos ou não, com validade de 2 anos a contar da atuação.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

2.6.5. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

2.6.6. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme Item 2.6.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

2.6.7. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

2.6.8. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

2.6.9. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição e seu encaminhamento não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à apreciação da Comissão Organizadora do Município de Palma Sola – SC.

2.6.10. A Comissão Organizadora do Município de Palma Sola – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net) no dia **19/06/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.11. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

2.6.12. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola – SC e seus pareceres serão publicados no dia **22/06/2023**, nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net), não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

2.6.13. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **22/06/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

2.6.14. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **26/06/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

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





2.6.16. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, independentemente da fase em que se encontrar, aplicando-se ainda o disposto no Decreto Federal nº 83.936/79, art. 10, parágrafo único.

### **3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no período designado para realização de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via upload, imagem legível do Documento de Identificação original com foto;

c) enviar, via upload, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste 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. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM);

d) enviar, via upload, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

3.1.2. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 3.1.1.

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

3.1.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá obrigatoriamente providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.



3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora Municipal do certame e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net), conforme cronograma.

#### **4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.1. Para fins de definição de pessoa com deficiência será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

4.1.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Os documentos comprobatórios relativos a inscrição de Pessoa com Deficiência, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, **durante o período de inscrição**.

**4.2.1. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão Municipal.**

4.2.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

**a) Requerimento de pessoa com deficiência**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo V;

**b) Laudo médico** firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.

4.2.3. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

4.2.4. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

4.2.5. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.10, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

4.2.6. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

4.2.7. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola – SC e a decisão proferida será publicada nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net) no dia **04/07/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

4.3.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola – SC e seus pareceres serão publicados no dia **07/07/2023**, no site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br), não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.3.3. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **07/07/2023**, nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

4.4. No momento da homologação do resultado do Processo Seletivo será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial do Município de Palma Sola – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para pessoa com deficiência.

4.7. A pessoa com deficiência não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

4.8. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos,



no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

4.9. 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.

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

4.11. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá fazer solicitação na data da inscrição, seguindo o que dispõe o item 3 e seus subitens.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. 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: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) expondo as razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

## **6. DAS PROVAS**

### **6.1. Da Prova Objetiva**

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **09/07/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

**6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h00min.**

**6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 08h40min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.**

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 08h50min.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

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

**6.1.1.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento da prova e entrega do cartão resposta ao fiscal de sala.**

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **02h30min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

6.1.3.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

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

**6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):**

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Assistente Social, Enfermeira, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor de Educação Física (Saúde), Psicólogo (Saúde, Social e Educação), Agente de Combate as Endemias, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico em Agropecuária, Terapeuta Ocupacional, Atendente de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Vigilante**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	<b>4,00</b>
2▶ Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	-	<b>10,00</b>	-



6.2.2. 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 quadro acima.

### **6.3. DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS (Modalidade B):**

#### **6.3.1. Da Prova Objetiva:**

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para todos os cargos de **Professor de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, Professor de Educação Física (Licenciatura), Professor de Arte (Licenciatura), Professor de Inglês (Licenciatura) e Professor de Educação Infantil**, especificados no Quadro I do presente edital, conforme tabela abaixo:

<b>Provas</b>	<b>Nº de Questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de Pontos por Disciplina</b>	<b>Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.</b>
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,40	5,60	<b>4,00</b>
2▶ Língua Portuguesa	03	0,40	1,20	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,40	1,20	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>8,00</b>	<b>-</b>

6.3.1.2. 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 quadro acima.

#### **6.3.2. Da Prova de Títulos:**

6.3.2.1. A Prova de Títulos será para os cargos de **Professor de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, Professor de Educação Física (Licenciatura), Professor de Arte (Licenciatura), Professor de Inglês (Licenciatura) e Professor de Educação Infantil**, especificados no Quadro I do presente edital, valendo 2,00 (dois) pontos, conforme o quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Processo Seletivo:

<b>Títulos</b>	<b>Nº máx. de Títulos</b>	<b>Valor do Título</b>	<b>Total</b>
Curso completo de Pós-Graduação na Área de Educação.	01	0,50 ponto	0,50
Curso completo de Licenciatura Plena na disciplina específica do cargo pretendido.	01	0,50 ponto	0,50
Curso de aperfeiçoamento completo na modalidade normal (Magistério).	01	0,50 ponto	0,50
Tempo de Serviço na Área de Educação.	10	0,05 por ano	0,50
<b>TOTAL</b>			<b>2,00</b>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

6.3.2.2. A prova de títulos somente será somada à média obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva.

6.3.2.3. Serão considerados Títulos, os Diplomas ou Certificados de Conclusão de Curso os autorizados pelo MEC e as Declarações de tempo de serviços emitidos por Entidades devidamente autorizadas e com cômputo de até o máximo 10 anos.

6.3.2.4. Os pontos destinados as especializações de Pós-Graduação e Licenciatura Plena e Magistério somente serão válidos com apresentação de diploma ou certificado de Conclusão da Instituição de Ensino, portanto, não serão aceitos atestados ou declarações de conclusão.

6.3.2.5. Os cursos de Pós-Graduação incompletos não terão validade como curso de aperfeiçoamento para este Processo Seletivo.

6.3.2.6. Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento.

6.3.2.7. O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário.

**6.3.2.8. Da forma de apresentação dos títulos:**

6.3.2.8.1. Os documentos relativos à prova de títulos deverão ser relacionados em formulário próprio, conforme o Anexo IV deste edital.

**6.3.2.8.2. Para participar da Prova de Títulos, após a sua inscrição, o candidato deverá anexar via sistema a documentação comprobatória dos títulos, bem como o formulário de títulos (Anexo IV) preenchido e assinado.**

6.3.2.8.3. Os documentos relativos à prova títulos deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, até o ultimo dia determinado para as inscrições deste Processo Seletivo.

**6.3.2.8.4. Documentos enviados de outra forma (jpg, word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.**

6.3.2.8.5. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

6.3.2.8.6. Devem ser entregues cópias, em boa qualidade, de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. (No caso de assinatura eletrônica deve ser indicado no corpo do documento o *link* para a sua autenticação).



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

6.3.2.8.7. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

6.3.2.8.8. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

6.3.2.8.9. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

6.3.2.8.10. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

6.3.2.8.11. O não envio dos títulos pelo candidato no período estabelecido importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova de títulos.

6.3.2.9. Os documentos referentes a Prova de Títulos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola – SC e a decisão proferida será publicada nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net) no dia **04/07/2023**.

6.3.2.9.1. O candidato poderá interpor recurso em face da pontuação da Prova de Títulos no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos documentos da Prova de Títulos, por meio do endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

6.3.2.9.2. Os recursos interpostos em face da pontuação da Prova de Títulos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola – SC e seus pareceres serão publicados no dia **07/07/2023**, nos sites [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net), não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

6.3.2.9.3. A pontuação da Prova de Títulos, após recurso, será divulgada no dia **07/07/2023**, nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

#### **6.4. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade C):**

##### **6.4.1. Da Prova Objetiva**

6.4.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Motorista (CNH categoria C)**, **Motorista (CNH categoria D)**, **Operador de Máquinas** e **Operador de Trator Agrícola**, conforme tabela a seguir:





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,15	2,10	<b>1,00</b>
2▶ Língua Portuguesa	03	0,15	0,45	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,15	0,45	
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	-	<b>3,00</b>	-

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

**6.4.2. Da Prova Prática:**

6.4.2.1. Será aplicada Prova Prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria C)**, **Motorista (CNH categoria D)**, **Operador de Máquinas** e **Operador de Trator Agrícola**, conforme tabela abaixo:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	<b>3,00</b>
<b>Total</b>	<b>7,00</b>	<b>3,00</b>

6.4.2.2. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala **0 (zero) a 7,00 (sete)**.

6.4.2.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 3,00 (três) pontos no total da prova prática e também o que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva.

6.4.2.4. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com a Nota da Prova Prática.

**6.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:**

6.5.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos, sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

6.5.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

6.5.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de



reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

6.5.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de 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 data da realização da prova do Processo Seletivo.

6.5.3.2 Serão aceitos documentos digitais de identificação, desde que apresentados no aplicativo, não sendo aceitos *prints* de tela ou PDF.

6.5.3.3. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.5.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

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

6.5.6. O candidato deverá conferir, no cartão resposta, seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identificação, bem como, deverá apor sua assinatura, de forma legível, no local específico para esse fim.

**6.5.7. 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, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão resposta, acarretando sua eliminação do certame.**

6.5.8. No Cartão resposta, ao transcrever o gabarito, o candidato deverá preencher por completo o campo a que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio Cartão Resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.5.8.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta:** ●

6.5.9. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de Resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio Cartão Resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

6.5.10. O preenchimento do Cartão Resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital,



não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

6.5.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

6.5.11.1 Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o Cartão Resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no Cartão Resposta.

**6.5.12 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.**

6.5.13. No Cartão Resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

6.5.14. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.5.15. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta.

6.5.16. O Caderno de Provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.5.17. Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.5.18. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

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

6.5.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos Cartões Respostas de todos os candidatos da sala.

6.5.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

6.5.17.2. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, Cartões Resposta com



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

questões deixadas em branco, Cartões Resposta deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

6.5.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

6.5.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.5.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.5.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no *site*: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

6.5.20. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão permanecer no local de aplicação de provas e nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

6.5.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.5.22. O Município de Palma Sola - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

## **6.6. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:**

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

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

6.6.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.6.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais de sala no momento de acesso a sala de provas.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

6.6.3. O Município de Palma Sola - 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.

**6.7. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

**6.8. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- 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 (gabarito) e não preencher o tipo de prova.**

6.8.1. 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.

#### **6.9. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:**

6.9.1. O local de realização das provas práticas será informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

6.9.2. A prova prática para os cargos de **Motorista (CNH categoria C)**, **Motorista (CNH categoria D)**, **Operador de Máquinas** e **Operador de Trator Agrícola** será realizada no dia **09/07/2023**, a partir do horário em que os candidatos encerrarem sua prova objetiva e se apresentarem para realizar a prova prática.

6.9.3. O candidato que não estiver presente no **dia 09/07/2023 até às 13h00min** no local de realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

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

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



6.9.6. Na prova prática para as funções de **Motorista (CNH categoria C)**, **Motorista (CNH categoria D)**, **Operador de Máquinas** e **Operador de Trator Agrícola**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

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

6.9.8. Para a realização da Prova Prática o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**:

- a) Para o cargo de **Motorista (CNH categoria C)**: Carteira Nacional de Habilitação categoria C;
- b) Para o cargo de **Motorista (CNH categoria D)**: Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
- c) Para o cargo de **Operador de Máquinas**: Carteira Nacional de Habilitação categoria C.
- d) Para o cargo de **Operador de Trator Agrícola**: Carteira Nacional de Habilitação categoria C.

6.9.9. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

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

## **7. DA SESSÃO PÚBLICA**

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC, às **08h30min do dia 01/08/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.



7.3. A publicação do resultado preliminar ocorre conforme cronograma do edital, na qual já constarão os critérios de desempate.

7.4. A sessão será filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da comissão organizadora do município de Palma Sola – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.

## **8. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

8.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior nota na Prova Prática;
- c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- f) O candidato de maior idade;
- g) Sorteio Público.

## **9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até as 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net), enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

9.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **Dia 20/06/2023;**
- b) No indeferimento da inscrição | **Dia 29/06/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **Dia 05/07/2023;**





- d) Napontuação da Prova de Títulos | **Dia 05/07/2023;**
- e) Na nota da Prova Prática | **No período de 11 e 12/07/2023;**
- f) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 11 e 12/07/2023;**
- g) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **Dia 21/07/2023** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “f”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “f” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- h) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 02 e 03/08/2023.**

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o Cronograma do edital (Anexo I).

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

10.4. Os recursos deverão ser interpostos via *on-line*, pelo sistema.

10.4.1. Para a interposição de recurso via *on-line* o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;
- e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

10.4.2. Nenhum recurso será apreciado fora dos prazos estipulados por esse edital.

10.4.2.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

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

10.5. 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 do Processo Seletivo.

10.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no site [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br).

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de 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.

10.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independentemente de vigência de prazo.

10.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecurável na esfera administrativa.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO**

11.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Professor de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, Professor de Educação Física (Licenciatura), Professor de Arte (Licenciatura), Professor de Inglês (Licenciatura) e Professor de Educação Infantil, o resultado da prova objetiva acrescido do resultado da prova de títulos, será calculado conforme fórmula a seguir:

**Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

11.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Motorista (CNH categoria C), Motorista (CNH categoria D), Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, o resultado da prova objetiva acrescido do resultado da prova prática, será calculado conforme fórmula a seguir:

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

11.3. Para atribuição da nota final para os cargos de Assistente Social, Enfermeira, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista, Professor de Educação Física (Saúde), Psicólogo (Saúde, Social e Educação), Agente de Combate as Endemias, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico em Agropecuária, Terapeuta Ocupacional,



Atendente de Saúde, Auxiliar de Serviços Gerais, Gari e Vigilante, o resultado da prova objetiva será calculado conforme fórmula a seguir:

**Nota Final = Nota Prova Objetiva**

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

## **12. DA ESCOLHA DAS VAGAS (PROFESSORES)**

12.1. A escolha de vagas será realizada conforme definição e divulgação da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, obedecendo à ordem de classificação por área de inscrição para a chamada de escolha, envolvendo todas as unidades escolares municipais.

12.2. O quadro de vagas e a respectiva carga horária serão determinados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, sendo publicada com antecedência no *site* da Prefeitura Municipal de Palma Sola e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

**12.3. O candidato no momento da escolha da vaga está optando em assumir o compromisso de corresponder com todas as atividades pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, independente da carga horária escolhida, sob pena da aplicação das leis cabíveis.**

12.4. O candidato que não aceitar a vaga disponível no quadro de vagas no momento da escolha passará automaticamente ao último lugar da lista de classificação.

12.5. Na hipótese de o candidato assumir a vaga apondo sua assinatura e não comparecer no trabalho na data designada perderá o direito a uma nova escolha e será desclassificado pelo prazo de validade do presente Edital de Processo Seletivo.

12.6. O candidato que no momento da escolha não estiver presente para escolher e assumir a vaga constante no quadro de vagas exposto para aquela data e horário, passará automaticamente ao último lugar da lista de classificação.

12.7 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação para escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga durante o ano letivo que estiver em curso. Todavia, se em razão de esgotada a listagem de professores classificados por disciplina, no Processo Seletivo, o candidato desistente poderá justificar sua desistência, junto à Secretaria Municipal de Educação para fins de novo chamamento. A análise e aceitação ficarão a critério da Secretaria Municipal de Educação, conforme o excepcional interesse público.

12.8 O Professor admitido em caráter temporário deverá assumir as suas funções no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do envio do e-mail com a confirmação de ocupação da vaga. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação e Esporte autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

da ordem de classificação. Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, será excluído do processo no ano vigente.

12.9. Será admitida a escolha da vaga por terceiros mediante procuração particular do interessado, com firma do outorgante reconhecida em cartório, assumindo todas as responsabilidades.

12.10. As escolhas serão divulgadas no *site* da prefeitura e envio da convocação pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte e-mail com divulgação de 24 horas de antecedência e o não comparecimento do candidato classificado caracteriza desinteresse pela vaga.

12.11. A chamada dos candidatos obedecerá a ordem de classificação inicial de acordo com a habilitação, conforme as necessidades da Secretaria de Educação e Esportes.

12.12. O candidato não poderá acumular cargo fora da previsão do Artigo 37, XI da Constituição Federal.

12.13. O candidato que escolheu vaga inferior a 40 horas semanais terá direito a alterar a carga horária no caso de surgimento de vagas no decorrer do ano letivo, desde que haja compatibilidade de horário e de carga horária com a vaga já preenchida pelo candidato, obedecendo à ordem de Classificação e conforme necessidade de excepcional interesse público da Administração Municipal.

### **13. DO PROVIMENTO DO CARGO**

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

13.2. 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, as 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.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

13.3. Os candidatos classificados e nomeados embora vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS conforme item 1.2.2 deste edital obedecerão às regras e deveres contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais nos termos da Lei municipal nº 909/91 e na Lei Municipal nº 1994/2017.

13.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço atual e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

13.5. Apresentar carteirinha de Vacinação COVID-19.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. 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 Palma Sola - SC.

14.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Palma Sola – SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.palmasola.atende.net](http://www.palmasola.atende.net)

14.3. 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.

14.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC - Associação dos Municípios do Extremo Oeste, SC, e pela Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC, conforme a legislação vigente.

14.5. O Prefeito do Município de Palma Sola – 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.

14.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Dionísio Cerqueira – SC.

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

ANEXO IV – Formulário de Prova de Títulos (Professores);

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência;

ANEXO VI – Decreto, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola/SC,  
07 junho de 2023.

**CLEOMAR JOSÉ MANTELLI**

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**Pablo Souza – OAB/RS 81174**

Assessor Jurídico Município de Palma Sola



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**ANEXO I - CRONOGRAMA**

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

<b>ATO</b>	<b>DATA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Publicação do Edital	07/06/2023	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Palma Sola – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 15/06/2023.
Prazo para realização de inscrição	07/06/2023 a 23/06/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	07/06/2023 a 23/06/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Envio dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	07/06/2023 a 23/06/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	07/06/2023 a 15/06/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	19/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	20/06/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	22/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	22/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	22 a 26/06/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	26/06/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	28/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	29/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	30/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da homologação das inscrições	30/06/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	03/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação do Ensalamento	03/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	04/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes dos recursos)	04/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	05/07/2023	Pela internet, no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	05/07/2023	Pela internet, no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	06/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	07/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	07/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	07/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	07/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>09/07/2023</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
<b>Prova Prática</b>	<b>09/07/2023</b>	O local de aplicação da Prova Prática será informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	10/07/2023	Até às 23h59min, no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do gabarito preliminar	10/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	10/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	11 e 12/07/2023	Pela internet, no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	11 e 12/07/2023	Pela internet, no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	20/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	20/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	20/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	21/07/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	31/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do gabarito final	31/07/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	01/08/2023	Às 08h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	01/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	02 e 03/08/2023	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	04/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do resultado final	04/08/2023	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.palmasola.atende.net">www.palmasola.atende.net</a> e também no Mural Público da Prefeitura de Palma Sola – SC.



## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica do Município. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

##### **ASSISTENTE SOCIAL:**

1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH. 3) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4) Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Estatuto do Idoso. 6) Lei Maria da Penha. 7) Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida. 8) Política de benefícios sociais. 9) Objetivos do Serviço Social. 10) Código de Ética Profissional do Assistente Social. 11) Constituição Federal. 12) Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. 13) O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. 14) O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988. 15) Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social. 16) Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. 17) Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. 18) Trabalho com grupos. 19) Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. 20) As novas modalidades de família. 21) Metodologias de abordagem familiar. 22) Abordagem individual. 23) Técnicas de entrevista. 24) As Políticas de Seguridade Social no Brasil. 25) Saúde: o SUS - Organização e direitos. 26) A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS. 27) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 20) Assistência Social: organização e direitos. 28) Previdência



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Social: organização e direitos. 29) Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde.

**ENFERMEIRA:**

1) Regulamentação da profissão e Código de Ética. 2) SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis nº 8.080 e nº 8.142/90). 3) Diretrizes operacionais do pacto pela Saúde. 4) Atenção Básica. 5) Estratégia Saúde da Família. 6) Programa Nacional de Imunização: Tipos de vacinas, soros homólogos e heterólogos, Composição, conservação-rede de frio, indicação e contraindicação, doses e vias de administração. 7) Administração e Gerência de Serviços de Saúde e de Enfermagem em Saúde Coletiva. 8) Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração). 9) Esterilização de materiais. 10) Consulta de enfermagem. 11) Sistematização da Assistência de enfermagem. 12) Método SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano) no Processo de Enfermagem. 13) Procedimentos de enfermagem. 14) Assistência Integral à Saúde da Criança: avaliação do crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, Controle de Doenças Diarreicas, infecções respiratórias agudas. 15) Assistência integral à Saúde do Adolescente. 16) Assistência Integral à Saúde da Mulher: Programa Nacional de Prevenção do Câncer de Mama Cérvico-Uterino. 17) Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso. 18) Assistência aos portadores de doenças Crônico Degenerativas. 19) Programa Nacional de atenção ao Diabético e ao Hipertenso. 20) Noções básicas de psicopatologia e psicofarmacologia. 21) Assistência Integral à Saúde do Portador de Doenças Transmissíveis. 22) Programa de prevenção e Assistência em Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST); AIDS. 23) Epidemiologia: Doenças de Notificação Compulsória. 24) Indicadores de saúde. 25) Patologias. 26) Programa Nacional de Controle da Tuberculose. 27) Programa Nacional de Controle da Hanseníase. 28) Educação em Saúde. 29) Noções de ética e cidadania e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**FARMACÊUTICO:**

1) Farmacologia clínica e terapêutica: Farmacocinética, Farmacodinâmica e Mecanismos de ação das drogas. 2) Grupos farmacológicos das drogas que atuam nos diversos órgãos e sistemas. 3) Toxicologia. 4) Interações medicamentosas. 5) Farmacotécnica e tecnologia farmacêutica. 6) Química farmacêutica. 7) Farmacognosia. 8) Controle de Qualidade de medicamentos. 9) Padronização, seleção, programação e estimativas de necessidade, aquisição, prescrição e dispensação de medicamentos. 10) Uso racional de medicamentos. 11) Material médico-hospitalar. 12) Política Nacional de Medicamentos – legislação farmacêutica específica. 13) Assistência Farmacêutica (Gerenciamento farmacêutico e atenção farmacêutica). 14) Serviços/centros de informação de medicamentos. 15) Farmacovigilância e farmacoepidemiologia. 16) Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. 17) Doenças de Notificação Compulsória (Fisiopatologia, características e tratamento). 18) Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. 19) Código de ética da profissão farmacêutica. 20) Programas de assistência farmacêutica no SUS. 21) Assistência farmacêutica na atenção primária à saúde. 22) Legislação Sanitária e Farmacêutica específica para farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, saneantes e produtos para a saúde (Portarias e Resoluções da Vigilância Sanitária). 23) Lei nº 8.080/1990 e suas



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

atualizações até a data de publicação do Edital. 24) Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital.

**FONOAUDIÓLOGO:**

1) Mecanismos físicos da comunicação oral. 2) Desenvolvimento da linguagem infantil, aspectos teóricos e anatomofisiológicos. 3) Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 4) Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. 5) Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador, condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas. 6) Processamento Auditivo Central. 7) Atuação fonoaudiológica no âmbito hospitalar e em neonatologia. 8) Transtornos motores e de linguagem associados às lesões neurológicas. 9) Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição. 10) Estudo Fonético e Fonológico do Português. 11) Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. 12) Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. 13) Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. 14) Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. 15) Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. 16) Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. 17) Reeducação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disfonia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. 18) Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. 19) Principais testes complementares.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

1) Doenças produzidas por bactérias não-esporuladas e esporuladas aeróbias e anaeróbias: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 2) Doenças produzidas por vírus: aspectos de etiologia, epidemiologia, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 3) Doenças produzidas por fungos: aspectos etiológicos, epidemiológicos, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento das principais micoses superficiais, subcutâneas e profundas que afetam os animais domésticos. 4) Doenças produzidas por cestódeos, trematódeos, nematódeos e protozoários: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 5) Doenças causadas por artrópodes: aspectos de etiologia, epidemiologia, ciclo biológico, patogenia, sinais clínicos, patologia, diagnóstico, profilaxia, controle e tratamento. 6) Principais intoxicações em Medicina Veterinária: plantas tóxicas e micotoxicoses. 7) Inspeção de Produtos de Origem Animal e Tecnologia de Produtos de Origem Animal: conhecer instalações frigoríficas, estabelecer relações com tecnologia de abate dos animais de açougue. 8) Identificar, analisar e avaliar as alterações encontradas nas carcaças e vísceras dos animais de açougue. 9) Determinar os critérios de julgamento de acordo com as possíveis alterações encontradas na carcaça ou vísceras dos animais de açougue. 10) Processamento tecnológico e higiene de produtos e subprodutos da indústria de carnes. 11) Higiene dos estabelecimentos industriais de carnes



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

e derivados. 12) Aspectos higiênico-sanitários da carne. 13) Processamento tecnológico de carnes “in natura”. 14) Inspeção e processamento tecnológico do leite e derivados. 15) Clínica Veterinária. 16) Epidemiologia básica: conceitos fundamentais, saneamento, vigilância epidemiológica, ambiental e sanitária. Farmacologia Veterinária: princípios de absorção, distribuição e ação das drogas; agentes antiparasitários. 17) Bem-estar animal. 18) Zoonoses endêmicas, emergentes e reemergentes. 19) Código de ética do Médico Veterinário.

**NUTRICIONISTA:**

1) Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. 2) Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3) Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4) Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5) Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. 6) Leis da alimentação. 7) Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 8) Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. 9) Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 10) Desnutrição na infância. 11) Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. 12) Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 13) Vigilância nutricional. 14) Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 15) Avaliação nutricional. 16) Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. 17) Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 18) Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 19) Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 20) Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 21) Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 22) Indicadores de saúde. 23) Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 24) Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. 25) Planejamento e programação local de saúde. 26) Distritos sanitários e enfoque estratégico. 27) Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. 28) Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 29) Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 30) Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 31) Nutrição básica: Conceitos e propriedades. 32) Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 33) Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's -



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas. 34) Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. 35) Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. 36) Ética profissional.

**PSICÓLOGO:**

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural. 21) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 22) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 23) Epidemiologia. 24) Prevenção e Combate a Doenças. 25) Direitos dos usuários da saúde. 26) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 27) Código de Ética do Psicólogo. 28) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. 29) Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 30) Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 31) Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o teor. 32) Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. 33) Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

1. Anatomia; bases da Psicologia, Neurologia e Ortopedia. 2. Terapia Ocupacional: história, fundamentos, conceitos, técnicas e modelos. 3. Terapia Ocupacional e a pessoa com deficiência. 4. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador. 5. Terapia Ocupacional e Saúde Mental. 6. Ergonomia e Terapia Ocupacional. 7. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. 8. Terapia Ocupacional em Pediatria, Geriatria e Gerontologia. 9. Recursos Terapêuticos e Atividades. 10. Avaliações, Planejamento e Intervenções em Terapia Ocupacional. 11. Reabilitação psicossocial, reabilitação física e reabilitação em geral. 12. Terapia Ocupacional no Tratamento da Disfunção Física. 13. Ética e Código de Ética Profissional. 14. Publicações, Normas Regulamentadoras e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde e Conselho Federal de Terapia Ocupacional relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Terapeuta Ocupacional. 15.



Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Terapeuta Ocupacional. 16. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA):**

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades) Processo Ensino – Aprendizagem com significado. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade rítmica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Processo Ensino – Aprendizagem. Planejamento de aula: Diagnóstico e Avaliação dos alunos, Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (SAÚDE):**

1) Fundamentos da Educação Física. 2) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de Educação Física voltados para: crianças, gestantes, adolescentes, adultos, idosos, pessoas com deficiência, crianças com sobrepeso e obesidade. 3) Planejamento, Prescrição e Orientação de Programas de exercícios para Academia da Terceira Idade (ATI). 4) Princípios das Práticas de Ginástica e Caminhada, para adultos e idosos. 5) Princípios das Práticas de dança, lutas e capoeira para adolescentes. 6) Desenvolvimento motor e sua aplicação em programas de Educação Física. 7) Medidas e Avaliação em Educação Física. 8) Anatomia e fisiologia do exercício. 9) Lazer e Recreação. Organização de eventos recreativos e esportivos. 10) Atividade física e saúde. 11) Fisiologia do esforço. 12) Atividade física e reabilitação. 13) Atividade física e prevenção de doenças não transmissíveis. 14) Atividade física e qualidade de vida. 15) Princípios específicos do treinamento resistido. 16) Obesidade e o impacto em doenças hipocinéticas. 17) Exercício físico e diabetes. 18) Atividade física e patologias coronarianas. 19) Aspectos fisiológicos do exercício resistido. 20) Fisiologia do exercício numa perspectiva da terceira idade. 21) Adaptações fisiológicas relativas ao treinamento de corrida de rua. 22) Medidas e avaliação em educação física. 23) Treinamento esportivo. 24) Treinamento de força – Aspectos fisiológicos e metodológicos – Fatores biomecânicos e anatômicos. 25) Fornecimento de energia para a atividade muscular. 26) Gasto energético na atividade física. 27) Práticas desportivas, modalidades e regramentos. 28) Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

e doenças cardiovasculares e respiratórias. 29) SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). 30) Cadernos de Atenção Básica nº 39 do Ministério da Saúde.

**PROFESSOR DE 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL:**

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades) Processo Ensino – Aprendizagem com significado. Alfabetização e Letramento. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Métodos e Processos do Ensino - Aprendizagem: Diagnóstico, Planejamento de Aula, Avaliação, descritiva e numérica. Recuperação paralela. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:**

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades). Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Processo Ensino – Aprendizagem com significado, Planejamento de aula: Diagnóstico e Avaliação dos alunos. Currículo, Alfabetização e letramento, Avaliação, Recreação, Práticas e atividades pedagógicas, Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Papel do professor na alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

**PROFESSOR DE ARTE (LICENCIATURA):**

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades). Processo Ensino – Aprendizagem com significado. História do ensino da arte no Brasil: Pressupostos Filosóficos: - o significado da arte no processo de transformação do homem com os outros homens e com a natureza através do trabalho; Arte-educação como representação e organização do real; Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Teatro: O teatro na Educação. Elementos formais da representação cênica, texto, corpo e espaço cênico. História da Arte: Arte Primitiva, Arte na Idade Média, Arte na Idade Moderna, Arte na Idade Contemporânea, Arte Brasileira. Planejamento Educacional. Planejamento de aula: Diagnóstico e Avaliação dos alunos. Avaliação do Processo de Ensino e numérica e descritiva. Concepção de Ensino. Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do



Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

### **PROFESSOR DE INGLÊS (LICENCIATURA):**

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades) Processo Ensino – Aprendizagem com significado. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação numérica e descritiva. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Avaliação, Recuperação. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica do Município. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:**

1) Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue e Endemias. 2) Programa Nacional de Controle da Dengue. 3) Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. 4) Indicadores Entomológicos do Programa Nacional de Controle da Dengue. 5) Noções básicas sobre as doenças. 6) Noções básicas sobre os vetores: Diretrizes básicas para controle vetorial; Atividades preconizadas; Métodos de controle vetorial; Ações



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

do controle vetorial; Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. 7) Visitas Domiciliares. 8) Educação Ambiental. 9) Saúde Pública e Saneamento Básico. 10) Vigilância Sanitária na área de alimentos. 11) Hantavirose. 12) Hepatites. 13) Controle Qualidade da Água. 14) Avaliação de Risco Ambiental e Sanitária. 15) Educação em Saúde. 16) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). 17) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. 18) Programas preventivos. 19) Doenças transmissíveis. 20) Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 21) Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

**RECEPCIONISTA:**

Comunicação verbal e não verbal. Técnicas de Atendimento ao Cliente; Caracterização dos serviços de recepção. Mercado profissional, suas principais características, tendências e o perfil do profissional. Noções de Informática. Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. Ética no serviço público. Trabalho em equipe: Personalidade e relacionamento. Eficácia no comportamento interpessoal. Fatores positivos do relacionamento. Comportamento receptivo e defensivo, empatia e compreensão mútua. Comunicação telefônica. Noções de *software* de controle de ligações. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Atualização de cadastro telefônico. Meios de comunicação. Noções de PABX. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e *fac-símile*. Noções sobre documentos específicos do setor. Redação e comunicação organizacional: Redação oficial. Abreviações e formas de tratamento. Sigilo profissional. Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69.).

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Fundamentos de Enfermagem: Noções básicas de saúde e doença, ações de enfermagem com relação à aferição de sinais vitais, realização de curativo, cuidado com a higiene, conforto e segurança ao paciente, preparo do paciente para exames, organização da unidade do paciente, administração de medicamentos por via oral, venosa, intramuscular, sub cutânea, ocular, nasal, retal, otológica. Biossegurança. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção cardiovascular, respiratória, digestiva, endócrina, renal, neurológica e hematológica. Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de enfermagem a pacientes em situação de urgência. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo vital (gestante, parturiente e puerpério), no parto normal e de risco e ao recém-nascido normal e de risco. Assistência à criança nas fases de lactente, pré-escolar, escolar e adolescente no seu desenvolvimento. Enfermagem em Saúde Pública: Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Enfermagem em Saúde Mental: Integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adultos.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

Preparo, correção e adubação do solo. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Adubos e adubação. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. Propagação sexuada. Propagação assexuada. Escolha de espécies e cultivares. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): Técnicas de semeadura ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas; Manejo de doenças; Manejo de plantas daninhas. Uso de agroquímicos. Colheita e pós-colheita. Máquinas e implementos agrícolas; Processamento e conservação de vegetais; Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: Sistemas de criação; Principais espécies e raças; Ambiência e equipamentos; Manejo reprodutivo; Alimentos e alimentação. Biossegurança; Formação e manejo de pastagens e capineiras. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). Índices e planejamento produtivo. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. Gerenciamento de resíduos agropecuários. Associativismo e cooperativismo. Extensão rural.

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL/ALFABETIZADO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de Textos, Alfabeto; formas comuns de tratamento; plural e singular; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino; ortografia; tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; substantivo; substantivos coletivos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Separação de sílabas; Concordância Verbal e Nominal; Noções de fonética. Gramática em geral.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Lei Orgânica do Município. Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ATENDENTE DE SAÚDE:**

1) Educação em Saúde. 2) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). 3) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. 4) Programa Saúde da Família. 5) Programas preventivos. 6)



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Atribuições na saúde pública. 7) Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo. 8) Ética profissional e sigilo profissional. 9) Postura profissional. 10) Atendimento ao público. 11) Atendimento telefônico. 12) Uso de equipamentos de escritório. 13) Agenda. 14) Noções de rotinas da área administrativa. 15) Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 16) Arquivamento de documentos. 17) Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO):**

1) Noções gerais de limpeza e higienização. 2) Limpeza de computadores e equipamentos eletrônicos. 3) Limpeza de área externa. 4) Organização das rotinas de limpeza. 5) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 6) Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. 7) Noções de serviços de cozinha e copa. 8) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 9) Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. 10) Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. 11) Limpeza e organização. 12) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 13) Materiais de limpeza. 14) Materiais recicláveis. 15) Noções de limpeza urbana. 16) Noções de manutenção de prédios. 17) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 18) Reciclagem e preservação ambiental. 19) Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20) Atendimento ao público. 21) Ética profissional.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO):**

1) Limpeza e higiene nas dependências internas e externas de prédios e instalações. 2) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 3) Noções de limpeza urbana. 4) Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. 5) Serviços de capina em geral. 6) Limpeza de vias públicas e praças municipais. 7) Tarefas de construção. 8) Noções básicas de obras públicas e serviços de obras. 9) Instrumentos básicos para serviços de obras. 10) Noções de manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos. 11) Conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis e locais públicos. 12) Recolha e transporte de lixo até o local de destino. 13) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 14) Materiais recicláveis. 15) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 16) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 17) Noções de segurança no trabalho. 18) Noções de primeiros socorros. 19) Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. 20) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 19) Zelo pelo patrimônio público. 21) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção.

**GARI:**

1) Limpeza de logradouros e vias públicas. 2) Noções sobre ajardinamento e poda de árvores. 3) Pintura de guias. 4) Remoção de entulho. 5) Capinação. 6) Roçagem. 7) Resíduos sólidos urbanos. 8) Resíduos de residências, da limpeza pública urbana, dos comércios e de



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

prestadores de serviços. 9) Resíduos industriais. 10) Resíduos hospitalares. 11) Resíduos de construção civil. 12) Aterros sanitários e lixões. 13) Coleta seletiva. 14) Coleta de lixo e tipos de recipientes. 15) Reciclagem. 16) Procedimentos de varrição de ruas. 17) Procedimentos, técnicas e normas de saneamento básico. 18) Limpeza e higienização. 19) Limpeza e organização. 20) Remoção de lixo e detritos, destino e seleção do lixo. 21) Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. 22) Controle de estoque dos materiais de limpeza. 23) Ferramentas e equipamentos da área. 24) Noções básicas de preservação da natureza. 25) Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho. 26) Noções de segurança no trabalho. 27) Noções sobre primeiros socorros. 28) Uso de equipamentos de proteção individual – EPIs. 29) Ética profissional. 30) Atendimento ao público. 31) Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

**MOTORISTA (CATEGORIA C E D):**

1) Condução de automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus, ônibus e automóveis. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

**OPERADOR DE MÁQUINAS:**

1) Operação de máquinas. 2) Identificação das partes da máquina, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos equipamentos e máquinas. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de máquinas leves. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

1) Operação de máquinas. 2) Identificação das partes da máquina, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos equipamentos e máquinas. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de máquinas leves. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

**VIGILANTE:**

Legislação correlata. Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Regras de Segurança. Equipamentos de Proteção. Noções gerais sobre rondas de inspeção, vigilância e fiscalização. Técnicas de controle de entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho. Sistemas de vigilância eletrônica. Conhecimentos elementares sobre funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas. Atitudes diante de incêndios e uso de equipamentos de prevenção. Conhecimentos gerais sobre a profissão. Técnicas de limpeza e higiene em geral. Remoção



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

de lixos e detritos. Segurança do trabalho: noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio. Noções de Primeiros Socorros. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Zelo pelo patrimônio público. Ética e cidadania. Conhecimentos e atualidades referentes à função e suas práticas diárias.





### **ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

#### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:**

- Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Realizar palestras, detetização, limpeza e exames; Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; Palestrar em escolar e outros seguimentos; Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **ASSISTENTE SOCIAL:**

- Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social; -Preparar programas de trabalhos referentes ao Serviço Social; -Realizar e interpretar pesquisas sociais; -Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; - Encaminha as pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo familiares; -Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; -Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; -Promover a prestação de serviços aos necessitados; -Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; -Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de crianças e de adolescentes e de suas famílias; -Fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamentos; -Estudar os antecedentes da família; -Participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; -Orientar nas relações socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou benefícios; -Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência ao idoso, à infância, portadores de deficiência, etc.; -Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; -Realizar visitas domiciliares no âmbito da assistência social; -Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e nas normas de exercício profissional.

#### **ATENDENTE DE SAÚDE:**

- Executar trabalhos de atendimento ao público, recepção e atendimento da central de telefones; Participar na orientação a saúde do indivíduo e grupos da comunidade; Participar das ações de saúde desenvolvidas pela UBS; Participar das atividades de vigilância



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

epidemiológica (campanhas); Solicitar material permanente e de consumo, necessários para o desenvolvimento das atividades; lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; Auxiliar profissionais de nível superior nas suas atividades sob supervisão; Realizar agendamentos; digitação de processos e encaminhamentos de TFD – Tratamento Fora de Domicílio; Organização de condutas de transporte de pacientes; Digitação de programas de informação em saúde; Auxiliar ACS – Agentes Comunitárias de Saúde, na organização de fichas e sistemas de informação; Serviço de recepção e atendimento da central de telefones;

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Serviços auxiliares de limpeza. -Requisição de materiais necessários aos seus serviços. - Normas de segurança no trabalho. -Princípios fundamentais para o bom atendimento. - Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. -Relacionamento humano. -Conservação do mobiliário e material de trabalho. -Postura profissional e apresentação pessoal. - Equipamentos de segurança. -Os alimentos. Proteção dos alimentos. -Preparação dos alimentos. -Conservação e validade dos alimentos. -Noções de limpeza e higiene; - Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. -Alimentação de escolar e pré-escolar. -Pirâmide de alimentos. -Higiene dos alimentos. -Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. -Meio ambiente. - Destinação do lixo, reciclagem. -Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. - Preservação ambiental. Educação ambiental. -Aquecimento global. Atmosfera. -Poluição. Saneamento básico. -Lei Orgânica Municipal. -Uso de EPIs. -Uniforme.

**ENFERMEIRA:**

-Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análises das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programa de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes; Coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; Estabelecer programas para atender as necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestra e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; Coordenar as atividades de vacinação; Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição, quando necessário; Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde, bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste; Planejar, executar e participar dos programas de treinamento do pessoal da enfermagem; Participar do planejamento e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco; Proceder o registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos; Executar outras atribuições afins.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**FARMACÊUTICO:**

-Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequada, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes; Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa; Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde. Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico; Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde; Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde; Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde; Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionadas aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; Participar do planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico-científico na área da saúde; Integrar comitês de ética em pesquisa;• Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**FONOAUDIÓLOGO:**

-Desenvolvimento global da criança: desenvolvimento intra-uterino. -Desenvolvimento psicomotor. -Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. -Motricidade oral. -Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. -Desenvolvimento das funções estomatognáticas. -Alterações fonoaudiológicas: avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento fonoaudiológico. -Linguagem: anatomofisiologia da linguagem. -Aquisição e desenvolvimento. -Linguística: fonética e fonologia da Língua Portuguesa, aplicadas a fonoaudiologia. -Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação e etiologia. -Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. -Voz: anatomia e fisiologia da laringe. - Patologia laríngea: conceituação, classificação e etiologia. -Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. -Audiologia: anatomia e fisiologia da audição. - Noções de psicoacústica. -Audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e prognóstico. - Treinamento auditivo. -Atuação da fonoaudiologia: prevenção e intervenção precoce. -A fonoaudiologia na relação multidisciplinar: interpretação de laudos em áreas afins.- Fonoaudiologia na terceira idade. -Fonoaudiologia nas instituições: escola e hospital.-Código de Ética Profissional.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**GARI:**

-Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos; Realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**MÉDICO VETERINÁRIO:**

-Prestar atendimento aos animais e analisar exames laboratoriais, emitindo diagnóstico, efetuando procedimentos cirúrgicos, prescrevendo medicamentos e/ou controle sanitários; Efetuar a fiscalização sanitária; Elaborar projetos agropecuários, aplicando recursos preventivos, para promover a saúde e o bem estar dos animais; Planejar, dirigir, coordenar, executar e controlar a assistência técnico-sanitária aos animais; Prestar assistência técnica pecuarista visando o melhoramento e a seleção das espécies, inclusive inseminação artificial; Supervisão sanitária nos locais de produção, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; Acompanhamento e estatístico da pecuária no Município; Desenvolvimento de atividades de caráter técnico, instruindo e orientando os pecuaristas quanto as tarefas de criação e reprodução dos diversos rebanhos, visando a fertilidade e resistência as enfermidades; Assessoramento em exposições pecuárias; Estudo e aplicação de medidas em saúde pública no tocante as doenças de animais transmissíveis ao homem; Defesa da fauna; Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de medicina veterinária; Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico veterinário; Realização de vistoria, perícia, avaliação e serviços técnicos; Elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais de medicina veterinária; Execução das demais atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Conduzir veículos no exercício de suas atividades, desde legalmente habilitado.

**MOTORISTA (CNH CATEGORIA C e D):**

-Dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais; Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade; Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade; Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidade e avarias com a viatura sob sua responsabilidade; Proceder ao controle



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação; Tratar os passageiros com respeito e atenção. Atender as necessidades de deslocamento de Habilitação e a documentação do veículo registrando as ocorrências. Executar a serviço, segundo determinação dos usuários, outras tarefas.

**NUTRICIONISTA:**

-Realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: a) caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais); b) condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações, instalações sanitárias); c) consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); Fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; Pesquisar informações técnicas específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação; orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; Sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; Elaborar cardápios normais e dieterápicos; Verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; Inspeccionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação de cardápios; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; • Realizar consultas, diagnósticos nutricionais; Elaborar cardápios, calcular os parâmetros nutricionais; Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição; Definição dos parâmetros nutricionais; Planejamento de cardápios, Programação, Supervisão, Treinamento, Análise de valor nutritivo, Avaliação, Testes de aceitabilidade, Educação alimentar e nutricional do programa da alimentação escolar utilizado nas escolas do município;

**OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- Operar moto niveladoras, tratores e máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de vias públicas, compactação do solo e abertura de valas; Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequado do equipamento, que garantam as condições normais de trabalho; Auxiliar na observação das condições do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho e comunicar as irregularidades verificadas; Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento à oficina própria ou autorizada do Município de Palma Sola; Executar outras tarefas afins.

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

- Operar trator agrícola e seus equipamentos; Providenciar e auxiliar na manutenção e abastecimento adequado do equipamento que garantem as condições normais de trabalho;



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Auxiliar na observação das condições do equipamento, que garantem as condições normais de trabalho e comunicar as irregularidades verificadas; Efetuar pequenos reparos de socorro e manutenção, até o normal encaminhamento à oficina própria ou autorizada pela Prefeitura; Executar outras tarefas afins.

**PROFESSORES:**

-Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; -Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; - Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; -Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, conforme exigência do diagnóstico de avaliação. -Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. -Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. -Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem. - Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos. -Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e bom nome da escola. -Executar as demais normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**PSICÓLOGO (SAÚDE, SOCIAL E EDUCAÇÃO):**

-Realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional; - Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; -Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; -Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; -Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatria e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; -Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.; -Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; -Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; -Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. -Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**RECEPCIONISTA:**

-Recepcionar clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, reuniões, receber recados e encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Operar e atender ao telefone; Anotar recados, marcar audiências, entrevistas; Coletar dados e preparar a agenda de seu superior hierárquico, zelando pelo cumprimento da mesma; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Manter o atendimento ao público, com um clima de simpatia, presteza e cordialidade; Executar outras tarefas afins.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

-Auxiliar no atendimento ambulatorial; Participar dos programas de atendimentos à populações atingidas por calamidades públicas; Integrar-se com a execução dos trabalhos de vacinação e saneamento; Auxiliar na realização de 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; Auxiliar na emissão de laudos e pareceres, quando solicitado; Participar de eventos que visem, seu aprimoramento técnico científico e que atendem os interesses da Prefeitura; Auxiliar na notificação de doenças compulsórias à autoridade sanitária local; Desempenhar outras atividades afins.

**TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:**

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos e mapas de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; -Fazer a coleta, interpretação e acompanhamento de análises laboratoriais e a devida correção de fertilidade com uso, manejo e conservação do solo e da água (plano de desenvolvimento da propriedade, uso e aptidão dos solos, cultivos de cobertura/adubos verdes, adubação orgânica, compostagem, rotação de culturas, plantio direto, cultivo mínimo, práticas conservacionistas complementares; - Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; - Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais; - Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; - Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; - Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; - Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; - Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; - Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; - Participar, feiras, palestras e programa de treinamento; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, e utilizar se necessário equipamentos e programas de informática; - Participar de Conselhos, diretorias e outras atribuições representativas do Poder Público Municipal; - Participar e implementar programas e desenvolvimento local/territorial das pluriatividades e multifuncionalidades da Agricultura Familiar; - Instruir e elaborar projetos de Crédito rural a produtores, associações e de interesse público; - Realizar análise de impactos ambientais; legislação ambiental (código florestal brasileiro, código florestal de





**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

Santa Catarina, resoluções Consema); - Dominar tecnologia de produção agrícola e pecuária em Santa Catarina (frutas, hortaliças, culturas anuais), sistemas de produção, análise econômica para implantação de projetos, planejamento e gestão. Manejo do rebanho, manejo de pastagens forrageiras, melhoramento de pastagens naturais, produção de carne e leite a pasto; - Organização dos agricultores (cooperativismo, associativismo), fomento à agroindústrias rurais, redes organizacionais e participação dos sistemas de Inspeção Municipal; Turismo Rural com vistas a ampliação da renda; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. -Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. -Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. - Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. -Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. -Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. -Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. -Utilizar recursos de informática. -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**VIGILANTE:**

- Executar tarefas relativas aos serviços de vigia, ronda, diurna e/ou noturna. Zelar pela guarda do patrimônio público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. Receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias. Escortar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho, manter a organização, limpeza e a higiene do ambiente de trabalho. Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes. Zelar pela segurança de veículos e equipamentos do Poder Executivo, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos. Encarregar se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades de vigia, conforme orientação superior



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS**

**Para Professores**

**Nome:** \_\_\_\_\_ **Inscrição:** \_\_\_\_\_

**Cargo:** \_\_\_\_\_

Segue abaixo relacionado os documentos para avaliação no computo de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Processo Seletivo nº 007/2023.

<b>Títulos</b>	<b>Nº máx. de Títulos</b>	<b>Valor do Título</b>	<b>Total</b>
Curso completo de Pós-Graduação na Área de Educação. *	_____	0,50 ponto	_____
Curso completo de Licenciatura Plena na disciplina específica do cargo pretendido. *	_____	0,50 ponto	_____
Curso de aperfeiçoamento completo na modalidade normal (Magistério). *	_____	0,50 ponto	_____
Tempo de Serviço na Área de Educação. **	_____	0,05 por ano	_____
<b>TOTAL</b>			_____

*\*O Curso de Pós-graduação, Graduação e Magistério somente terá efeito se o Título for na área que o candidato se inscreveu.*

*\*\*O tempo de serviço não poderá exceder a 10 anos e a pontuação máxima de 0,50 ponto.*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)



**Estado de Santa Catarina**  
**Prefeitura Municipal de Palma Sola**

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina  
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: [administracao@palmasola.sc.gov.br](mailto:administracao@palmasola.sc.gov.br)  
[www.palmasola.sc.gov.br](http://www.palmasola.sc.gov.br)

**ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_  
e CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_,  
cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP nº \_\_\_\_\_,  
inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital nº 007/2023, do Poder Executivo Municipal  
de Palma Sola - SC, inscrição sob nº \_\_\_\_\_, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, requiro a Vossa  
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência  
\_\_\_\_\_, CID nº \_\_\_\_\_, Médico responsável  
\_\_\_\_\_.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)



**ANEXO VI - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

**Decreto 228/2023, de 07 de junho de 2023.**

**Nomeia Comissão Municipal do Processo Seletivo, Edital 007/2023 e dá Outras Providências.**

**Cleomar José Mantelli**, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal,

**DECRETA:**

Art. 1º - Ficam nomeados, os servidores públicos municipais: **Suélem Patricia Soligo Bianqueto, Juliano Zandoná, Antonio Carlos Berti, Antonio Luiz Schahren e Marli Isabel Werlang**, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, e fiscalizar os atos do processo seletivo, instaurado através do Edital nº 007/2023.

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

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola, em 07 de junho de 2023.

**Cleomar José Mantelli**  
**Prefeito Municipal**

*Registrado e Publicado nesta data*

*Elizete T. Vissoto*  
*Secretária de Planejamento.*



**ANEXO VII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**

**RESOLUÇÃO Nº 007/2023**

**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.**

**VALDIR RUBERT**, Prefeito de Mondai - 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, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados 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 e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2023 e vigorará até 31 de dezembro de 2023.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2023.

**VALDIR RUBERT**

Presidente da AMEOSC